



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 86 + 87

Ngày 15 tháng 8 năm 2017

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

29-6-2017- Quyết định số 3387/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

2

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3387/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2017***QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Tài chính được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Thực hiện Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 31/01/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 4653/STC-VP ngày 13 tháng 6 năm 2017 và của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 5594/TTr-STP ngày 19 tháng 6 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, lĩnh vực quản lý công sản, lĩnh vực tin học và thống kê tài chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, lĩnh vực quản lý công sản, lĩnh vực tin học và thống kê tài chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố trước đây thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Công thương, Giám đốc Sở Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Nguyễn Thành Phong**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3387/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính.

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Quản lý giá	
1.	Thủ tục Đăng ký giá
II. Lĩnh vực Quản lý công sản	
1.	Thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị
2.	Thủ tục bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị
3.	Thủ tục thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị
4.	Thủ tục xem xét việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố quản lý, để thanh toán dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới
III. Lĩnh vực Tin học và thống kê tài chính	
1.	Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan khác (Sở Công thương, Sở Y tế).

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Quản lý giá	
1.	Thủ tục Đăng ký giá

C. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Công sản	

STT	Tên thủ tục hành chính
1.	Thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị
2.	Thủ tục bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị
3.	Thủ tục thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính

I. Lĩnh vực Quản lý giá

1. Thủ tục đăng ký giá

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp tại Sở Tài chính (địa chỉ: số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ), theo một trong các phương thức sau:

+ Nộp trực tiếp;

+ Gửi qua đường bưu điện;

+ Gửi qua thư điện tử hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho Sở Tài chính. Đồng thời, gửi 02 bản qua đường bưu điện cho Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Sở Tài chính kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:

*** Đối với hồ sơ gửi trực tiếp:**

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm vào hồ sơ và trả ngay 01 bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp.

*** Đối với Hồ sơ gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử:**

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm vào hồ sơ và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản cho tổ chức, cá nhân;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài chính thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng hồ sơ.

- **Bước 3:**

+ Sở Tài chính rà soát nội dung của hồ sơ về: ngày thực hiện mức giá đăng ký, bảng đăng ký mức giá cụ thể, các khoản mục chi phí cấu thành giá, phần giải trình lý do điều chỉnh giá, kiểm tra tính hợp lý của các yếu tố hình thành giá;

+ Trường hợp tại phần giải trình lý do điều chỉnh giá, tổ chức, cá nhân đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn hoặc fax hoặc thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá đăng ký. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này hoặc phải thực hiện lại nghĩa vụ đăng ký giá theo đúng quy định;

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá đăng ký tăng hoặc giảm (trừ trường hợp tại phần giải trình lý do điều chỉnh giá, tổ chức, cá nhân đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ) thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn hoặc fax hoặc thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của hồ sơ đăng ký giá chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho Sở Tài chính. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận tại Bước 1.

- Thời hạn để tổ chức, cá nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến Sở Tài chính tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày Sở Tài chính nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính hoặc ngày ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính tiếp nhận văn bản giải trình, nếu Sở Tài chính không có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại thì tổ chức, cá nhân điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất trong văn bản giải trình (nếu có);

- Trường hợp tổ chức, cá nhân giải trình chưa đúng với yêu cầu của Sở Tài chính, tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, Sở Tài chính có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại. Việc giải trình lại thực hiện theo quy trình của giải trình lần đầu;

- Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, Sở Tài

chính có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi qua fax hoặc thư điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Biểu mẫu đăng ký giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư 56/2014/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 233/2016/TT-BTC, gồm:

- Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá;
- Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể;
- Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá đối với mặt hàng xuất khẩu;
- Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá đối với mặt hàng sản xuất trong nước.

+ 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp không phải giải trình).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biểu mẫu đăng ký giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 1 ban hành kèm

theo Thông tư 56/2014/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 233/2016/TT-BTC (gồm: Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể; Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá đối với mặt hàng xuất khẩu; Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá đối với mặt hàng sản xuất trong nước).

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Khi hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục quy định tại khoản 2 Điều 15 của Luật Giá có biến động bất thường;

- Khi mặt bằng giá biến động ảnh hưởng đến ổn định kinh tế - xã hội.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 20 tháng 6 năm 2012, có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2013;

- Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá, có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2014;

- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá, có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2017;

- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá, có hiệu lực thi hành ngày 14 tháng 06 năm 2014;

- Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá, có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2017.

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ*(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014**của Bộ trưởng Bộ Tài chính được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***Tên đơn vị đăng ký giá****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: đăng ký giá

Kính gửi: *(Tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá)*

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Thực hiện Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

... *(tên đơn vị đăng ký)* gửi Biểu mẫu đăng ký giá gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

... *(tên đơn vị đăng ký)* xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.**Nơi nhận:****THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

- Như trên;

- Lưu:

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:

- Số điện thoại liên lạc:

- Số fax:

Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá**của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá**1. *(Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến)*

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến.

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
a	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
b	<i>Chi phí vật liệu</i>				
c	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
d	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
e	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				

7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế).

II. Lĩnh vực công sản:

1. Thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản lập hồ sơ đề nghị điều chuyển và gửi Sở Tài chính hoặc Cơ quan chủ quản có ý kiến (nếu là đơn vị cấp 2), sau đó Cơ quan chủ quản tổng hợp hồ sơ gửi Sở Tài chính.

Hồ sơ gửi đến Sở Tài chính (địa chỉ: số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, phường 6, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ), theo một trong các phương thức sau:

- + Nộp trực tiếp;
- + Gửi qua đường bưu điện.

- Bước 2:

+ Đối với tài sản là trụ sở làm việc; tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô phục vụ công tác của cơ quan, tổ chức, xe ô tô chuyên dùng do Chủ tịch UBND Thành phố quyết định việc mua sắm cho các cơ quan, tổ chức cấp thành phố; tài sản cho, biếu tặng do không có nhu cầu sử dụng của các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố và quận - huyện cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh, thành khác, Bộ - Ngành trung ương:

- Sở Tài chính có văn bản đề xuất trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định;
- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND Thành phố ra quyết định điều chuyển tài sản nhà nước.

+ Đối với tài sản khác tại cơ quan, tổ chức (trừ trường hợp điều chuyển tài sản nội bộ cơ quan, tổ chức):

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tài chính ra quyết định điều chuyển tài sản nhà nước.

- Bước 3:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản:

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị, tổ chức được nhận tài sản điều chuyển tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản nhà nước; thực hiện hạch toán giảm, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành; báo cáo

kê khai biến động tài sản theo quy định;

+ Cơ quan tài nguyên và môi trường có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ về quyền sử dụng đất trong trường hợp điều chuyển tài sản là trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Công văn đề nghị chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản;
- + Công văn đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận tài sản;
- + Công văn đề nghị của Cơ quan chủ quản (nếu là đơn vị cấp 2);
- + Đối với các loại tài sản mà pháp luật cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này;
- + Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển thực hiện theo một trong hai hình thức sau:

- Lập theo Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC:

- Mẫu số 01-DM/TSNN Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý;

- Mẫu số 02-DM/TSNN Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý;

- Mẫu số 03-DM/TSNN Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý.

- In từ Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước thông qua Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô phục vụ công tác của cơ quan, tổ chức, xe ô tô chuyên dùng do Chủ tịch UBND Thành phố quyết định việc mua sắm cho các cơ quan, tổ chức cấp thành phố, tài sản cho, biếu tặng do không có nhu cầu sử dụng của các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố và quận – huyện cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh, thành khác, Bộ - Ngành trung ương);

+ Sở Tài chính (đối với tài sản khác).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển thực hiện theo Mẫu số 01-DM/TSNN, 02-DM/TSNN và 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC:

- Mẫu số 01-DM/TSNN Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý;

- Mẫu số 02-DM/TSNN Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý;

- Mẫu số 03-DM/TSNN Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý.

Lưu ý: phải có thêm chỉ tiêu về giá trị còn lại theo đánh giá lại trong các trường hợp sau:

+ Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ tài chính sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính;

+ Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi hạch toán trên sổ kế toán.

i) Phí, Lệ phí (nếu có): Không.

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 3 tháng 6 năm

2008 của Quốc hội khóa XII; có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2009;

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 7 năm 2009;

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính về quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 2 năm 2010;

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2012;

- Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố 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.

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 01-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Địa chỉ:.....

I- Về đất:

a- Diện tích khuôn viên

đất:.....m².

b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc.....;Làm cơ sở HD sự nghiệp.....;Làm nhà ở.....;Cho thuê.....;Bỏ trống.....;Bị lấn chiếm.....;Sử dụng vào mục đích khác.....m².

c- Giá trị theo sổ kế toán:..... ngàn đồng.

II- Về nhà:

TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			SỐ TẦNG	DT XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG (m ²)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²)							
				Nguyên giá		Giá trị còn lại				Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Sử dụng khác					
				Nguồn NS	Nguồn khác							Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1- Nhà ...																	
2- Nhà ...																	
Tổng cộng:																	

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

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

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

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 02-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC XE Ô TÔ ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIỂN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/TÀI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc)			
										Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HD sự nghiệp		HD khác
										Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I- Xe phục vụ chức danh																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
II- Xe phục vụ chung																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
III- Xe chuyên dùng																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
Tổng cộng:																

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

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

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 03-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC (TRỪ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ) ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

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

2. Thủ tục bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản lập hồ sơ đề nghị bán tài sản và gửi Sở Tài chính hoặc Cơ quan chủ quản có ý kiến (nếu là đơn vị cấp 2), sau đó Cơ quan chủ quản tổng hợp hồ sơ gửi Sở Tài chính.

Hồ sơ gửi đến Sở Tài chính (địa chỉ: số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, phường 6, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ), theo một trong các phương thức sau:

- + Nộp trực tiếp;
- + Gửi qua đường bưu điện.

- Bước 2:

+ Tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải (xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức và xe ô tô chuyên dùng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định mua đối với các cơ quan, tổ chức cấp Thành phố):

- Sở Tài chính có văn bản đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định bán trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức có liên quan và Sở Tài chính.

+ Tài sản nhà nước khác của các cơ quan, tổ chức có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tài chính quyết định bán.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 60 ngày đối với tài sản là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất, 30 ngày đối với tài sản khác, kể từ ngày có quyết định bán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan nhà nước có tài sản bán phải tổ chức bán tài sản nhà nước theo quy định;

+ Sau khi hoàn thành việc bán tài sản, cơ quan nhà nước có tài sản bán hạch

toán giảm tài sản và báo cáo kê khai biến động tài sản nhà nước theo quy định;

+ Cơ quan tài nguyên và môi trường có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ về quyền sử dụng đất theo quy định trong trường hợp bán tài sản là trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị bán tài sản nhà nước của cơ quan quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

+ Đối với các loại tài sản mà pháp luật cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này;

+ Danh mục tài sản đề nghị bán thực hiện theo một trong hai hình thức sau:

• Lập theo Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC:

•• Mẫu số 01-DM/TSNN Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý;

•• Mẫu số 02-DM/TSNN Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý;

•• Mẫu số 03-DM/TSNN Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý.

• In từ Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước thông qua Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (đối với tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận

tài); Giám đốc Sở Tài chính (đối với tài sản khác trên 500 triệu đồng/1 đơn vị tài sản).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản nhà nước.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh mục tài sản đề nghị bán thực hiện theo Mẫu số 01-DM/TSNN, 02-DM/TSNN và 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC:

- Mẫu số 01-DM/TSNN Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý;

- Mẫu số 02-DM/TSNN Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý;

- Mẫu số 03-DM/TSNN Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý.

i) Phí, Lệ phí (nếu có): Không.

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 3 tháng 6 năm 2008 của Quốc hội khóa XII; có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2009;

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 7 năm 2009;

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính về quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 2 năm 2010;

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2012;

- Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố 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.

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 01-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Địa chỉ:.....

I- Về đất:

a- Diện tích khuôn viên

đất:.....m².

b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc.....;Làm cơ sở HĐ sự nghiệp.....;Làm nhà ở.....;Cho thuê.....;Bỏ trống.....;Bị lấn chiếm.....;Sử dụng vào mục đích khác.....m².

c- Giá trị theo sổ kế toán:..... ngàn đồng.

II- Về nhà:

TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			SỐ TẦNG	DT XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG (m ²)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²)							
				Nguyên giá		Giá trị còn lại				Trụ sở làm việc	Cơ sở HĐSN	Sử dụng khác					
				Nguồn NS	Nguồn khác							Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1- Nhà ...																	
2- Nhà ...																	
Tổng cộng:																	

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

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

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

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 02-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC XE Ô TÔ ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/TÀI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỐ KÊ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc)			
										Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLN N	HD sự nghiệp		HD khác
										Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I- Xe phục vụ chức danh																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
II- Xe phục vụ chung																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
III- Xe chuyên dùng																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
Tổng cộng:																

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

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

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

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 03-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

**DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC (TRỪ TRỤ SỔ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ)
 ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**

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

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

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

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

3. Thủ tục thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị, tổ chức đang quản lý sử dụng tài sản lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản và gửi Sở Tài chính hoặc Cơ quan chủ quản có ý kiến (nếu là đơn vị cấp 2), sau đó Cơ quan chủ quản tổng hợp hồ sơ gửi Sở Tài chính.

Hồ sơ gửi đến Sở Tài chính (địa chỉ: số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, phường 6, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ), theo một trong các phương thức sau:

- + Nộp trực tiếp;
- + Gửi qua đường bưu điện;

- Bước 2:

+ Tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải (xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức và xe ô tô chuyên dùng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định mua đối với các cơ quan, tổ chức cấp thành phố):

- Sở Tài chính có văn bản đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thanh lý trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức