



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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 10

Số 171 + 172 (01/10/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành

Trích yếu nội dung

Trang

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

05-9-2009 - Quyết định số 4190/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

2

(Tiếp theo Công báo số 169 + 170)

21. Thủ tục Thẩm tra dự toán năm, điều chỉnh dự toán năm

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Các đơn vị dự toán chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2:

+ Các đơn vị dự toán có công văn đề nghị thẩm tra dự toán năm, điều chỉnh dự toán năm về Phòng Hành chính sự nghiệp - Sở Tài chính, số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g đến 17g, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

+ Phòng Hành chính sự nghiệp nhận hồ sơ dự toán sau khi kiểm tra.

* Bước 3:

+ Căn cứ quyết định giao dự toán, chủ trương của cấp có thẩm quyền về việc tăng (giảm) nhiệm vụ, chỉ tiêu biên chế. Căn cứ định mức, tiêu chuẩn, chế độ, quyết định giao dự toán, căn cứ đề nghị của đơn vị, Sở Tài chính - Phòng Hành chính sự nghiệp xem xét trình Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh (tăng, giảm) dự toán năm.

+ Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản chấp thuận và gửi bằng đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Các văn bản về chủ trương của cấp có thẩm quyền liên quan đến việc điều chỉnh dự toán chi ngân sách.

+ Các định mức, tiêu chuẩn, chế độ

+ Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền

+ Công văn đề nghị của đơn vị.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng từ 07 ngày đến 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp vụ việc phức tạp cần có trao đổi lại với đơn vị hoặc cần có sự phối hợp với các cơ quan có liên quan, tùy theo mức độ phức tạp mà giải quyết không quá 30 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ngành có liên quan

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Văn bản chấp thuận

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Ngân sách Nhà nước 2002 ngày 16 tháng 12 năm 2002;

* Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

* Các Thông tư quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn;

* Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố giao dự toán thu, chi ngân sách;

* Văn bản chỉ đạo điều chỉnh nhiệm vụ hoặc điều chỉnh chỉ tiêu biên chế.

22. Thủ tục Thẩm định nhu cầu bổ sung kinh phí và thẩm định hiệp y dự toán kinh phí (bao gồm kinh phí chi thường xuyên, kinh phí chương trình mục tiêu, kinh phí đào tạo)

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Các đơn vị dự toán chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2:

+ Các đơn vị dự toán gửi văn bản đề nghị thẩm định nhu cầu bổ sung kinh phí và thẩm định dự toán kinh phí (kèm dự toán) về Phòng Hành chính sự nghiệp - Sở Tài chính, số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g đến 17g, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

+ Phòng Hành chính sự nghiệp nhận hồ sơ dự toán sau khi kiểm tra .

* Bước 3:

+ Căn cứ định mức, tiêu chuẩn, chế độ, chủ trương của cấp có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Phòng Hành chính sự nghiệp xem xét, đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản chấp thuận và gửi bằng đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung bổ sung kinh phí, dự toán kinh phí.

+ Các văn bản về chủ trương của cấp có thẩm quyền liên quan đến nội dung bổ sung kinh phí, dự toán kinh phí.

+ Công văn đề nghị của đơn vị (kèm các biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 - phụ lục số 2 của Bộ Tài chính)

. Tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm... (Biểu số 01)

. Tổng hợp dự toán chi ngân sách nhà nước năm... (Biểu số 03)

. Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm... (Biểu số 04)

. Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm... (Biểu số 05)

- . Cơ sở tính chi sự nghiệp nghiên cứu khoa học năm... (Biểu số 13)
- . Thuyết minh chi các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học năm... (Biểu số 14)
- . Cơ sở tính chi sự nghiệp y tế năm... (Biểu số 15)
- . Cơ sở tính chi sự nghiệp đào tạo và dạy nghề năm... (Biểu số 16)
- . Cơ sở tính chi quản lý nhà nước năm... (Biểu số 20)
- . Tổng hợp biên chế - tiền lương (Biểu số 21)

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng từ 07 ngày đến 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp vụ việc phức tạp cần có trao đổi lại với đơn vị hoặc cần có sự phối hợp với các cơ quan có liên quan, tùy theo mức độ phức tạp mà giải quyết không quá 30 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ngành có liên quan

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Văn bản chấp thuận

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm... (Biểu số 01)

* Tổng hợp dự toán chi ngân sách nhà nước năm... (Biểu số 03)

* Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm... (Biểu số 04)

* Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm... (Biểu số 05)

* Cơ sở tính chi sự nghiệp nghiên cứu khoa học năm... (Biểu số 13)

* Thuyết minh chi các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học năm... (Biểu số 14)

* Cơ sở tính chi sự nghiệp y tế năm... (Biểu số 15)

* Cơ sở tính chi sự nghiệp đào tạo và dạy nghề năm... (Biểu số 16)

* Cơ sở tính chi quản lý nhà nước năm... (Biểu số 20)

* Tổng hợp biên chế - tiền lương (Biểu số 21)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Ngân sách Nhà nước 2002 ngày 16 tháng 12 năm 2002;

* Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

* Các Thông tư quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức có liên quan đến nội dung đề nghị bổ sung kinh phí;

* Thông tư Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;

* Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan đến nhu cầu bổ sung kinh phí, thẩm định dự toán kinh phí;

* Văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền có liên quan đến nhu cầu bổ sung kinh phí, thẩm định dự toán kinh phí.

Tên đơn vị:

Phụ lục số 2 - Biểu số 01

Chương.....

TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...*(Dùng cho đơn vị dự toán cấp trên tổng hợp dự toán của đơn vị sử dụng ngân sách; dùng cho đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)*

Đơn vị: triệu đồng

STT	NỘI DUNG	Thực hiện năm ... (năm trước)	Năm ... (năm hiện hành)		Dự toán
			Dự toán	Ước thực hiện	
A	Phân thu:				
1	Tổng số thu từ phí, lệ phí, thu khác (Chi tiết theo từng khoản thu)				
2	Số thu được để lại chi (Chi tiết theo từng khoản thu)				
3	Số thu nộp NSNN (Chi tiết theo từng khoản thu)				
B	Phân chi: (1)				
I	Chi đầu tư phát triển				
	Trong đó:				
	- Chi giáo dục - đào tạo và dạy nghề				
	- Chi khoa học, công nghệ				
1	Chi đầu tư XD CB				
2	Chi đầu tư và hỗ trợ các doanh nghiệp theo chế độ quy định				
3	Chi dự trữ nhà nước				
4	Chi đầu tư phát triển khác				
II	Chi thường xuyên				
1	Chi quốc phòng, an ninh, đặc biệt				
2	Chi sự nghiệp kinh tế				
	Trong đó chi tiền lương (2)				
3	Chi SN khoa học, công nghệ				
	Trong đó chi tiền lương (2)				
4	Chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo và dạy nghề				
	Trong đó chi tiền lương (2)				
5	Chi sự nghiệp y tế				
	Trong đó chi tiền lương (2)				
6	Chi sự nghiệp phát thanh truyền hình				
	Trong đó chi tiền lương (2)				
7	Chi sự nghiệp văn hóa thông tin				
	Trong đó chi tiền lương (2)				
8	Chi sự nghiệp thể dục thể thao				
	Trong đó chi tiền lương (2)				

9	Chi quản lý hành chính				
	Trong đó chi tiền lương (2)				
10	Chi trợ giá các mặt hàng chính sách				
11	Chi khác				
III	Chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình 135, dự án trồng mới 5 triệu ha rừng				

Ghi chú:

- (1) Đối với từng lĩnh vực chi trên, yêu cầu phải thuyết minh cụ thể theo các biểu mẫu kèm theo các cơ sở tính toán dự chi.
- (2) Chi tiền lương của những đối tượng NSNN trực tiếp đảm bảo.

Ngày tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Tên đơn vị:
 Chương.....

Phụ lục số 2 - Biểu số 03

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM ...

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
 dùng cho đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)

Đơn vị: Triệu đồng

Loại	Khoản	Mục	NỘI DUNG	Thực hiện năm ... (năm trước)	Năm ... (năm hiện hành)		Dự toán năm ... (năm kế hoạch)
					Dự toán	Ước thực hiện	
			<u>Tổng số</u>				
			<u>Chi thường xuyên</u>				
		100	Thanh toán cho cá nhân				
		101	Tiền lương				
		101	Tiền công				
			...				
			Chi về hàng hóa, dịch vụ				
		109	Thanh toán dịch vụ công cộng				
		110	Vật tư văn phòng				
			...				
			<u>Chi đầu tư phát triển</u>				
			Chi mua hàng hóa, vật tư dự trữ				
		138	Hàng hóa, vật tư dự trữ nhà nước				
		139	Hàng hóa, vật tư dự trữ nhà nước chuyên ngành				
			...				
			Chi đầu tư XD CB				
		147	Chi xây lắp				
		148	Chi thiết bị				
			...				

Ngày tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:
Chương.....

Phụ lục số 2 - Biểu số 04

DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM ...

(Dùng cho các đơn vị hành chính có thu, kể cả các đơn vị thuộc khối Đảng, đoàn thể, hội được ngân sách các cấp hỗ trợ kinh phí báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	LOẠI	KHOẢN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN NĂM ... (NĂM TRƯỚC)	NĂM ... (NĂM HIỆN HÀNH)		DỰ TOÁN NĂM ... (NĂM KẾ HOẠCH)
					DỰ TOÁN	ƯỚC THỰC HIỆN	
A	B	C	1	2	3	4	5
			A. PHẦN THU				
I			Tổng số thu từ phí, lệ phí, thu khác (Chi tiết theo từng khoản thu)				
II			Số thu nộp ngân sách nhà nước (Chi tiết theo từng khoản thu)				
III			Số thu được để lại (Chi tiết theo từng khoản thu)				
			B. PHẦN CHI (1)				
I			Dự toán chi từ nguồn NSNN cấp				
1			Chi thường xuyên				
a			Thanh toán cho cá nhân Mục 100 - Tiền lương Mục 101 - Tiền công ...				
b			Chi về hàng hóa, dịch vụ Mục 109 - Thanh toán dịch vụ công cộng Mục 110 - Vật tư văn phòng ...				
2			Chi đầu tư phát triển				
a			Chi mua hàng hóa vật tư dự trữ Mục 138 - Hàng hóa vật tư dự trữ Nhà nước Mục 139 - Hàng hóa vật tư dự trữ NN chuyên ngành ...				
b			Chi đầu tư XD CB Mục 147 - Chi xây lắp Mục 148 - Chi thiết bị ...				
II			Dự toán chi từ nguồn thu được để lại				
1			Chi thường xuyên				
a			Thanh toán cho cá nhân Mục 100 - Tiền lương Mục 101 - Tiền công ...				
b			Chi về hàng hóa, dịch vụ Mục 109 - Thanh toán dịch vụ công cộng Mục 110 - Vật tư văn phòng ...				
2			Chi đầu tư phát triển				

a		Chi mua hàng hóa, vật tư dự trữ Mục 138 - Hàng hóa, vật tư dự trữ Nhà nước Mục 139 - Hàng hóa, vật tư dự trữ NN chuyên ngành ...				
b		Chi đầu tư XD CB Mục 147 - Chi xây lắp Mục 148 - Chi thiết bị ...				
III		Tổng số chi từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu được để lại				
I		Chi thường xuyên				
a		Thanh toán cho cá nhân Mục 100 - Tiền lương Mục 101 - Tiền công ...				
b		Chi về hàng hóa, dịch vụ Mục 109 - Thanh toán dịch vụ công cộng Mục 110 - Vật tư văn phòng ...				
2		Chi đầu tư phát triển				
a		Chi mua hàng hóa, vật tư dự trữ Mục 138 - Hàng hóa, vật tư dự trữ Nhà nước Mục 139 - Hàng hóa, vật tư dự trữ NN chuyên ngành ...				
b		Chi đầu tư XD CB Mục 147 - Chi xây lắp Mục 148 - Chi thiết bị ...				

Ghi chú:

(1) Chi tiết theo từng nội dung chi và chi tiết theo mục lục NSNN

Ngày tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:
Chương.....

Phụ lục số 2 - Biểu số 05

DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM ...

(Dùng cho các đơn vị sự nghiệp thực hiện theo Nghị định 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	LOẠI	KHOẢN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN NĂM ... (NĂM TRƯỚC)	NĂM ... (NĂM HIỆN HÀNH)		DỰ TOÁN NĂM ... (NĂM KẾ HOẠCH)
					DỰ TOÁN	ƯỚC THỰC HIỆN	
A	B	C	1	2	3	4	5
			A. TỔNG SỐ THU CỦA ĐƠN VỊ				
I			Tổng số thu từ phí, lệ phí, thu khác				
1			Thu phí, lệ phí (Chi tiết theo từng khoản phí, lệ phí)				
2			Thu hoạt động SX, cung ứng dịch vụ (Chi tiết theo từng loại hoạt động dịch vụ)				
3			Thu sự nghiệp khác (Chi tiết theo từng khoản thu)				
II			Số thu nộp ngân sách nhà nước				
1			Phí, lệ phí (Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)				
2			Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ (Chi tiết theo từng loại hoạt động dịch vụ)				
3			Hoạt động sự nghiệp khác (Chi tiết theo từng loại thu)				
III			Số thu được để lại đơn vị sử dụng theo chế độ quy định				
1			Phí, lệ phí (Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)				
2			Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ (Chi tiết theo từng loại hoạt động dịch vụ)				
3			Hoạt động sự nghiệp khác (Chi tiết theo từng loại thu)				
IV			Kinh phí ngân sách nhà nước cấp (1)				
1			Dự toán chi thường xuyên (nếu có)				
2			Dự toán chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học của cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành				
3			Dự toán chi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng				
4			Chương trình mục tiêu quốc gia				
5			Chi đầu tư phát triển				
6			Chi khác (nếu có)				
			B. TỔNG SỐ CHI CỦA ĐƠN VỊ (III+IV) (1)				
1			Chi thường xuyên				
a			Chi cho người lao động				
b			Chi quản lý				
c			Chi hoạt động nghiệp vụ				
d			Chi tổ chức thu phí, lệ phí				

đ		<i>Chi sản xuất, cung ứng dịch vụ</i>				
e		<i>Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên</i>				
g		<i>TSCĐ</i>				
2		<i>Chi hoạt động thường xuyên khác</i>				
		Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học của cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành				
3		Chi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng				
4		Chi thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia				
5		Chi thực hiện tình giảm biên chế				
6		Chi đầu tư phát triển				
7		Chi khác (nếu có)				

Ghi chú:

(1) Chi tiết theo từng nội dung chi và chi tiết theo mục lục NSNN

Ngày tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị*(Ký tên, đóng dấu)*

Tên đơn vị:

Phụ lục số 2 - Biểu số 13

Chương.....

CƠ SỞ TÍNH CHI SỰ NGHIỆP NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM ...

(Dùng cho các đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
dùng cho đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)

Số TT	Nội dung	Đơn vị tính	Thực hiện năm... (năm trước)	Năm ... (năm hiện hành)		Dự toán năm ... (năm kế hoạch)
				Dự toán	Ước thực hiện	
	Số biên chế NCKH được duyệt					
I	Tổng số chi					
1	- Các nhiệm vụ NCKH cấp Nhà nước					
	- Các đề tài, dự án thuộc các Chương trình KHCN, KHXX trọng điểm cấp Nhà nước					
	- Các đề tài độc lập cấp Nhà nước					
	- Các nhiệm vụ NCKH cơ bản					
	- Đề tài, dự án NCKH bảo vệ môi trường					
	- Dự án sản xuất thử nghiệm độc lập cấp Nhà nước					
	+ Bố trí từ Ngân sách					
	+ Bố trí từ nguồn kinh phí thu hồi					
	- ...					
2	- Nhiệm vụ NCKH cấp Bộ, cấp cơ sở					
	- Các chương trình, đề tài, dự án NCKH cấp Bộ					
	- Các đề tài, dự án NCKH cấp cơ sở					
	- Dự án sản xuất thử nghiệm độc lập cấp Bộ, cơ sở					
	+ Bố trí từ Ngân sách					
	+ Bố trí từ nguồn kinh phí thu hồi					
	- Chi khác					
3	Chi hoạt động					
	- Tổng quỹ lương					
	- Mua sắm, sửa chữa (thuyết minh chi tiết theo công việc)					
	- Đoàn ra, đóng niên liễm ... (lập chi tiết theo từng đoàn, thành phần, đi nước nào...)					
II	Tổng số thu					
1	Thu phí, lệ phí					
2	Thu từ các dự án thử nghiệm (cấp Nhà nước, cấp Bộ, cơ sở...)					
3	Thu từ vật tư, thiết bị còn lại của các đề tài, dự án NCKH đã kết thúc					
4	Thu khác					

Ngày tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị
 Chương

Phụ lục số 2 – Biểu số 14

THUYẾT MINH CHI CÁC ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM ...

(Dùng cho các đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
 dùng cho đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)

Số TT	Tên đề tài, dự án nghiên cứu khoa học (<i>Nêu cụ thể tên từng đề tài, dự án khoa học thuộc các nhóm nhiệm vụ</i>)	Đơn vị chủ trì thực hiện	Thời gian		Kinh phí (triệu đồng)				Kinh phí thu hồi (triệu đồng)	Thời gian thu hồi
			Bắt đầu	Kết thúc	Tổng kinh phí được duyệt	KP đã được bố trí đến năm ... (năm hiện hành)	KP đã thực hiện đến thời điểm báo cáo	Dự kiến bố trí KP năm ... (năm kế hoạch)		
1	Nhiệm vụ NCKH cấp Nhà nước									
	- Đề tài, dự án thuộc các Chương trình KHCN, KHXH trọng điểm cấp Nhà nước									
	- Đề tài độc lập cấp Nhà nước									
	- Nhiệm vụ NCKH cơ bản									
	- Đề tài, dự án NCKH bảo vệ môi trường									
	- Dự án sản xuất thử nghiệm độc lập cấp Nhà nước									
	+ Dự án bố trí từ ngân sách									
	+ Dự án bố trí từ nguồn kinh phí thu hồi									
	- ...									
2	Nhiệm vụ KH cấp Bộ, cấp cơ sở									
	- Các đề tài, dự án NCKH cấp Bộ									
	- Các đề tài, dự án NCKH cấp cơ sở									
	- Dự án sản xuất thử nghiệm độc lập cấp Bộ, cơ sở									
	+ Dự án bố trí từ ngân sách									
	+ Dự án bố trí từ nguồn kinh phí thu hồi									

Ngày tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:

Phụ lục số 2 - Biểu số 15

Chương.....

CƠ SỞ TÍNH CHI SỰ NGHIỆP Y TẾ NĂM ...*(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;**Dùng cho đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)*

Số TT	Nội dung	Đơn vị tính	Thực hiện năm... (năm trước)	Năm ... (năm hiện hành)		Dự toán năm ... (năm kế hoạch)
				Dự toán	Ước thực hiện	
I	Tổng số chi chữa bệnh					
a	Bệnh viện					
	- Số biên chế					
	- Số cơ sở					
	- Số giường bệnh					
	- Mức chi thường xuyên theo giường bệnh					
	- Tổng số chi					
b	Điều dưỡng và Phục hồi chức năng					
	- Số biên chế					
	- Số cơ sở					
	- Số giường bệnh					
	- Mức chi thường xuyên theo giường bệnh					
	- Tổng số chi					
c	Phòng khám đa khoa					
	- Số biên chế					
	- Số cơ sở					
	- Số giường phòng khám					
	- Mức chi thường xuyên theo giường bệnh					
	- Tổng số chi					
d	Chi không thường xuyên					
	- Mua sắm, sửa chữa					
II	Tổng số chi phòng bệnh					
	- Số biên chế					
	- Số cơ sở					
	- Mức chi thường xuyên theo biên chế					
	- Chi đặc thù cho công tác phòng bệnh					
	- Chi chương trình mục tiêu					
	- Tổng số chi					
III	Các khoản thu					
	- Viện phí, trong đó					
	+ <i>Bảo hiểm y tế thanh toán</i>					
	- Khác					

Ngày tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:

Phụ lục số 2 - Biểu số 16

Chương.....

CƠ SỞ TÍNH CHI SỰ NGHIỆP ĐÀO TẠO VÀ DẠY NGHỀ NĂM ...*(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;**dùng cho đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)*

Số TT	Nội dung	Đơn vị tính	Thực hiện năm... (năm trước)	Năm ... (hiện hành)		Dự toán năm ... (năm kế hoạch)
				Dự toán	Ước thực hiện	
I	Tổng số chi					
a	Đại học, cao đẳng					
	- Số trường					
	- Số biên chế					
	- Số học sinh có mặt ngày 01 tháng 01					
	- Số học sinh ra trường (1)					
	- Số học sinh tuyển mới (1)					
	- Số học sinh bình quân (1)					
	- Mức chi					
	- Tổng số chi					
b	Trung học chuyên nghiệp					
	- Số trường					
	- Số biên chế					
	- Số học sinh có mặt ngày 01 tháng 01					
	- Số học sinh ra trường (2)					
	- Số học sinh tuyển mới (2)					
	- Số học sinh bình quân (2)					
	- Mức chi					
	- Tổng số chi					
c	Dạy nghề					
	- Số trường					
	- Số biên chế					
	- Số học sinh có mặt ngày 01 tháng 01 (3)					
	- Số học sinh ra trường (3)					
	- Số học sinh tuyển mới (3)					
	- Số học sinh bình quân (3)					
	- Mức chi					
	- Tổng số chi					
d	Đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước					
	- Đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước					
	+ Số chỉ tiêu					
	+ Mức chi					
	+ Tổng số chi					
	- Đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài					
	+ Số cán bộ (chi tiết thời gian, địa điểm, đào tạo, bồi dưỡng)					
	+ Tổng số chi (chi tiết nội dung, mức chi)					
e	Đào tạo sau Đại học					
	- Nghiên cứu sinh					

	+ Số NCS có mặt ngày 01 tháng 01					
	+ Số NCS ra trường					
	+ Số NCS tuyển mới					
	+ Số NCS bình quân					
	+ Mức chi					
	+ Tổng số chi					
	- Cao học					
	+ Số học viên có mặt ngày 01 tháng 01					
	+ Số học viên ra trường					
	+ Số học viên tuyển mới					
	+ Số học viên bình quân					
	+ Mức chi					
	+ Tổng số chi					
f	Các khoản chi khác (Thuyết minh chi tiết từng khoản chi)					
II.	Tổng số thu					
	- Thu học phí					
	- Thu khác					

Ghi chú:

- (1) Thuyết minh rõ theo học sinh chính quy và không chính quy
- (2) Thuyết minh rõ theo học sinh chính quy và không chính quy
- (3) Thuyết minh rõ theo học sinh dài hạn và ngắn hạn

Ngày tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:
Chương.....

Phụ lục số 2 - Biểu số 20

CƠ SỞ TÍNH CHI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NĂM ...

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
Dùng cho đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)

Số TT	Nội dung	Đơn vị tính	Thực hiện năm... (năm trước)	Dự toán năm...(hiện hành)	Ước TH năm...(hiện hành)	Dự toán năm ... (năm kế hoạch)
	Tổng số					
1	Biên chế được duyệt					
2	Số cán bộ, công chức có mặt thực tế					
	- Biên chế					
	- Hợp đồng					
	+ Dài hạn					
	+ Ngắn hạn					
3	Tổng quỹ lương					
	<i>Trong đó:</i>					
	- Lương cán bộ trong chỉ tiêu biên chế, trong đó:					
	+ Từ NSNN theo chế độ quy định					
	+ Từ một phần nguồn thu được để lại theo chế độ					
	+ Từ các nguồn thu khác theo chế độ quy định					
	- Lương cán bộ hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế					
	- Tiền công					
4	Mua sắm TSCĐ, sửa chữa TSCĐ (1)					
5	Nhiệm vụ chi đặc thù (1)					
6	Đoàn ra nước ngoài (1)					
7	Đóng góp với các tổ chức quốc tế (1)					

Ghi chú:

(1) Chi tiết từng nội dung công việc và các cơ sở, căn cứ tính toán cụ thể

Ngày tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị
 Chương

Phụ lục số 2 – Biểu số 21

BÁO CÁO BIÊN CHẾ - TIỀN LƯƠNG NĂM ...

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
 Dùng cho đơn vị dự toán cấp 1 báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)

STT	LĨNH VỰC/ TÊN ĐƠN VỊ	Thực hiện năm ... (năm trước)						Dự toán năm ... (năm hiện hành)						Ước thực hiện năm ... (năm hiện hành)						Dự toán năm ... (năm kế hoạch)						
		Tổng số CBCNV	Tổng số biên chế được duyệt	Tổng quỹ lương, có tính chất lương theo biên chế được duyệt	Trong đó			Tổng số CBCNV	Tổng số biên chế được duyệt	Tổng quỹ lương, có tính chất lương theo biên chế được duyệt	Trong đó			Tổng số CBCNV	Tổng số biên chế được duyệt	Tổng quỹ lương, có tính chất lương theo biên chế được duyệt	Trong đó			Tổng số CBCNV	Tổng số biên chế được duyệt	Tổng quỹ lương, có tính chất lương theo biên chế được duyệt	Trong đó			
					Lương cơ bản	Phụ cấp lương	Các khoản đóng góp theo lương				Lương cơ bản	Phụ cấp lương	Các khoản đóng góp theo lương				Lương cơ bản	Phụ cấp lương	Các khoản đóng góp theo lương				Lương cơ bản	Phụ cấp lương	Các khoản đóng góp theo lương	
Người	Người	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Người	Người	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Người	Người	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng	Triệu đồng
TỔNG SỐ																										
I. Sự nghiệp giáo dục - đào tạo																										
1	Đơn vị A																									
a	Do NSNN đảm bảo																									
b	Từ một phần nguồn thu được để lại theo chế độ																									
2	Đơn vị B																									
a	Do NSNN đảm bảo																									
b	Từ một phần nguồn thu được để lại theo chế độ																									
...																										
II. Sự nghiệp y tế																										
1	Đơn vị A																									
a	Do NSNN đảm bảo																									
b	Từ một phần nguồn thu được để lại theo chế độ																									
2	Đơn vị B																									
a	Do NSNN đảm bảo																									
b	Từ một phần nguồn thu được để lại theo chế độ																									
...																										
III.																										

Ngày tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

23. Thủ tục Trình bổ sung dự toán

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Các đơn vị dự toán chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2:

+ Các đơn vị dự toán gửi văn bản đề nghị bổ sung kinh phí (kèm dự toán) về Phòng Hành chính sự nghiệp - Sở Tài chính, số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g đến 17g, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

+ Phòng Hành chính sự nghiệp nhận hồ sơ dự toán sau khi kiểm tra .

* Bước 3:

+ Căn cứ định mức, tiêu chuẩn, chế độ, chủ trương của cấp có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Phòng Hành chính sự nghiệp xem xét, đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản chấp thuận và gửi bằng đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung bổ sung kinh phí .

+ Các văn bản về chủ trương của cấp có thẩm quyền liên quan đến nội dung bổ sung kinh phí.

+ Công văn đề nghị của đơn vị

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng từ 07 ngày đến 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp vụ việc phức tạp cần có trao đổi lại với đơn vị hoặc cần có sự phối hợp với các cơ quan có liên quan, tùy theo mức độ phức tạp mà giải quyết không quá 30 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ngành có liên quan
- *Kết quả thủ tục hành chính*: Văn bản chấp thuận
 - *Lệ phí* (nếu có): không có.
 - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có
 - *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có
 - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - * Luật Ngân sách Nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;
 - * Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;
 - * Các Thông tư quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức có liên quan đến nội dung đề nghị bổ sung kinh phí;
 - * Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan đến bổ sung kinh phí;
 - * Văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền có liên quan đến bổ sung kinh phí.

24. Thủ tục Lập kế hoạch mua sắm sửa chữa tài sản

- *Trình tự thực hiện:*

Trường hợp đã có bố trí dự toán đầu năm:

* Bước 1: Căn cứ vào dự toán của đơn vị, Sở Tài chính ghi dự toán đầu năm (Trên cơ sở định mức quy định và nhu cầu thật cần thiết).

* Bước 2: Căn cứ vào dự toán đã ghi và quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt dự toán năm của các đơn vị. Đơn vị ra Kho bạc Nhà nước rút tiền để thực hiện.

Trường hợp bổ sung dự toán trong năm để thực hiện:

* Bước 1: Các đơn vị dự toán chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Các đơn vị dự toán và các tổ chức được ngân sách hỗ trợ gửi kế hoạch và dự toán chi về mua sắm tài sản về Phòng Hành chính sự nghiệp - Sở Tài chính, số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g đến 17g, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

* Bước 3:

+ Phòng Hành chính sự nghiệp thẩm định dự toán kinh phí mua sắm theo tiêu chuẩn, định mức quy định. Nếu chưa thống nhất thì trao đổi lại với đơn vị.

+ Sau khi thảo luận xong, Phòng Hành chính sự nghiệp dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định.

+ Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản chấp thuận và gửi bằng đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Dự toán do đơn vị lập.

+ Công văn đề nghị của đơn vị hoặc phiếu chuyển của Ủy ban nhân dân thành phố

+ Và các hồ sơ khác có liên quan

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng từ 5 đến 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ngành có liên quan

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Văn bản chấp thuận

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

* Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

* Công văn số 923/UBND-TM ngày 10 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện mua sắm, trang bị theo đúng Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ, có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2009

25. Thủ tục Thẩm định Đề án quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập lập hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2:

+ Cơ quan chủ quản nghiên cứu, xem xét có ý kiến về hồ sơ của đơn vị trực thuộc và có công văn gửi Sở Tài chính đề nghị thẩm định. Nếu là đơn vị sự nghiệp cấp 1 trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thì có công văn gửi cho Sở Tài chính.

+ Hồ sơ gửi về Phòng Hành chính sự nghiệp - Sở Tài chính, số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh; sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g đến 17g, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

* Bước 3: Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan chủ quản (nếu là đơn vị sự nghiệp trực thuộc) hoặc trình Ủy ban nhân dân thành phố đối với đơn vị sự nghiệp cấp 1 (nếu là đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố)

* Bước 4: Cơ quan chủ quản có công văn trình Ủy ban nhân dân thành phố ra Quyết định giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho đơn vị.

* Bước 5: Ủy ban nhân dân thành phố ra Quyết định giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho đơn vị và gửi kết quả bằng đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị kèm mẫu biểu theo quy định:

. Phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập (Phụ lục số 02)

. Dự toán thu, chi phí, lệ phí và hoạt động dịch vụ (Phụ lục 2.1)

. Biểu tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của các đơn vị sự nghiệp có thu năm...(Phụ lục số 03)

+ Phương án tự chủ tài chính của đơn vị

+ Dự toán thu, chi của đơn vị

+ Hồ sơ khác: Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động, Quyết định giao chỉ tiêu biên chế, Quyết định giao dự toán ngân sách (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ngành có liên quan

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập (Phụ lục số 02)

* Dự toán thu, chi phí, lệ phí và hoạt động dịch vụ (Phụ lục 2.1)

* Biểu tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của các đơn vị sự nghiệp có thu năm... (Phụ lục số 03)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

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

* Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập”.

* Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính “Sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ

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

PHỤ LỤC SỐ 2**PHƯƠNG ÁN TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**
(Dùng cho đơn vị sự nghiệp cấp III báo cáo cơ quan quản lý cấp trên)

- Căn cứ Quyết định số của cơ quan chủ quản quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Căn cứ Quyết định số của cơ quan chủ quản giao chỉ tiêu biên chế;

- Căn cứ QĐ số của cơ quan chủ quản giao nhiệm vụ năm..., chi tiết từng nhiệm vụ được giao;

Đơn vị triển khai tổ chức, bộ máy để thực hiện nhiệm vụ được giao như sau: trong đó nêu rõ các đơn vị trực thuộc, số biên chế và lao động hợp đồng;

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu.

1. Về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế: Trong đó nêu rõ nhiệm vụ, tổ chức, bộ máy để thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; giao nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc, số biên chế, lao động;

2. Về dự toán thu chi:

a) Biểu số liệu (biểu số 2 đính kèm); trong đó nêu rõ:

- Về mức thu sự nghiệp:

+ Các khoản phí, lệ phí: thu theo quyết định số ...

+ Các khoản thu do đơn vị tự quyết định: nêu cụ thể.

+ Thực hiện chính sách miễn giảm theo quy định: nêu cụ thể.

b) Căn cứ vào dự toán thu, chi năm đầu thời kỳ ổn định và nội dung hướng dẫn tại Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính đơn vị xác định phân loại đơn vị sự nghiệp và số kinh phí ngân sách nhà nước cấp (nếu có)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BIỂU KÈM THEO PHỤ LỤC SỐ 02**DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM**

(Kèm theo phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính
đối với đơn vị sự nghiệp công lập)

STT	Nội dung	Năm trước liền kề		Năm đầu giai đoạn ổn định phân loại
		Dự toán	Ước TH	
A	Thu, chi thường xuyên			
I	Thu sự nghiệp: *			
1	- Số phí, lệ phí được để lại chi theo quy định			
2	Thu hoạt động dịch vụ			
3	Thu khác			
II	Chi thường xuyên			
1	Chi thường xuyên phục vụ nhiệm vụ được giao			
2	Chi phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí			
3	Chi hoạt động dịch vụ (bao gồm thực hiện nghĩa vụ với NSNN, khấu hao cơ bản)			
III	Chênh lệch đề nghị NSNN cấp (I-II)			
B	Chi NSNN không thường xuyên			
1	Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ theo dự án được duyệt			
2	Chi nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp Bộ			
3	Chi thực hiện chương trình đào tạo			
4	Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia			
5	Chi thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng			
6	Chi thực hiện tinh giản biên chế (nếu có)			
7	Chi đầu tư XD CB			
8	Chi đối ứng các dự án			
9	Chi khác (nếu có)			

* Chi tiết theo phụ lục (1) kèm theo

PHỤ LỤC 2.1
DỰ TOÁN THU, CHI PHÍ, LỆ PHÍ VÀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Đơn vị: nghìn đồng

Số TT	Nội dung	Tổng thu	Nộp NSNN	Được để lại chi
I	Phí, lệ phí			
	<i>Chi tiết từng loại phí, lệ phí</i>			
II	Hoạt động dịch vụ			
	<i>Chi tiết từng loại dịch vụ</i>			

Cơ quan chủ quản:

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., Ngàytháng năm 200....

BIỂU TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU NĂM 200.....*(Dùng cho đơn vị sự dự toán cấp II báo cáo cấp I, cấp I tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp)*

Số TT	Tên đơn vị	Tổng số đơn vị sự nghiệp	Dự toán thu sự nghiệp				Dự toán chi thường xuyên				NSNN cấp chi thường xuyên
			Tổng số	Phí, lệ phí phân để lại chi (*1)	Thu sản xuất dịch vụ (2*)	Thu sự nghiệp khác (3*)	Tổng số	Chi TX phục vụ nhiệm vụ được giao	Chi phục vụ công tác thu phí, lệ phí	Chi hoạt động dịch vụ	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11=7-3
	Tổng số										
I	Đơn vị tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên										
1	Loại										
	+ Đơn vị										
2	Loại										
	+ Đơn vị										
II	Đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên										
1	Loại										
	+ Đơn vị										
2	Loại										
	+ Đơn vị										
III	Đơn vị sự nghiệp kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ										

1	Loại										
	+ Đơn vị										
	+ Đơn vị										
2	Loại										
	+ Đơn vị										

Người lập biểu
(Ký tên)

Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp I
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- **(1*)**: Cột 4 = số liệu tại biểu phụ lục số 2 (phần A mục I khoản 1 - cột 2).
- **(2*)**: Cột 5 = số liệu tại biểu phụ lục số 2 (phần A mục I khoản 2 - cột 2).
- **(3*)**: Cột 6 = số liệu tại biểu phụ lục số 2 (phần A mục I khoản 3 - cột 2).

26. Thủ tục Trích kinh phí phục vụ công tác xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an toàn giao thông

- *Trình tự thực hiện:*

Định kỳ hàng tháng, căn cứ số tiền phạt thực tế thu được do Kho bạc Nhà nước thành phố tổng hợp; Sở Tài chính tạm trích số tiền thu phạt vi phạm hành chính cho các đối tượng thụ hưởng theo quy định, tháng sau điều chỉnh theo thực tế. Nếu số tạm trích nhỏ hơn số được trích theo quy định, thì được trích tiếp cho đủ mức quy định; nếu số tạm trích lớn hơn số được trích theo quy định, thì trừ vào số được trích của tháng sau.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bảng số liệu thu phạt vi phạm hành chính về trật tự, an toàn giao thông do Kho bạc Nhà nước thành phố tổng hợp

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bảng số liệu tổng hợp của Kho bạc Nhà nước thành phố

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước thành phố

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Lệnh chi tiền số kinh phí được trích tiền thu phạt vi phạm hành chính về trật tự, an toàn giao thông cho các đơn vị thụ hưởng theo quy định

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Thông tư số 89/2007/TT-BTC ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc thu, nộp tiền phạt, quản lý và sử dụng tiền thu từ xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực giao thông đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa;

* Công văn số 1785/UBND-TM ngày 20 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tỷ lệ phân bổ và sử dụng nguồn thu xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực giao thông đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa trên địa bàn thành phố theo Thông tư số 89/2007/TT-BTC ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 9 năm 2007;

- Công văn số 3632/LS-STC-BATGT ngày 11 tháng 4 năm 2008 của Liên Sở Tài chính - Ban An toàn giao thông thành phố hướng dẫn v/v phân bổ và sử dụng nguồn thu xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực giao thông đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa trên địa bàn thành phố theo Thông tư số 89/2007/TT-BTC ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 9 năm 2007.

27. Thủ tục Thẩm định dự toán cấp phát, quyết toán ngân sách hành chính sự nghiệp

- *Trình tự thực hiện:*

Thẩm định dự toán cấp phát bằng lệnh chi:

* Bước 1:

+ Căn cứ chủ trương được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

+ Căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị (kèm dự toán kinh phí chi tiết) gửi về Phòng Hành chính sự nghiệp - Sở Tài chính, số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g đến 17g, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

+ Phòng Hành chính sự nghiệp nhận hồ sơ dự toán sau khi kiểm tra và tổng hợp gửi Phòng Ngân sách.

* Bước 2:

+ Tiến hành thủ tục cấp phát: Phòng Hành chính sự nghiệp dự thảo Tờ trình và lập Thông tri duyệt y dự toán cấp phát kinh phí cho đơn vị.

+ Sau đó, chuyển Phòng Ngân sách ký Lệnh chi tiền.

* Bước 3: Đơn vị nhận trực tiếp Lệnh chi tiền về việc thông báo số kinh phí đã được chuyển khoản vào tài khoản của đơn vị.

Thẩm định Quyết toán ngân sách hành chính sự nghiệp:

* Bước 1: Phòng Hành chính sự nghiệp tiến hành thẩm tra và xét duyệt quyết toán ngân sách năm các đơn vị.

* Bước 2: Cán bộ chuyên quản ký biên bản xét duyệt quyết toán ngân sách với các đơn vị.

* Bước 3: Sở Tài chính ra thông báo thẩm tra xét duyệt quyết toán năm và gửi qua đường bưu điện hoặc đến nhận trực tiếp tại Phòng Hành chính sự nghiệp - Sở Tài chính, số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g đến 17g, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

Thẩm định dự toán cấp phát: Lệnh chi tiền

- + Công văn đề nghị kèm dự toán chi tiết
- + Văn bản chấp thuận chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố
- + Tờ trình của Phòng Hành chính sự nghiệp trình Ban Giám đốc
- + Thông tri duyệt y dự toán của Sở Tài chính

Thẩm định quyết toán ngân sách Hành chính sự nghiệp:

- + Biên bản và thông báo xét duyệt quyết toán của Sở Tài chính với đơn vị dự toán cấp 1
- + Thông báo thẩm định quyết toán của Sở Tài chính (kèm Thông báo xét duyệt quyết toán của cơ quan chủ quản).

- + Bảng đối chiếu tình hình sử dụng ngân sách tại Kho bạc Nhà nước
- + Bảng tổng hợp quyết toán tất cả các đơn vị khối thành phố.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:*

+ Thẩm định dự toán cấp phát bằng lệnh chi: Trong vòng 3 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

+ Thẩm định quyết toán ngân sách hành chính sự nghiệp: Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo tài chính của đơn vị

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:*

* Thông tri duyệt y dự toán (nếu là cấp kinh phí bằng Lệnh chi tiền)

* Thông báo xét duyệt (thẩm định) quyết toán: (nếu là Thẩm định quyết toán ngân sách hành chính sự nghiệp)

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

* Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Tài chính về hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và Thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và ngân sách các cấp;

* Quyết định số 164/2004/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Quy định thời hạn nộp báo cáo quyết toán và xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2004.

28. Thủ tục Giải quyết các khoản chi thường xuyên

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Các đơn vị chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2:

+ Các đơn vị có văn bản đề nghị thẩm tra dự toán hoặc cấp kinh phí hoạt động (kèm dự toán) gửi về Phòng Hành chính sự nghiệp - Sở Tài chính, số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g đến 17g, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

+ Phòng Hành chính sự nghiệp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra.

* Bước 3:

+ Căn cứ định mức, tiêu chuẩn, chế độ, căn cứ quyết định giao dự toán, căn cứ chủ trương của cấp có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Phòng Hành chính sự nghiệp xem xét lập thủ tục thẩm tra kết quả phân bổ dự toán hoặc cấp phát kinh phí.

+ Đơn vị nhận trực tiếp Thông báo kết quả thẩm tra dự toán (nếu là phân bổ dự toán) hoặc nhận trực tiếp Lệnh chi tiền về việc thông báo số kinh phí đã được chuyển khoản vào tài khoản của đơn vị (nếu là cấp phát kinh phí).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan .

+ Các văn bản về chủ trương của cấp có thẩm quyền.

+ Quyết định giao dự toán chi ngân sách

+ Công văn đề nghị của đơn vị

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng từ 07 ngày đến 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp vụ việc phức tạp cần có trao đổi lại với đơn vị hoặc cần có sự phối hợp với các cơ quan có liên quan, tùy theo mức độ phức tạp mà giải quyết không quá 30 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ngành có liên quan
- *Kết quả thủ tục hành chính*: Thông báo thẩm tra dự toán, Lệnh chi tiền
 - *Lệ phí* (nếu có): không có.
 - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có
 - *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có
 - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - * Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;
 - * Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;
 - * Các Thông tư quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức có liên quan đến nội dung chi ngân sách;
 - * Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố giao dự toán hoặc quyết định có liên quan đến nội dung chi ngân sách;
 - * Văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền có liên quan đến nội dung chi ngân sách.

29. Thủ tục Điều chỉnh dự toán chi ngân sách của các đơn vị trong phạm vi tổng dự toán được Ủy ban nhân dân thành phố giao

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Các đơn vị dự toán chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2:

+ Các đơn vị dự toán có công văn đề nghị điều chỉnh (tăng hoặc giảm) dự toán chi ngân sách về Phòng Hành chính sự nghiệp - Sở Tài chính, số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g đến 17g, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

+ Phòng Hành chính sự nghiệp nhận hồ sơ dự toán sau khi kiểm tra

* Bước 3:

+ Căn cứ chủ trương của cấp có thẩm quyền về việc tăng (giảm) nhiệm vụ, chỉ tiêu biên chế. Căn cứ đề nghị của đơn vị, Sở Tài chính - Phòng Hành chính sự nghiệp xem xét trình Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản chấp thuận gửi bằng đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Các văn bản về chủ trương của cấp có thẩm quyền liên quan đến việc điều chỉnh dự toán chi ngân sách.

+ Các định mức, tiêu chuẩn, chế độ

+ Công văn đề nghị của đơn vị.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng từ 07 ngày đến 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp vụ việc phức tạp cần có trao đổi lại với đơn vị hoặc cần có sự phối hợp với các cơ quan có liên quan, tùy theo mức độ phức tạp mà giải quyết không quá 30 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ngành có liên quan
- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính
 - *Lệ phí* (nếu có): không có.
 - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có
 - *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có
 - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - * Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;
 - * Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;
 - * Các Thông tư quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức có liên quan đến nội dung chi ngân sách;
 - * Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố giao dự toán chi ngân sách.

30. Thủ tục Chi ngân sách cho các đơn vị đã có trong dự toán được giao

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Các đơn vị được ngân sách hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2:

+ Các đơn vị có văn bản đề nghị cấp kinh phí hoạt động (kèm dự toán) gửi về Phòng Hành chính sự nghiệp - Sở Tài chính, số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g đến 17g, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần

+ Phòng Hành chính sự nghiệp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra.

* Bước 3:

+ Căn cứ định mức, tiêu chuẩn, chế độ, chủ trương của cấp có thẩm quyền, đề nghị của đơn vị, Phòng Hành chính sự nghiệp xem xét lập thủ tục cấp phát kinh phí.

+ Đơn vị nhận trực tiếp Lệnh chi tiền của Sở Tài chính thông báo v/v chuyển kinh phí vào tài khoản của đơn vị tại Phòng Hành chính sự nghiệp - Sở Tài chính, số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g đến 17g, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan .

+ Các văn bản về chủ trương của cấp có thẩm quyền liên quan đến việc cấp kinh phí.

+ Công văn đề nghị của đơn vị

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng từ 07 ngày đến 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ngành có liên quan

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Thông tri duyệt y dự toán, Lệnh chi tiền

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

* Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

* Các Thông tư, Thông tư liên tịch quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức có liên quan đến nội dung chi ngân sách;

* Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan đến nội dung chi ngân sách;

* Văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền có liên quan đến nội dung chi ngân sách.

31. Thủ tục Phê duyệt dự toán chi phí quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội đối với dự án cấp thành phố

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Sở Tài chính (142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), hoặc gửi đường bưu điện.

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài chính sẽ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, có giấy biên nhận

* Bước 3: Giải quyết hồ sơ:

Sở Tài chính thực hiện thẩm định dự toán dự án quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội cấp thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị thẩm định và duyệt dự toán dự án quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội.

+ Bảng dự toán lập quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của Chủ đầu tư.

+ Chủ trương duyệt quy hoạch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Không quy định

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính thành phố

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.
- *Lệ phí (nếu có)*: Không có
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Thông tư số 281/2007/TT-BKH ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành định mức chi phí, cho lập, thẩm định quy hoạch và điều chỉnh quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành và quy hoạch các sản phẩm chủ yếu.

* Quyết định số 77/2008/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về định mức chi phí lập, thẩm định quy hoạch và điều chỉnh quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành và quy hoạch các sản phẩm chủ yếu trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; có hiệu lực từ ngày 07 tháng 11 năm 2008.

32. Thủ tục Phê duyệt dự toán chi phí quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội đối với dự án cấp quận, huyện

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Tài chính (số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), hoặc gửi đường bưu điện.

Khi nhận hồ sơ, Sở Tài chính sẽ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ.

* Bước 3: Giải quyết hồ sơ:

Sở Tài chính thực hiện việc thẩm định và phê duyệt dự toán dự án quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội cấp quận, huyện

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị thẩm định và duyệt dự toán dự án quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội.

+ Bảng dự toán lập quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của Chủ đầu tư.

+ Chủ trương duyệt quy hoạch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Không quy định .

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Tài chính

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

- *Lệ phí* (nếu có): Không có
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Thông tư số 281/2007/TT-BKH ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành định mức chi phí, cho lập, thẩm định quy hoạch và điều chỉnh quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành và quy hoạch các sản phẩm chủ yếu.

* Quyết định số 77/2008/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về định mức chi phí lập, thẩm định quy hoạch và điều chỉnh quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành và quy hoạch các sản phẩm chủ yếu trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; có hiệu lực từ ngày 07 tháng 11 năm 2008.

33. Thủ tục Thẩm tra phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Phòng Đầu tư Sửa chữa - Sở Tài chính số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

+ Chủ đầu tư nộp hồ sơ cho chuyên viên nhận hồ sơ.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ quyết toán vốn đầu tư: Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận và ghi phiếu giao nhận cho Chủ đầu tư theo số thứ tự của Phòng.

* Bước 3: Chuyên viên nhận hồ sơ sẽ chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý trực tiếp kiểm tra hồ sơ quyết toán vốn đầu tư. Trong quá trình kiểm tra, nếu thiếu thì Sở Tài chính sẽ yêu cầu bằng văn bản cụ thể, chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung theo yêu cầu và thời gian quyết toán sẽ tính từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 4: Kết quả của quá trình thẩm tra quyết toán vốn đầu tư

+ Đối với dự án do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định đầu tư: Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố bằng Tờ trình thẩm tra phê duyệt quyết toán vốn đầu tư của Sở. Ủy ban nhân dân thành phố căn cứ tờ trình của Sở Tài chính xem xét, quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành gửi cho Sở Tài chính và các đơn vị liên quan bằng đường bưu điện.

+ Đối với dự án do Sở, ngành quyết định đầu tư: Sở Tài chính trực tiếp thẩm định và quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành gửi cho các đơn vị liên quan bằng đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo quyết toán (gồm 9 mẫu theo Thông tư số 33/2007/TT-BTC) (bản chính):

. Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành (Mẫu số 01/QTDA)

. Các văn bản pháp lý có liên quan (Mẫu số 02/QTDA)

. Tình hình thực hiện đầu tư qua các năm (Mẫu số 03/QTDA)

. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo công trình, hạng mục hoàn thành (Mẫu số 04/QTDA)

. Tài sản cố định mới tăng (Mẫu số 05/QTDA)

. Tài sản lưu động bàn giao (Mẫu số 06/QTDA)

. Tình hình thanh toán và công nợ của dự án (Mẫu số 07/QTDA)

. Bảng đối chiếu số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư (Mẫu số 08/QTDA)

. Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành (dùng cho dự án quy hoạch hoặc chuẩn bị đầu tư bị bãi bỏ) (Mẫu số 09/QTDA)

+ Công văn đề nghị phê duyệt quyết toán (bản chính).

+ Các văn bản pháp lý được liệt kê trong Mẫu 02/QTDA.

+ Hợp đồng kinh tế; Biên bản thanh lý hợp đồng (bản sao y) (nếu có).

+ Các phiếu thu của cơ quan chức năng về công tác thẩm định (bản sao y).

+ Báo cáo của Chủ đầu tư về chất lượng xây dựng công trình (bản chính).

+ Hồ sơ hoàn công: khối lượng hoàn công; bản vẽ thiết kế; báo cáo giám sát (bản sao y).

+ Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoàn thành (bản sao y).

+ Biên bản tổng nghiệm thu bàn giao công trình đưa vào sử dụng (bản chính).

+ Bảng khối lượng quyết toán A - B (bản gốc)

+ Hồ sơ đấu thầu kèm dự toán (bản sao y).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 4 tháng (≥ 1 tỷ), 2 tháng (< 1 tỷ) theo ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (quy định tại Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09 tháng 4 năm 2007 của Bộ Tài chính “Về hướng dẫn quyết toán vốn đầu tư”).

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân thành phố (đối với dự án do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định duyệt quyết toán vốn đầu tư).

- Sở Tài chính thành phố (đối với dự án nhóm C do Sở, ngành quyết định đầu tư).

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Tài chính thành phố.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính thành phố

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước, các chủ đầu tư liên quan,...

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí* (nếu có): Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành (Mẫu số 01/QTDA)

* Các văn bản pháp lý có liên quan (Mẫu số 02/QTDA)

* Tình hình thực hiện đầu tư qua các năm (Mẫu số 03/QTDA)

* Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo công trình, hạng mục hoàn thành (Mẫu số 04/QTDA)

* Tài sản cố định mới tăng (Mẫu số 05/QTDA)

* Tài sản lưu động bàn giao (Mẫu số 06/QTDA)

* Tình hình thanh toán và công nợ của dự án (Mẫu số 07/QTDA)

* Bảng đối chiếu số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư (Mẫu số 08/QTDA)

* Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành (dùng cho dự án quy hoạch hoặc chuẩn bị đầu tư bị bãi bỏ) (Mẫu số 09/QTDA)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ “Về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình” và Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ “Về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP”;

* Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09 tháng 4 năm 2007 của Bộ Tài chính “Về hướng dẫn quyết toán vốn đầu tư” và Thông tư số 98/2007/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài chính “về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 33/2007/TT-BTC”;

* Quyết định số 55/2000/QĐ-UB-DA ngày 05 tháng 10 năm 2000 của Ủy ban nhân dân thành phố “về việc giao trách nhiệm lập, tổ chức thẩm tra và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư” có hiệu lực từ ngày 05 tháng 10 năm 2000.

Mẫu số: 01/QTDA

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

Tên dự án:

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư:

Cấp quyết định đầu tư:

Địa điểm xây dựng

Quy mô công trình: Được duyệt:..... Thực hiện.....

Tổng mức đầu tư được duyệt:.....

Thời gian khởi công - hoàn thành: Được duyệt:..... Thực hiện.....

I- NGUỒN VỐN:

Đơn vị tính: đồng			
	Được duyệt	Thực hiện	Tăng, giảm
1	2	3	4 = 3-2
Tổng cộng			
- Vốn Ngân sách Nhà nước			
- Vốn vay:			
+ Vay trong nước			
+ Vay nước ngoài			
- Vốn khác			

II/ Tổng hợp chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

STT	Nội dung chi phí	Tổng mức đầu tư được duyệt	Tổng dự toán được duyệt	Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán	Tăng, giảm so dự toán được duyệt
1	2	3	4	5	6
	Tổng số				
1	Xây dựng				
2	Thiết bị				
3	Chi khác				
4	Dự phòng				

III/ Chi phí đầu tư đề nghị duyệt bỏ không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư**IV/ Giá trị tài sản hình thành qua đầu tư:**

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)	
		Thực tế	Giá quy đổi
1	2	3	4
	Tổng số		
1	Tài sản cố định		
2	Tài sản lưu động		

IV/ Thuyết minh báo cáo quyết toán

1. Tình hình thực hiện dự án:

- Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được duyệt:
- + Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi Chủ đầu tư, hình thức lựa chọn nhà thầu, nguồn vốn đầu tư, tổng mức vốn đầu tư.
- + Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán được duyệt.

2. Nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện dự án:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng của nhà nước
- Công tác quản lý vốn, tài sản trong quá trình đầu tư.

3. Kiến nghị:

....., Ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 02/QTDA

CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ CÓ LIÊN QUAN

STT	Tên văn bản	Ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

....., Ngày... tháng... năm.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 04/QTDA

**QUYẾT TOÁN CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN
THEO CÔNG TRÌNH, HẠNG MỤC HOÀN THÀNH**

Đơn vị: đồng

Tên công trình (hạng mục công trình)	Dự toán được duyệt	Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán				
		Tổng số	Gồm			
			Xây dựng	Thiết bị	Chi phí khác trực tiếp	
1	2	3	4	5	6	7
Tổng số						
- Công trình (HMCT)						
- Công trình (HMCT)						

....., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 05/QTDA

TÀI SẢN CỐ ĐỊNH MỚI TĂNG

Đơn vị: Đồng

STT	Tên và ký hiệu tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị		Tổng nguyên giá		Ngày đưa TSCĐ vào sử dụng	Nguồn vốn đầu tư	Đơn vị tiếp nhận sử dụng
				Thực tế	Quy đổi	Thực tế	Quy đổi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Tổng số									
1	.....								
2										
3										

.....,ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 06/QTDA

TÀI SẢN LƯU ĐỘNG BÀN GIAO

Đơn vị: Đồng

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị		Giá trị		Đơn vị tiếp nhận sử dụng
				Thực tế	Quy đổi	Thực tế	Quy đổi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Tổng số							

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 07/QTDA

TÌNH HÌNH THANH TOÁN VÀ CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN*(Tính đến ngày khoá sổ lập báo cáo quyết toán)*

Đơn vị tính: Đồng

STT	Tên cá nhân, đơn vị thực hiện	Nội dung công việc, hợp đồng thực hiện	Giá trị được A-B chấp nhận thanh toán	Đã thanh toán, tạm ứng	Công nợ đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán		Ghi chú
					Phải trả	Phải thu	
	1	2	3	4	5	6	7
	Tổng số						
1	Đơn vị A:	-					
2	Đơn vị B:	-					
3	.....					

....., ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 09/QTDA

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH**Của Dự án:.....**

(Dùng cho dự án Quy hoạch và Chuẩn bị đầu tư)

I-VĂN BẢN PHÁP LÝ

STT	Tên văn bản	Ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản	Tên cơ quan duyệt	Tổng giá trị phê duyệt (nếu có)
1	2	3	4	5
	- Chủ trương lập quy hoạch hoặc chuẩn bị đầu tư dự án			
	- Văn bản phê duyệt đề cương (đối với dự án quy hoạch)			
	- Văn bản phê duyệt dự toán chi phí			
	- Quyết định phê duyệt quy hoạch (đối với dự án quy hoạch)			
	- Quyết định hủy bỏ dự án			

II. THỰC HIỆN ĐẦU TƯ**1. Nguồn vốn đầu tư**

Đơn vị: đồng

Nguồn vốn đầu tư	Được duyệt	Thực hiện	Ghi chú
1	2	3	4
Tổng số			
- Vốn NSNN			
- Vốn vay			
- Vốn khác			

2. Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

Nội dung chi phí	Tổng dự toán được duyệt	Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán	Tăng (+) Giảm (-)
1	2	3	4
Tổng số			
.....			

3. Số lượng, giá trị TSCĐ mới tăng và TSLĐ hình thành qua đầu tư, tên đơn vị tiếp nhận quản lý và sử dụng tài sản (nếu có):

III - THUYẾT MINH BÁO CÁO QUYẾT TOÁN:**1. Tình hình thực hiện:**

- Thuận lợi, khó khăn
- Những thay đổi nội dung của dự án so chủ trương được duyệt.

2. Nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện dự án:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng của nhà nước
- Công tác quản lý vốn và tài sản trong quá trình đầu tư

3. Kiến nghị:

- Kiến nghị về việc giải quyết các vướng mắc, tồn tại của dự án

Ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục Đăng ký tài sản nhà nước đối với tài sản từ 500 triệu đồng trở lên

- *Trình tự thực hiện:* Thực hiện báo cáo vào quý 4 hàng năm

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp công lập (Mẫu số 01-ĐK/TSNN)

+ Tờ khai đăng ký xe ô tô phục vụ công tác (Mẫu số 02-ĐK/TSNN)

+ Tờ khai đăng ký tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên (Mẫu số 03-ĐK/TSNN)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Ngày 31 tháng 12 năm 2008 Sở Tài chính tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Tài chính.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Tài chính

- *Lệ phí (nếu có):* không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Tờ khai đăng ký trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp công lập (Mẫu số 01-ĐK/TSNN)

* Tờ khai đăng ký xe ô tô phục vụ công tác (Mẫu số 02-ĐK/TSNN)

* Tờ khai đăng ký tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên (Mẫu số 03-ĐK/TSNN)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước.

* Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước.

Tên đơn vị:.....
 Mã đơn vị:.....
 Thuộc Bộ:.....
 Thuộc tỉnh:.....

Mẫu số 01- ĐK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2007/TT-BTC
 ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Tên trụ sở (ghi tên cơ quan):.....

Địa chỉ:.....

I. Về đất:

1.1. Diện tích khuôn viên đất:.....m²; 1.2 Giá trị.....nghìn đồng.

1.3. Hiện trạng sử dụng:

1.3.1 Làm trụ sở làm việc cơ quan nhà nước:..... m².

1.3.2. Làm cơ sở hoạt động sự nghiệp..... m².

1.3.3. Làm trụ sở làm việc của tổ chức:..... m².

1.3.4. Sử dụng khác: Làm nhà ở..... m²; Cho thuê:..... m²; Bị lấn chiếm:..... m²; Bỏ trống:..... m²

1.4. Giấy CNQSD đất số..... ngày tháng..... năm.....; Hợp đồng thuê đất số:..... ngày tháng..... năm.....

1.5. Giấy tờ khác liên quan đến đất đang sử dụng:.....

II. Về nhà:

Đơn vị tính: nghìn đồng; mét vuông

Ngôi nhà	Cấu trúc ngôi nhà		Năm XD	Năm SD	Tổng diện tích sàn	Nguyên giá			Giá trị còn lại	Sử dụng đúng mục đích được giao			Sử dụng sai mục đích được giao			
	Cấp hạng	Số tầng				Tổng số	Trong đó			Trụ sở làm việc	Hoạt động sự nghiệp	Đã được phép SXKD-DV	Cho thuê	SXKD-DV sai phép	Đề ở	SD khác
							Nguồn NS	Nguồn khác								
1. Nhà số 1																
2. Nhà số 2																
.....																
Tổng cộng																

Ngày tháng năm 20....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20....
Xác nhận của Bộ, cơ quan Trung ương
hoặc Sở, UBND cấp huyện
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại đơn vị:.....
 Thuộc Bộ:.....
 Thuộc tỉnh:.....

Mẫu số 02- ĐK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2007/TT-BTC
 ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC

Đơn vị tính: nghìn đồng; cái (chiếc)

Nhóm xe	Số xe được SD theo TCDM	Nhãn hiệu xe	Biển kiểm soát	Số chỗ ngồi hoặc trọng tải	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá			Giá trị còn lại
							Tổng cộng	Trong đó		
								Ngân sách	Nguồn khác	
<i>1. Phục vụ chức danh</i>										
Xe 1										
Xe 2										
.....										
<i>2. Phục vụ chung</i>										
Xe 1										
Xe 2										
.....										
<i>3. Xe chuyên dùng</i>										
Xe 1										
Xe 2										
.....										
Tổng cộng										

Ngày tháng năm 20....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20....
**Xác nhận của Bộ, cơ quan Trung ương
 hoặc Sở, UBND cấp huyện**
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:.....
 Mã đơn vị:.....
 Địa chỉ:.....
 Loại đơn vị:.....
 Thuộc tỉnh:.....

Mẫu số 03- ĐK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2007/TT-BTC
 ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ TÀI SẢN CÓ NGUYÊN GIÁ TỪ 500 TRIỆU TRỞ LÊN

Đơn vị tính: nghìn đồng; cái (chiếc)

Tên tài sản	Ký hiệu	Năm sản xuất	Nước sản xuất	Thông số kỹ thuật	Năm đưa vào dụng	Nguyên giá			Giá trị còn lại	Tài sản sử dụng vào mục đích			
						Tổng cộng	Trong đó			QLNN	Hoạt động sự nghiệp		Hoạt động khác
							Nguồn NSNN	Nguồn khác			Kinh doanh	Không kinh doanh	
1. Tài sản													
2. Tài sản													
.....													
Tổng cộng													

Ngày tháng năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20...
Xác nhận của cơ quan cấp trên
hoặc Sở, UBND cấp huyện
(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Điều chuyển tài sản khác (từ 500 triệu đồng trở lên)

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Đơn vị có tài sản cần điều chuyển và đơn vị có nhu cầu nhận tài sản lập văn bản đề nghị và danh mục tài sản điều chuyển gửi cơ quan chủ quản (nếu là đơn vị cấp 2).

* Bước 2: Cơ quan chủ quản có văn bản đề nghị Sở Tài chính.

* Bước 3: Sở Tài chính có văn bản chấp thuận cho điều chuyển tài sản, gửi bằng đường công văn.

* Bước 4: Hai bên giao nhận tiến hành giao, nhận tài sản theo quy định và báo cáo tăng, giảm tài sản cho Sở Tài chính.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của đơn vị xin giao và xin nhận tài sản.

- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản (nếu là đơn vị cấp 2).

- Văn bản chấp thuận của Sở Tài chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 tài sản/bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Theo quy trình là 12 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

- *Lệ phí (nếu có):* không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Biên bản, biểu mẫu giao nhận tài sản là nhà đất, phương tiện, máy móc, trang thiết bị thực hiện bàn giao.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH.

* Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước.

* Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước.

* Quyết định số 22/2008/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội được Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, có hiệu lực từ ngày 05 tháng 4 năm 2008.

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Thực hiệnngày....tháng...năm của UBND Thành phố về việc....

.....
.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm

Đại diện bên giao:

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

Đại diện bên nhận:

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

Đại diện bên chứng kiến bàn giao:

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

Thực hiện bàn giao và tiếp nhận tài sản là nhà, đất tại:

I. Về nhà, vật kiến gắn liền với nhà, đất:

1. Tổng số ngôi nhà và vật kiến trúc:

- Tổng số ngôi nhà :.....
- Vật kiến trúc :.....
- Tổng diện tích xây dựng :.....

2. Tổng giá trị nhà, vật kiến trúc:- Giá trị trên sổ sách kế toán:

Theo nguyên giá:.....

Giá trị còn lại:.....

- Giá trị thực tế đánh giá lại tại thời điểm bàn giao:.....3. Chi tiết :

a) Tổng hợp các số liệu chi tiết về nhà :

STT	CÁC HẠNG MỤC/NHÀ SỐ		Ghi chú
1	Nguồn gốc hình thành	..... ..... .....
2	Mục đích sử dụng	..... .....
3	Diện tích : - Mặt bằng (m ²): - Xây dựng (m ²): - Sử dụng chính (m ²): - Sử dụng phụ (m ²):	..... ..... ..... .....
4	Thời gian : - Xây dựng: - Cải tạo: - Tiếp nhận quản lý:	..... ..... ..... .....
5	Cấp hạng nhà:		
6	Số tầng		
7	Hiện trạng sử dụng		
8	Chất lượng nhà còn lại:		
9	Tổng vốn đầu tư (theo quyết toán) (1000đ) hoặc tiếp nhận: Trong đó: - Vốn ngân sách: - Vốn tự có: - Vốn đi vay:	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
10	Giá trị hạch toán trên sổ kế toán đến	.....

	ngày bàn giao (1000đ): - Nguyên giá: - Giá trị còn lại:	..... ..... .....
11	Giá trị thực tế đánh giá bàn giao:	..... .....

b) Tổng hợp số liệu chi tiết về vật kiến trúc:

STT	Các hạng mục/vật kiến trúc		Ghi chú
1	Nguồn gốc hình thành:	..... .....
2	Hiện trạng chất lượng sử dụng:		
3	Vốn đầu tư theo quyết toán công trình (1000đ) hoặc tiếp nhận: Trong đó: - Vốn ngân sách: - Vốn tự có: - Vốn đi vay:	..... ..... ..... ..... .....
4	Giá trị sổ sách đến ngày bàn giao (1000đ): - Nguyên giá: - Giá trị còn lại:	..... ..... .....
5	Giá trị thực tế đánh giá bàn giao:		

c) Các tài sản gắn liền với nhà, đất:

STT	Tên tài sản	Vốn đầu tư (theo quyết toán công trình) hoặc biên bản tiếp nhận				Giá trị hạch toán trên sổ sách đến ngày bàn giao		Giá trị thực tế đánh giá bàn giao
		Tổng vốn đầu tư	Gồm			Nguyên giá	Giá trị còn lại	
			Vốn NS	Vốn tự có	Vốn vay			
1								
2								
...								

II. Về đất:**1. Nguồn gốc đất :**

- a) Cơ quan giao đất:.....
- b) Quyết định giao đất số:..... ngày.....
- c) Bản đồ giao đất số:..... tỷ lệ..... ngày.....
Cơ quan lập bản đồ:.....
- d) Diện tích đất được giao :.....
- e) Tiền sử dụng đất đã nộp :.....

2. Quá trình sử dụng:

- a) Sử dụng từ năm đến năm.....
- b) Diện tích đã bán :.....
Theo Quyết định số :....., ngày.....
- c) Diện tích cho thuê :.....
Theo hợp đồng thuê số :....., ngày.....
- d) Diện tích đã chia cho CBCNV :.....
Theo Quyết định số :....., ngày.....
- e) Diện tích hiện cơ quan đang quản lý :.....

3. Hiện trạng đất đai khi bàn giao:

- a) Tổng diện tích khuôn viên:.....
- b) Diện tích thu hồi, chuyển giao theo quyết định của cấp có thẩm quyền số.....
ngày.....
- c) Ranh giới cũ của khuôn viên đất
.....
- d) Mốc giới xác định lại :.....
- e) Diện tích đo lại :.....
- g) Các đặc điểm riêng của khuôn viên đất cần lưu ý:.....
.....
.....
.....
.....

III. Các hồ sơ về nhà đất, tài sản gắn liền đất bàn giao:**1. Các hồ sơ về nhà và vật kiến trúc:****a) Các giấy tờ pháp lý về nhà:**

- Giấy giao quyền sử dụng nhà:
- Giấy phép xây dựng:
- Hợp đồng thuê nhà:

b) Các hồ sơ bản vẽ:

- Bản vẽ thiết kế xây dựng:
- Bản vẽ thiết kế hoàn công:
- Bản vẽ thiết kế cải tạo nâng cấp nhà :

c) Các giấy tờ khác liên quan đến nhà:

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

2. Các hồ sơ về đất:**a) Các giấy tờ pháp lý về đất:**

- Giấy cấp đất:
- Giấy giao quyền sử dụng đất:

b) Các hồ sơ bản vẽ:

- Sơ đồ mặt bằng khuôn viên đất:
- Các giấy tờ liên quan đến thuê đo vẽ:

c) Các hồ sơ khác liên quan đến đất:

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

3. Các giấy tờ hồ sơ khác:

a) Giấy tờ hồ sơ liên quan đến tài sản gắn liền với nhà đất.

b) Hồ sơ giao vốn, bảo toàn vốn:

c) Các loại hồ sơ khác:

* Ý kiến của các bên giao nhận:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bên giao

Bên nhận

Bên chứng kiến

3. Thủ tục 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

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ: Các cơ quan chủ quản lập hồ sơ báo cáo việc sử dụng đất, tổng hợp báo cáo của các tổ chức sử dụng đất gửi về Ban Chỉ đạo 13 do Tổ thường trực tiếp nhận.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ thường trực 13 (số 123 Trần Quốc Thảo, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh; sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), có phiếu nhận hồ sơ sau khi đã kiểm tra đủ hồ sơ.

* Bước 3: Mời đơn vị (có thư mời) đến Tổ thường trực 13 (số 123 Trần Quốc Thảo, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh; sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g30 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần) để nhận Biên bản 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 đã ký.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản theo quy định gồm có:

+ Công văn đề nghị xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức;

+ Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất đã có chữ ký của tổ chức sử dụng đất

+ Biểu số 01 BC/HCSN “Báo cáo kết quả xác định giá trị quyền sử dụng đất của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp quản lý sử dụng” hoặc Biểu số 01BC/DNNN “Báo cáo kết quả xác định giá trị quyền sử dụng đất của các công ty nhà nước, tổ chức kinh tế”.

+ Bản sao (có công chứng) giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, trường hợp chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì gửi các văn bản có liên quan đến quyền sử dụng đất (Quyết định giao đất, biên bản bàn giao đất, bàn giao cơ sở sản xuất kinh doanh, trụ sở làm việc), trường hợp không có giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất thì tổ chức phải có văn bản giải trình được Ủy ban nhân dân quận, huyện,

thị xã, thành phố thuộc tỉnh xác nhận về quá trình sử dụng đất và đất đang sử dụng không có tranh chấp

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ đối với các đơn vị thuộc thành phố, 04 bộ đối với các đơn vị Trung ương.

- *Thời hạn giải quyết*: Thời gian tối đa để hoàn tất một hồ sơ xác định giá trị quyền sử dụng đất từ bước 1 đến bước 3 là 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính (Ban Chỉ đạo 13 thành phố)

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Tài chính doanh nghiệp

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Bộ Tài chính

+ Cục thuế thành phố

+ Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản.

- *Lệ phí* (nếu có): không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Báo cáo kết quả xác định giá trị quyền sử dụng đất của các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp (Biểu số 01 BC/HCSN) hoặc Báo cáo kết quả xác định giá trị quyền sử dụng đất của các công ty nhà nước, tổ chức kinh tế (Biểu số 01BC/DNNN).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* 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;

* Thông tư số 29/2006/TT-BTC ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 13/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ;

* Quyết định số 186/QĐ-UB ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Ban Chỉ đạo 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 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Ban Chỉ đạo 13), có hiệu lực từ ngày 15 tháng 01 năm 2007;

* Quyết định số 179/2006/QĐ-UB ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố bảng giá đất năm 2007, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2007.

**TÊN TỔ CHỨC
SỬ DỤNG ĐẤT:**

**BIỂU BÁO CÁO KẾT QUẢ XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH
CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP QUẢN LÝ SỬ DỤNG**
(Phụ lục đính kèm Thông tư số 29/2006/TT-BTC
ngày 04/04/2006 của Bộ Tài chính)

BIỂU SỐ 01 BC/HCSN

STT	ĐỊA CHỈ CƠ SỞ ĐẤT	DIỆN TÍCH ĐẤT ĐƯỢC GIAO QL, SD (m ²)		TỔNG GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT (Triệu đồng)	GHI CHÚ
		Tổng số	Trong đó, đất Nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất		
1	2	3	4	5	6
1	Cơ sở A				
2	Cơ sở B				
3	Cơ sở C				
4	Cơ sở D				
.....				
	Tổng cộng				

Chú ý: - Biểu này do cơ quan HC, đơn vị SN tổng hợp báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên và gửi Sở Tài chính (nơi tổ chức sử dụng đất).

- Cột (5) tổng giá trị QSD đất được xác định theo quy định tại khoản 2, Điều 9 Nghị định số 13 /2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của CP

Người lập biểu
Ký, ghi rõ họ tên

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
Ký tên, đóng dấu

**TÊN TỔ CHỨC
SỬ DỤNG ĐẤT:**

**BIỂU BÁO CÁO KẾT QUẢ XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT CỦA CÁC CÔNG TY NHÀ
NƯỚC, TỔ CHỨC KINH TẾ**

*(Phụ lục đính kèm Thông tư số 29/2006/TT-BTC
ngày 04/04/2006 của Bộ Tài chính)*

BIỂU SỐ 01 BC/DNNN

STT	ĐỊA CHỈ CƠ SỞ ĐẤT	DIỆN TÍCH ĐẤT ĐƯỢC GIAO QI, SD (m ²)		TỔNG GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT (Triệu đồng)	GHI CHÚ
		Tổng số	Trong đó, đất Nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất nhưng được miễn nộp tiền sử dụng đất		
1	2	3	4	5	6
1	Cơ sở A				
2	Cơ sở B				
3	Cơ sở C				
4	Cơ sở D				
.....				
	TỔNG CỘNG				

Chú ý: - Biểu này dùng để các công ty nhà nước, tổ chức kinh tế tổng hợp báo cáo gửi Sở Tài chính (nơi tổ chức sử dụng đất) và gửi cơ quan chủ quản cấp trên.

- Cột tổng giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định tại khoản 2, Điều 9 Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của CP

Người lập biểu
Ký, ghi rõ họ tên

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
Ký tên, đóng dấu

4. Thủ tục Thu hồi tài sản là các tài sản khác (từ 500 triệu đồng trở lên)

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Đơn vị có tài sản không có nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng lập văn bản đề nghị và danh mục tài sản thu hồi gửi cơ quan chủ quản (nếu là đơn vị cấp 2).

* Bước 2: Cơ quan chủ quản có văn bản đề nghị Sở Tài chính. (kỹ thuật kho Sở Tài chính sẽ phối hợp với đơn vị và cơ quan chủ quản kiểm tra lập biên bản tình trạng kỹ thuật tài sản đề nghị thu hồi).

* Bước 3: Sở Tài chính có văn bản chấp thuận cho thu hồi tài sản gửi theo đường bưu điện.

* Bước 4: Kho tài sản tiến hành thu hồi tài sản (lập biên bản giao nhận) theo quy định và đơn vị lập báo cáo giảm tài sản cho Sở Tài chính.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của đơn vị xin trả lại tài sản.

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản (nếu là đơn vị cấp 2).

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Theo quy trình là 12 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Văn bản chấp thuận

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

* Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước.

* Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước.

* Quyết định số 22/2008/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, có hiệu lực từ ngày 05 tháng 4 năm 2008.

5. Thủ tục Đấu giá quyền sử dụng đất

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Thường trực Hội đồng đấu giá quyền sử dụng đất thành phố (Sở Tài chính, 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần). Khi nhận hồ sơ đăng ký tham gia đấu giá quyền sử dụng đất, Sở Tài chính kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đăng ký.

* Bước 3: Giải quyết hồ sơ:

+ Sau thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia đấu giá kết thúc, Hội đồng đấu giá quyền sử dụng đất sẽ căn cứ hồ sơ tiếp nhận để kiểm tra, xác minh và xét duyệt các đối tượng đủ tư cách và điều kiện tham gia đấu giá trong thời gian tối đa không quá 10 ngày.

+ Căn cứ danh sách được duyệt, Hội đồng đấu giá sẽ gửi thông báo mời dự phiên đấu giá chính thức và hồ sơ đấu giá cụ thể đến những người đủ tư cách và điều kiện tham gia đấu giá trong thời gian tối đa 7 ngày, kể từ ngày danh sách được duyệt.

* Bước 4: Sở Tài chính gửi kết quả cho người có nhu cầu qua đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

Đối với tổ chức: hồ sơ gồm bản sao (có đối chiếu bản chính) của các loại như sau:

+ Giấy phép đăng ký kinh doanh (do cơ quan có thẩm quyền cấp)

+ Các loại giấy tờ chứng minh năng lực tài chính của người tham gia đấu giá tối thiểu phải bằng 30% giá khởi điểm của gói đấu giá.

+ Giấy bảo lãnh dự đấu giá của Ngân hàng đối với 1% giá khởi điểm (tiền đặt trước để đăng ký dự đấu giá, nộp chậm nhất là 2 ngày trước buổi đấu giá chính thức) và 9% giá trị khởi điểm (để nộp bổ sung trong vòng 24 giờ sau khi trúng đấu giá); hoặc nộp bằng tiền mặt hay chuyển khoản tại Kho bạc Nhà nước theo tài khoản 921.01.00.00003

+ Giấy giới thiệu người đại diện cho tổ chức tham gia đấu giá.

Đối với cá nhân:

+ Phải có đơn xin tham gia đấu giá có xác nhận thường trú của UBND phường, xã, thị trấn nơi đăng ký thường trú.

+ Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính của người tham gia đấu giá tối thiểu phải bằng 30% giá khởi điểm của gói đấu giá.

+ Giấy bảo lãnh dự đấu giá của Ngân hàng đối với 1% giá khởi điểm (tiền đặt trước để đăng ký dự đấu giá, nộp chậm nhất là 2 ngày trước buổi đấu giá chính thức) và 9% giá trị khởi điểm (để nộp bổ sung trong vòng 24 giờ sau khi trúng đấu giá); hoặc nộp bằng tiền mặt hay chuyển khoản tại Kho bạc Nhà nước theo tài khoản 921.01.00.00003

+ Giấy cam kết trong trường hợp trúng đấu giá sẽ thành lập doanh nghiệp tư nhân có đăng ký kinh doanh bất động sản (nếu chưa có Doanh nghiệp)

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân và tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng đấu giá quyền sử dụng đất thành phố.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính - Bộ phận Thường trực của Hội đồng

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, các Sở, ngành khác có liên quan.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* văn bản giải quyết hoặc đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết

- *Lệ phí (nếu có):*

* Lệ phí tham gia đấu giá: Từ 500.000đồng đến 20.000.000 đồng/gói đấu giá

* Tiền đặt trước: Hội đồng đấu giá sẽ thu tiền đặt trước bằng 1% của giá khởi điểm của gói đấu giá.

. Căn cứ biên bản trúng đấu giá trong thời hạn 24 giờ, người trúng đấu giá sẽ nộp bổ sung 9% giá khởi điểm của gói đấu giá.

. Tiền đặt trước của người trúng đấu giá 1% và 9% giá khởi điểm của gói đấu giá do người trúng đấu giá nộp bổ sung được tính chung vào số tiền 30% giá trị trúng đấu giá mà người trúng đấu giá phải thanh toán đợt đấu theo quy định.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Giấy đăng ký dự đấu giá

* Giấy bảo lãnh dự đấu giá

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

* Nghị định số 05/2005/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về tổ chức bán đấu giá;

* Quyết định số 216/2005/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất;

* Quyết định số 124/2002/QĐ-UB ngày 04 tháng 11 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất, có hiệu lực từ ngày 04 tháng 11 năm 2002;

* Quyết định số 58/2003/QĐ-UB ngày 25 tháng 4 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi khoản 3, Điều 13 của quy định về tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất, có hiệu lực từ ngày 25 tháng 4 năm 2003;

* Quyết định số 42/2005/QĐ-UB ngày 10 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi bổ sung Điều 12 và Điều 15 của quy định về tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất, có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2005;

* Quyết định số 76/2008/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất, có hiệu lực từ ngày 05 tháng 11 năm 2008.

Đơn vị chủ quản.....
 Đơn vị:
 Số:

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

GIẤY ĐĂNG KÝ DỰ ĐẤU GIÁ

Kính gửi: **Hội đồng đấu giá quyền sử dụng đất**
 <Bộ phận thường trực Sở Tài chính>
 Địa chỉ: 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3.

Căn cứ thông báo của Hội đồng đấu giá quyền sử dụng đất thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức đấu giá khu đất

Đơn vị: <tên đơn vị>

Địa chỉ Điện thoại

Người đại diện <tên người đại diện>, chức vụ:

Sau khi nghiên cứu kỹ hồ sơ mời dự đấu giá và hướng dẫn của Hội đồng đấu giá quyền sử dụng đất thành phố Hồ Chí Minh, bằng văn bản này chúng tôi đăng ký tham dự đấu giá quyền sử dụng đất khu đất

<Tên đơn vị, cá nhân (nếu là cá nhân) > cam kết thực hiện đúng Quyết định số 124/2002/QĐ-UB ngày 04/11/2002 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất; Quyết định số 58/2003/QĐ-UB ngày 25/4/2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi khoản 3 Điều 13 của quy định về tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất và Quyết định số 42/2005/QĐ-UB ngày 10/3/2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa, đổi bổ sung Điều 12 và Điều 15 của quy định tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất.

Trân trọng.

XÁC NHẬN THƯỜNG TRÚ
CỦA UBND PHƯỜNG, XÃ
 <Trường hợp cá nhân đăng ký dự đấu giá>

GIÁM ĐỐC
 <Ký tên, đóng dấu>

Ghi chú: Nếu giấy đăng ký dự đấu giá do Phó Giám đốc ký thì phải kèm giấy ủy quyền hợp lệ của Giám đốc đơn vị.

Ngân hàng.....
Số:

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

GIẤY BẢO LÃNH DỰ ĐÁU GIÁ

Kính gửi: **Hội đồng đấu giá quyền sử dụng đất**

<Bộ phận thường trực Sở Tài chính>

Địa chỉ: 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3.

Căn cứ Quyết định số 124/2002/QĐ-UB ngày 04/11/2002 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất; Quyết định số 58/2003/QĐ-UB ngày 25/4/2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi khoản 3 Điều 13 của quy định về tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất và Quyết định số 42/2005/QĐ-UB ngày 10/3/2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi bổ sung Điều 12 và Điều 15 của quy định tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất.

Theo đề nghị của “người tham gia đấu giá” là <tên đơn vị và người đại diện hoặc cá nhân>

Ngân hàng trụ sở đăng ký tại đồng ý cấp cho “<ghi rõ tên đơn vị và người đại diện hoặc cá nhân>” “Giấy bảo lãnh” này để tham dự phiên đấu giá khu đất:..... giá trị bảo lãnh **1% giá khởi điểm <ghi rõ trị giá bằng số và bằng chữ>**.

Khi nhận được văn bản yêu cầu của Hội đồng đấu giá quyền sử dụng đất và không cần bất kỳ sự giải thích nào, chúng tôi sẽ cam kết chuyển trả ngay cho Hội đồng số tiền là đồng (bằng chữ.....).

Giấy bảo lãnh này có hiệu lực từ ngày .../.../2009 đến ngày .../.../2009 <tối thiểu 3 tháng>. Mọi yêu cầu của Hội đồng phải được gửi đến trụ sở của Ngân hàng chúng tôi trong thời gian Giấy bảo lãnh dự đấu giá còn hiệu lực.

Giấy bảo lãnh không có giá trị chuyển nhượng.

Ngân hàng chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc bảo lãnh nêu trên.

GIÁM ĐỐC

<Ký tên, đóng dấu>

Ghi chú: Để đảm bảo cho việc thực hiện nộp tiếp 9% giá khởi điểm trong vòng 24 giờ sau khi trúng đấu giá, người tham dự đấu giá có thể đề nghị Ngân hàng cấp giấy bảo lãnh bằng 10% giá khởi điểm của khu đất.

6. Thủ tục Lập phương án xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước khi dự án kết thúc đối với tài sản có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên không phải là nhà đất và phương tiện giao thông vận tải

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Lập thủ tục hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ theo đường bưu điện cho Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh (số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh).

* Bước 3: Giải quyết hồ sơ:

Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. Ủy ban nhân dân thành phố trả lời bằng văn bản cho đơn vị trực tiếp có nhu cầu bằng đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản dự án của đơn vị có nhu cầu.

+ Biên bản kiểm kê tài sản (Phụ lục 01/TSDA)

+ Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị xử lý (Phụ lục 02/TSDA)

+ Trường hợp tài sản đề nghị theo hình thức điều chuyển cho đơn vị khác thì phải có văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của đơn vị tiếp nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

- *Thời hạn giải quyết:* Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân các quận, huyện là cơ quan chủ quản dự án.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: văn bản giải quyết
- *Lệ phí* (nếu có): không có
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:
- * Biên bản kiểm kê tài sản của dự án kết thúc (Phụ lục 01/TSDA).
- * Bảng tổng hợp danh mục tài sản của dự án kết thúc đề nghị xử lý theo công văn số...ngày...tháng...năm...của... (Phụ lục 02/TSDA)
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
- * Nghị định số 14/1998/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 1998 của Chính phủ về quản lý tài sản nhà nước.
- * Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước.
- * Thông tư số 116/2005/ TT-BTC ngày 19 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước khi dự án kết thúc.

Phụ lục 01/TSDA

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

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỦA DỰ ÁN KẾT THÚC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 116/2005/TT-BTC
ngày 19 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính)

1. Tên dự án:
- Thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các đoàn thể hoặc Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, thành phố, UBND cấp huyện.....
2. Thời điểm kiểm kê: ... giờ, ngày tháng năm
3. Thành phần gồm:
- Ông (bà): Chức vụ:.....
 - Ông (bà): Chức vụ:.....
 - Ông (bà): Chức vụ:.....
 - Ông (bà): Chức vụ:.....
 - Ông (bà): Chức vụ:.....
4. Kết quả kiểm kê:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Năm đưa vào sử dụng	Số liệu tài sản theo sổ kế toán			Số lượng tài sản theo kiểm kê	Số lượng tài sản thừa, thiếu		Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá (đồng)	GTCL (đồng)		Thừa	Thiếu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	A. Nhà, đất, công trình xây dựng gắn liền với đất									
	Gồm:									
	B. Phương tiện GT vận tải									
	Gồm:									
	C. Máy móc, trang thiết bị									
	Gồm:									
	D. Các tài sản khác									
	Gồm:									

5. Nguyên nhân thừa, thiếu:
6. Kiến nghị, đề xuất hướng xử lý:

Ngày tháng năm

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

Phụ lục 02/TSDA

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

BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC TÀI SẢN CỦA DỰ ÁN KẾT THÚC
ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ THEO CÔNG VĂN SỐ:..... NGÀY.....
THÁNG NĂM..... CỦA.....
(Ban hành kèm theo Thông tư số 116/2005/TT-BTC
ngày 19 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính)

A. DANH MỤC TÀI SẢN DỰ ÁN KẾT THÚC HOẠT ĐỘNG

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Giá trị theo sổ kế toán		Đề xuất Phương án xử lý			Ghi chú
					NG (đồng)	GTCL (đồng)	Điều chuyển	Bán	Thanh lý	
	A. Nhà, đất, công trình xây dựng gắn liền với đất									
	Gồm:									
	B. Phương tiện GT vận tải									
	Gồm:									
	C. Máy móc, trang thiết bị									
	Gồm:									
	D. Các tài sản khác									
	Gồm:									

B. CÁC HỒ SƠ, GIẤY TỜ CÓ LIÊN QUAN

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

7. Thủ tục Xác nhận viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định hiện hành.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý Công sản của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh (số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần).

Hồ sơ chỉ được nhận sau khi Sở Tài chính kiểm tra đầy đủ và hợp lệ, (không có giấy biên nhận)

* Bước 3: Trả giấy xác nhận viện trợ tại Phòng Quản lý Công sản của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh (số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g00 - 17g00, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

* Tờ khai xác nhận viện trợ theo 1 trong các mẫu sau:

+ Tờ khai xác nhận viện trợ hàng hóa nhập khẩu (mẫu C1-HD/XNVT ban hành kèm theo Phụ lục 1a Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính);

+ Tờ khai xác nhận viện trợ hàng hóa, dịch vụ trong nước (mẫu C2-HD/XNVT ban hành kèm theo Phụ lục 1b Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính);

+ Tờ khai xác nhận viện trợ bằng tiền (mẫu C3-HD/XNVT ban hành kèm theo Phụ lục 1c Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính);

+ Bảng kê xác nhận viện trợ xây dựng công trình (Phụ lục 2 Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính).

* Hồ sơ đính kèm:

Đối với Tờ khai xác nhận viện trợ lần đầu:

+ Bộ hồ sơ pháp lý của chương trình, dự án viện trợ bao gồm các tài liệu chính sau đây:

. Văn kiện chương trình, dự án và văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền;

. Kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách hoặc thông báo phân bổ vốn viện trợ (nếu các tài liệu này chưa có trong Văn kiện chương trình, dự án được duyệt).

+ Một trong các chứng từ nêu sau đây tương ứng với các mẫu Tờ khai xác nhận viện trợ kể trên:

. Chứng từ nhập khẩu hàng hóa;

. Hóa đơn mua hàng (không tính thuế giá trị gia tăng) và thuê dịch vụ trong nước;

. Thông báo giải ngân hoặc chứng từ chuyển tiền của nhà tài trợ;

. Các hợp đồng mua bán, biên bản bàn giao, quyết toán công trình xây dựng do nước ngoài viện trợ theo hình thức “chìa khóa trao tay”.

. Các tài liệu khác có liên quan.

Đối với Tờ khai xác nhận viện trợ lần sau:

Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ chỉ phải cung cấp các tài liệu:

. Chứng từ nhập khẩu hàng hóa;

. Hóa đơn mua hàng (không tính thuế giá trị gia tăng) và thuê dịch vụ trong nước;

. Thông báo giải ngân hoặc chứng từ chuyển tiền của nhà tài trợ;

. Các hợp đồng mua bán, biên bản bàn giao, quyết toán công trình xây dựng do nước ngoài viện trợ theo hình thức “chìa khóa trao tay”.

. Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ:

+ Tờ khai xác nhận viện trợ: 06 bản.

+ Hồ sơ đính kèm: 01 bộ sao y.

- *Thời hạn giải quyết:* 04 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong trường hợp hồ sơ không có vướng mắc trong thời gian thẩm tra).

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy xác nhận

- *Lệ phí* (nếu có): Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Tờ khai xác nhận viện trợ hàng hóa nhập khẩu (mẫu C1-HD/XNVT);

* Tờ khai xác nhận viện trợ hàng hóa, dịch vụ trong nước (mẫu C2-HD/XNVT);

* Tờ khai xác nhận viện trợ bằng tiền (mẫu C3-HD/XNVT);

* Bảng kê xác nhận viện trợ xây dựng công trình (phụ lục 2 Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Quyết định số 64/2001/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài. Có hiệu lực kể từ ngày 11 tháng 5 năm 2001;

* Thông tư số 82/2007/ TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước.

(Mẫu C1-HD/XNVT, ban hành kèm theo Phụ lục 1a Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12/7/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI XÁC NHẬN VIỆN TRỢ HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

NƠI ĐĂNG KÝ TỜ KHAI	Tờ khai số ...../XNV	Cán bộ tiếp nhận
Bộ Tài chính..... <input type="checkbox"/>	Ngày đăng ký	(Ký và ghi rõ họ tên)
Sở Tài chính <input type="checkbox"/>	Số đăng ký XNVT	

I. PHẦN DÀNH CHO NGƯỜI KHAI

A. DỮ LIỆU CƠ BẢN		
<p>1. Tên tổ chức viện trợ: thuộc: -Chính phủ<input type="checkbox"/> -TC quốc tế<input type="checkbox"/> -Phi chính phủ<input type="checkbox"/></p> <p>2. Tên chương trình, dự án viện trợ: Thời gian thực hiện: Từ: Đến:</p> <p>3. Tổng giá trị viện trợ, chương trình, dự án: - Nguyên tệ: - Quy ra USD:</p> <p>4. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền: Số: ngày của:</p>	<p>5. Chủ dự án: Tên: Địa chỉ: Tel/Fax: Mã số đơn vị sử dụng NSNN:</p> <p>6. Cơ quan chủ quản dự án: Tên: Địa chỉ: Tel/Fax: Mã số đơn vị sử dụng NSNN:</p> <p>7. Đơn vị được ủy nhiệm tiếp nhận hàng viện trợ: Tên: Địa chỉ: Tel/Fax:</p>	<p>8. Các đơn vị sử dụng viện trợ:</p> <p>1. Tên đơn vị:..... Địa chỉ:..... Tel/Fax:..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN:..... Mã số thuế:</p> <p>2. Tên đơn vị:..... Địa chỉ:..... Tel/Fax:..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN:..... Mã số thuế:</p> <p>3. Tên đơn vị:..... Địa chỉ:..... Tel/Fax:..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN:..... Mã số thuế:.....</p>

B. HÀNG HÓA VIỆN TRỢ NHẬP KHẨU

II. PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN TÀI CHÍNH

19. Sau khi thẩm tra tài liệu, cơ quan tài chính xác nhận số hàng hóa nhập khẩu tại tờ khai xác nhận viện trợ này được mua sắm bằng nguồn viện trợ không hoàn lại nước ngoài.

....., ngày.....thángnăm

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Mẫu C2-HD/XNVT, ban hành kèm theo Phụ lục 1b Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 12/7/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI XÁC NHẬN VIỆN TRỢ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TRONG NƯỚC

NƠI ĐĂNG KÝ TỜ KHAI	Tờ khai số /XNVT	Cán bộ tiếp nhận
Bộ Tài chính..... <input type="checkbox"/>	Ngày đăng ký	(Ký và ghi rõ họ tên)
Sở Tài chính <input type="checkbox"/>	Số đăng ký XNVT.....	

I. PHẦN DÀNH CHO NGƯỜI KHAI

A. DỮ LIỆU CƠ BẢN		
1. Tên tổ chức viện trợ: thuộc: <input type="checkbox"/> Chính phủ..... <input type="checkbox"/> TC quốc tế..... <input type="checkbox"/> Phi chính phủ: 2. Tên chương trình, dự án viện trợ: Thời gian thực hiện: Từ: Đến: 3. Tổng giá trị viện trợ, chương trình, dự án: <input type="checkbox"/> Nguyên tệ: <input type="checkbox"/> Quy ra USD: 4. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền: Số: ngày của:	5. Chủ dự án: Tên: Địa chỉ: Tel/Fax: Mã số đơn vị sử dụng NSNN : 6. Cơ quan chủ quản dự án: Tên: Địa chỉ: Tel/Fax: Mã số đơn vị sử dụng NSNN: 7. Đơn vị bán hàng, cung cấp dịch vụ: Tên: Địa chỉ: Tel/Fax:	8. Các đơn vị sử dụng viện trợ 1. Tên đơn vị: Địa chỉ: Tel/Fax:..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN:..... Mã số thuế:..... 2. Tên đơn vị: Địa chỉ: Tel/Fax:..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): Mã số thuế:..... 3. Tên đơn vị: Địa chỉ: Tel/Fax:..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN:..... Mã số thuế:.....

B. HÀNG HÓA, DỊCH VỤ MUA TRONG NƯỚC

9. Loại hình viện trợ: <input type="checkbox"/> Viện trợ xây dựng công trình <input type="checkbox"/> Viện trợ phi dự án						
Số TT	10. Chứng từ nhận hàng	11. Tên hàng hóa	12. Số lượng	Trị giá		
				13. Nguyên tệ	14. Quy ra USD	15. Quy ra VND

C. PHẦN KÊ KHAI BỔ SUNG

16. Hàng hóa viện trợ phân bổ theo đơn vị sử dụng (khai bổ sung khi hàng hóa, dịch vụ mua trong nước tại mục B được phân bổ cho nhiều đơn vị sử dụng viện trợ)				
Số TT	Tên đơn vị sử dụng viện trợ	Trị giá được phân bổ		
		Nguyên tệ	Quy ra USD	Quy ra VND
	Tổng cộng			

17. Chi tiết “Viện trợ xây dựng công trình”
(Khai bổ sung khi hàng hóa viện trợ nhập khẩu để xây dựng công trình chìa khóa trao tay)

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư:

Điện thoại: Fax:

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): Mã số thuế

Cơ quan cấp trên của chủ đầu tư:

Điện thoại: Fax:

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): Mã số thuế

Địa điểm xây dựng công trình

Quyết định đầu tư: Số: ngày: của:

Tổng mức đầu tư được duyệt:

Phân theo nguồn vốn: - Vốn NSNN hỗ trợ (nếu có)

- Vốn viện trợ nước ngoài

- Vốn khác

Thời gian khởi công: Thời gian dự kiến hoàn thành:

18.. Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trên đây.
....., ngày..... tháng năm

(Người khai ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

II. PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN TÀI CHÍNH

18. Sau khi thẩm tra tài liệu, cơ quan tài chính xác nhận số hàng hóa, dịch vụ mua trong nước tại Tờ khai xác nhận viện trợ này được mua sắm bằng nguồn viện trợ không hoàn lại nước ngoài.

....., ngày..... tháng năm

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Mẫu C3-HD/XNVT, ban hành kèm theo Phụ lục 1c Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12/7/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI XÁC NHẬN VIỆN TRỢ BẰNG TIỀN

NƠI ĐĂNG KÝ TỜ KHAI	Tờ khai số ...../XNVT	Cán bộ tiếp nhận (Ký và ghi rõ họ tên)
Bộ Tài chính..... <input type="checkbox"/>	Ngày đăng ký.....	
Sở Tài chính..... <input type="checkbox"/>	Số đăng ký XNVT.....	

I. PHẦN DÀNH CHO NGƯỜI KHAI

A. DỮ LIỆU CƠ BẢN		
1. Tên tổ chức viện trợ: thuộc: - Chính phủ <input type="checkbox"/> - TC quốc tế <input type="checkbox"/> - Phi chính phủ:..... <input type="checkbox"/> 2. Tên chương trình, dự án viện trợ: Thời gian thực hiện: Từ:..... Đến:..... 3. Tổng giá trị viện trợ, chương trình, dự án: - Nguyên tệ:..... - Quy ra USD:..... 4. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền: Số: ngày..... của:.....	5. Chủ dự án: Tên:..... Địa chỉ: Tel/Fax:..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN:..... 6. Cơ quan chủ quản dự án: Tên:..... Địa chỉ: Tel/Fax:..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN:..... 7. Đơn vị được ủy nhiệm nhận tiền viện trợ (nếu có): Tên:..... Địa chỉ: Tel/Fax:.....	8. Các đơn vị sử dụng viện trợ: 1. Tên đơn vị:..... Địa chỉ: Tel/Fax: Mã số đơn vị sử dụng NSNN:..... Mã số thuế:..... 2. Tên đơn vị:..... Địa chỉ: Tel/Fax: Mã số đơn vị sử dụng NSNN:..... Mã số thuế:..... 3. Tên đơn vị:..... Địa chỉ: Tel/Fax: Mã số đơn vị sử dụng NSNN:..... Mã số thuế:.....

B. CHI TIẾT TIỀN VIỆN TRỢ

9. Loại hình viện trợ: <input type="checkbox"/> Viện trợ xây dựng công trình <input type="checkbox"/> Hỗ trợ ngân sách <input type="checkbox"/> Viện trợ phi dự án					
10. Chứng từ nhận tiền	11. Đơn vị chuyển tiền	12. TK nhận tiền	Tổng số tiền viện trợ được nhận		
			13. Nguyên tệ	14. Quy ra USD	15. Quy ra VND
Tỷ giá quy đổi: Nguyên tệ/USD:.....; VND/USD.....					

C. PHẦN KÊ KHAI BỔ SUNG

16. Tiền viện trợ phân bổ theo đơn vị sử dụng (khai bổ sung khi số tiền viện trợ tại mục B được phân bổ cho nhiều đơn vị sử dụng viện trợ)				
Số TT	Tên đơn vị sử dụng viện trợ	Trị giá được phân bổ		
		Nguyên tệ	Quy ra USD	Quy ra VND
	Tổng cộng			
17. Chi tiết “Viện trợ xây dựng công trình” (Khai bổ sung khi tiền viện trợ để xây dựng công trình chia khóa trao tay)				
Tên công trình, hạng mục công trình:				
Chủ đầu tư:				
Điện thoại:		Fax:		
Mã số đơn vị sử dụng NSNN:		Mã số thuế		
.....				
Cơ quan cấp trên của chủ đầu tư:				
Điện thoại:		Fax:		
Mã số đơn vị sử dụng NSNN:		Mã số thuế		
.....				
Địa điểm xây dựng công trình				
Quyết định đầu tư: Số: ngày: của:				
Tổng mức đầu tư được duyệt:				
Phân theo nguồn vốn: - Vốn NSNN				
- Vốn viện trợ nước ngoài				
- Vốn khác				
.....				
Thời gian khởi công: Thời gian dự kiến hoàn thành:				
18. Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trên đây., ngày.....tháng .....năm				
(Người khai ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)				

II. PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN TÀI CHÍNH

<p>19. Sau khi thẩm tra tài liệu, cơ quan tài chính xác nhận số tiền viện trợ tại Tờ khai xác nhận viện trợ này là viện trợ không hoàn lại nước ngoài., ngày.....tháng .....năm</p> <p style="text-align: right;">(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</p>
--

(Phụ lục 2 Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12/7/2007 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ XÁC NHẬN VIỆN TRỢ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**A. NHỮNG DỮ KIẾN CƠ BẢN:**

1. Tên dự án, chương trình:.....
2. Nhà tài trợ:
3. Tên công trình, hạng mục công trình:.....
4. Chủ đầu tư:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Mã số đơn vị sử dụng NSNN..... Mã số thuế.....
5. Địa điểm xây dựng công trình:
6. Quyết định đầu tư (số..., ngày..., của...):.....
7. Tổng mức đầu tư được duyệt:.....
- Trong đó:- Vốn NSNN.....
- Vốn viện trợ:.....
- Vốn khác:.....
8. Thời gian khởi công:..... Thời gian hoàn thành.....

B. BẢNG KÊ XÁC NHẬN VIỆN TRỢ CÔNG TRÌNH:

Số TT	Tờ khai xác nhận viện trợ			Trị giá XNVT (đồng VNĐ)				Thực tế đã SD cho công trình (theo quyết toán năm)	Chênh lệch
	Số	Ngày đăng ký	Số đăng ký	Viện trợ hàng hóa NK	Viện trợ hàng hóa DV trong nước	Viện trợ bằng tiền	Tổng cộng		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

C. THUYẾT MINH SỐ TIỀN CHÊNH LỆCH (10) = (8) – (9)**E. XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TÀI CHÍNH**

Cơ quan tài chính xác nhận số liệu viện trợ tại Bảng kê xác nhận viện trợ xây dựng công trình này.

....., ngày..... tháng ... năm.....

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

D. CHỦ ĐẦU TƯ CÔNG TRÌNH

....., ngàytháng năm.....

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

8. Thủ tục Thu hồi tài sản là trụ sở làm việc, phương tiện đi lại

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Đơn vị có tài sản không có nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng lập văn bản đề nghị và danh mục tài sản thu hồi gửi cơ quan chủ quản (nếu là đơn vị cấp 2).

* Bước 2: Cơ quan chủ quản có văn bản đề nghị Sở Tài chính (kỹ thuật kho Sở Tài chính sẽ phối hợp với đơn vị và cơ quan chủ quản kiểm tra lập biên bản tình trạng kỹ thuật tài sản đề nghị thu hồi).

* Bước 3: Sở Tài chính có văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố đối với tài sản là trụ sở làm việc và xe ô tô gửi theo đường bưu điện.

* Bước 4: Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản chấp thuận cho thu hồi tài sản.

* Bước 5: Kho tài sản tiến hành thu hồi tài sản (lập biên bản giao nhận) theo quy định và đơn vị lập báo cáo giảm tài sản cho Sở Tài chính.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của đơn vị xin trả lại tài sản.

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản (nếu là đơn vị cấp 2).

+ Văn bản đề xuất của Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố (Đối với những tài sản không thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính)

+ Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Theo quy trình là 12 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí* (nếu có): Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2009;

* Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước;

* Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước;

* Quyết định số 22/2008/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội được Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động; có hiệu lực từ ngày 05 tháng 4 năm 2008.

9. Thủ tục Xét duyệt quyết toán chi phí chống buôn lậu, chi phí xử lý hàng tịch thu

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Sau khi bán đấu giá, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản và cơ quan có thẩm quyền ra quyết định tịch thu tổng hợp chi phí đề nghị Sở Tài chính thanh toán các khoản chi phí theo quy định hiện hành.

* Bước 2: Căn cứ tính hợp lý, hợp lệ về các khoản chi phí có liên quan, Sở Tài chính quyết toán chi phí cho đơn vị. Sau khi trừ chi phí, số tiền còn lại chuyển nộp vào ngân sách thành phố và gửi kết quả bằng văn bản cho đơn vị có yêu cầu qua đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định tịch thu và Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản đề nghị Sở Tài chính định giá khởi điểm tài sản để bán đấu giá.

+ Bảng tổng hợp chi phí hợp lý, hợp lệ (kèm chứng từ liên quan).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Không quá 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định tịch thu tài sản, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* văn bản giải quyết

- *Lệ phí (nếu có):* Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Thông tư số 72/2004/TT-BTC ngày 15 tháng 7 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và xử lý tang vật, phương tiện tịch thu sung quỹ Nhà nước do vi phạm hành chính.

* Thông tư số 34/2005/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá khởi điểm và chuyển giao tài sản Nhà nước để bán đấu giá.

* Thông tư số 13/2007/TT-BTC ngày 06 tháng 3 năm 2007 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 34/2005/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2005 của Bộ Tài chính.

* Thông tư số 04/2006/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 72/2004/TT-BTC ngày 15 tháng 7 năm 2004 của Bộ Tài chính.

* Thông tư số 47/2006/TT-BTC ngày 31 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 124/2005/NĐ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định về biên lai thu tiền phạt và quản lý, sử dụng tiền nộp phạt vi phạm hành chính.

* Văn bản số 2240/STC-CS ngày 12 tháng 3 năm 2007 của Sở Tài chính về xác định giá khởi điểm và chuyển giao tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước do vi phạm hành chính; có hiệu lực từ ngày 12 tháng 3 năm 2007.

10. Thủ tục Đăng ký tài sản nhà nước đối với trụ sở làm việc và xe ô tô

- *Trình tự thực hiện:* Thực hiện báo cáo vào quý 4 hàng năm

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp công lập (mẫu số 01-ĐK/TSNN)

+ Tờ khai đăng ký xe ô tô phục vụ công tác (mẫu số 02-ĐK/TSNN)

+ Tờ khai đăng ký tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên (mẫu số 03-ĐK/TSNN)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Ngày 31/12 Sở Tài chính tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Tài chính.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có):* Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Tờ khai đăng ký trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp công lập (mẫu số 01-ĐK/TSNN)

* Tờ khai đăng ký xe ô tô phục vụ công tác (mẫu số 02-ĐK/TSNN)

* Tờ khai đăng ký tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên (mẫu số 03-ĐK/TSNN)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước.

* Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước.

Tên đơn vị:.....
 Mã đơn vị:.....
 Thuộc Bộ:.....
 Thuộc tỉnh:.....

Mẫu số 01- ĐK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2007/TT-BTC
 ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Tên trụ sở (ghi tên cơ quan):.....

Địa chỉ:.....

I. Về đất:

1.1. Diện tích khuôn viên đất:..... m²; 1.2 Giá trị.....nghìn đồng.

1.3. Hiện trạng sử dụng:

1.3.1 Làm trụ sở làm việc cơ quan nhà nước:..... m².

1.3.2. Làm cơ sở hoạt động sự nghiệp..... m².

1.3.3. Làm trụ sở làm việc của tổ chức:..... m².

1.3.4 . Sử dụng khác: Làm nhà ở..... m²; Cho thuê:..... m²; Bị lấn chiếm:..... m²; Bỏ trống:..... m²

1.4. Giấy CNQSD đất số..... ngày tháng.....năm.....; Hợp đồng thuê đất số:..... ngày tháng.....năm.....

1.5. Giấy tờ khác liên quan đến đất đang sử dụng:.....

II. Về nhà:

Đơn vị tính: nghìn đồng; mét vuông

Ngôi nhà	Cấu trúc ngôi nhà		Năm XD	Năm SD	Tổng diện tích sàn	Nguyên giá			Giá trị còn lại	Sử dụng đúng mục đích được giao			Sử dụng sai mục đích được giao			
	Cấp hạng	Số tầng				Tổng số	Trong đó			Trụ sở làm việc	Hoạt động sự nghiệp	Đã được phép SXKD-DV	Cho thuê	SXKD-DV sai phép	Đề ở	SD khác
							Nguồn NS	Nguồn khác								
1. Nhà số 1																
2. Nhà số 2																
.....																
Tổng cộng																

Ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20....

**Xác nhận của Bộ, cơ quan Trung ương
 hoặc Sở, UBND cấp huyện**
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại đơn vị:.....
 Thuộc Bộ:.....
 Thuộc tỉnh:.....

Mẫu số 02- ĐK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2007/TT-BTC
 ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC

Đơn vị tính: nghìn đồng; cái (chiếc)

Nhóm xe	Số xe được SD theo TCDM	Nhãn hiệu xe	Biển kiểm soát	Số chỗ ngồi hoặc trọng tải	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá			Giá trị còn lại
							Tổng cộng	Trong đó		
								Ngân sách	Nguồn khác	
<i>1. Phục vụ chức danh</i>										
Xe 1										
Xe 2										
.....										
<i>2. Phục vụ chung</i>										
Xe 1										
Xe 2										
.....										
<i>3. Xe chuyên dùng</i>										
Xe 1										
Xe 2										
.....										
Tổng cộng										

Ngày tháng năm 20....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20....
**Xác nhận của Bộ, cơ quan trung ương
 hoặc Sở, UBND cấp huyện**
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:.....
 Mã đơn vị:.....
 Địa chỉ:.....
 Loại đơn vị:.....
 Thuộc tỉnh:.....

Mẫu số 03- ĐK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2007/TT-BTC
 ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ TÀI SẢN CÓ NGUYÊN GIÁ TỪ 500 TRIỆU TRỞ LÊN

Đơn vị tính: nghìn đồng; cái (chiếc)

Tên tài sản	Ký hiệu	Năm sản xuất	Nước sản xuất	Thông số kỹ thuật	Năm đưa vào dụng	Nguyên giá			Giá trị còn lại	Tài sản sử dụng vào mục đích			
						Tổng cộng	Trong đó			QLNN	Hoạt động sự nghiệp		Hoạt động khác
							Nguồn NSNN	Nguồn khác			Kinh doanh	Không kinh doanh	
1. Tài sản													
2. Tài sản													
.....													
Tổng cộng													

Ngày tháng năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20...
Xác nhận của cơ quan cấp trên
hoặc Sở, UBND cấp huyện
(Ký tên, đóng dấu)

11. Thủ tục Điều chuyển tài sản là trụ sở làm việc, phương tiện vận tải

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Đơn vị có tài sản cần điều chuyển và đơn vị có nhu cầu nhận tài sản lập văn bản đề nghị và danh mục tài sản điều chuyển gửi cơ quan chủ quản (nếu là đơn vị cấp 2).

* Bước 2: Cơ quan chủ quản có văn bản đề nghị Sở Tài chính.

* Bước 3: Sở Tài chính có văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố, gửi theo đường bưu điện.

* Bước 4: Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản chấp thuận cho điều chuyển tài sản.

* Bước 5: Hai bên giao nhận tiến hành giao nhận tài sản theo quy định và báo cáo tăng giảm tài sản cho Sở Tài chính.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của đơn vị xin giao và xin nhận tài sản.

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản (nếu là đơn vị cấp 2).

+ Văn bản đề xuất của Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố

+ Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Theo quy trình là 12 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có)*: Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Biên bản, biểu mẫu giao nhận tài sản là nhà đất, phương tiện, máy móc, trang thiết bị thực hiện bàn giao

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2009;

* Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước;

* Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước;

* Quyết định số 22/2008/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, có hiệu lực từ ngày 05 tháng 4 năm 2008.

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Thực hiệnngày....tháng....năm của UBND Thành phố về việc....

.....
.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm

Đại diện bên giao:

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

Đại diện bên nhận:

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

Đại diện bên chứng kiến bàn giao:

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

Thực hiện bàn giao và tiếp nhận tài sản là nhà, đất tại:

I. Về nhà, vật kiến gắn liền với nhà, đất:

1. Tổng số ngôi nhà và vật kiến trúc:

- Tổng số ngôi nhà :.....
- Vật kiến trúc :.....
- Tổng diện tích xây dựng :.....

2. Tổng giá trị nhà, vật kiến trúc:- Giá trị trên sổ sách kế toán:

Theo nguyên giá:.....

Giá trị còn lại:.....

- Giá trị thực tế đánh giá lại tại thời điểm bàn giao:.....3. Chi tiết :

a) Tổng hợp các số liệu chi tiết về nhà :

STT	CÁC HẠNG MỤC/NHÀ SỐ		Ghi chú
1	Nguồn gốc hình thành	..... ..... ..... .....
2	Mục đích sử dụng	..... .....
3	Diện tích : - Mặt bằng (m ²): - Xây dựng (m ²): - Sử dụng chính (m ²): - Sử dụng phụ (m ²):	..... ..... ..... ..... .....
4	Thời gian : - Xây dựng: - Cải tạo: - Tiếp nhận quản lý:	..... ..... ..... .....
5	Cấp hạng nhà:		
6	Số tầng		
7	Hiện trạng sử dụng		
8	Chất lượng nhà còn lại:		
9	Tổng vốn đầu tư (theo quyết toán) (1000đ) hoặc tiếp nhận: Trong đó: - Vốn ngân sách: - Vốn tự có: - Vốn đi vay:	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
10	Giá trị hạch toán trên sổ kế toán đến	.....

	ngày bàn giao (1000đ): - Nguyên giá: - Giá trị còn lại:	..... ..... .....
11	Giá trị thực tế đánh giá bàn giao:	..... .....

b) Tổng hợp số liệu chi tiết về vật kiến trúc:

STT	Các hạng mục/vật kiến trúc		Ghi chú
1	Nguồn gốc hình thành:	..... .....
2	Hiện trạng chất lượng sử dụng:		
3	Vốn đầu tư theo quyết toán công trình (1000đ) hoặc tiếp nhận: Trong đó: - Vốn ngân sách: - Vốn tự có: - Vốn đi vay:	..... ..... ..... ..... .....
4	Giá trị sổ sách đến ngày bàn giao (1000đ): - Nguyên giá: - Giá trị còn lại:	..... ..... .....
5	Giá trị thực tế đánh giá bàn giao:		

c) Các tài sản gắn liền với nhà, đất:

STT	Tên tài sản	Vốn đầu tư (theo quyết toán công trình) hoặc biên bản tiếp nhận				Giá trị hạch toán trên sổ sách đến ngày bàn giao		Giá trị thực tế đánh giá bàn giao
		Tổng vốn đầu tư	Gồm			Nguyên giá	Giá trị còn lại	
			Vốn NS	Vốn tự có	Vốn vay			
1								
2								
...								

II. Về đất:**1. Nguồn gốc đất :**

- a) Cơ quan giao đất:.....
- b) Quyết định giao đất số:..... ngày.....
- c) Bản đồ giao đất số:..... tỷ lệ..... ngày.....
Cơ quan lập bản đồ:.....
- d) Diện tích đất được giao :.....
- e) Tiền sử dụng đất đã nộp :.....

2. Quá trình sử dụng:

- a) Sử dụng từ năm đến năm.....
- b) Diện tích đã bán :.....
Theo Quyết định số :....., ngày.....
- c) Diện tích cho thuê :.....
Theo hợp đồng thuê số :....., ngày.....
- d) Diện tích đã chia cho CBCNV :.....
Theo Quyết định số :....., ngày.....
- e) Diện tích hiện cơ quan đang quản lý :.....

3. Hiện trạng đất đai khi bàn giao:

- a) Tổng diện tích khuôn viên:.....
- b) Diện tích thu hồi, chuyển giao theo quyết định của cấp có thẩm quyền số.....
ngày.....
- c) Ranh giới cũ của khuôn viên đất
.....
- d) Mốc giới xác định lại :.....
- e) Diện tích đo lại :.....
- g) Các đặc điểm riêng của khuôn viên đất cần lưu ý:.....
.....
.....
.....
.....

III. Các hồ sơ về nhà đất, tài sản gắn liền đất bàn giao:**1. Các hồ sơ về nhà và vật kiến trúc:****a) Các giấy tờ pháp lý về nhà:**

- Giấy giao quyền sử dụng nhà:
- Giấy phép xây dựng:
- Hợp đồng thuê nhà:

b) Các hồ sơ bản vẽ:

- Bản vẽ thiết kế xây dựng:
- Bản vẽ thiết kế hoàn công:
- Bản vẽ thiết kế cải tạo nâng cấp nhà :

c) Các giấy tờ khác liên quan đến nhà:

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

2. Các hồ sơ về đất:**a) Các giấy tờ pháp lý về đất:**

- Giấy cấp đất:
- Giấy giao quyền sử dụng đất:

b) Các hồ sơ bản vẽ:

- Sơ đồ mặt bằng khuôn viên đất:
- Các giấy tờ liên quan đến thuê đo vẽ:

c) Các hồ sơ khác liên quan đến đất:

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

3. Các giấy tờ hồ sơ khác:

a) Giấy tờ hồ sơ liên quan đến tài sản gắn liền với nhà đất.

b) Hồ sơ giao vốn, bảo toàn vốn:

c) Các loại hồ sơ khác:

* Ý kiến của các bên giao nhận:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bên giao

Bên nhận

Bên chứng kiến

(Xem tiếp Công báo số 173 + 174)

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng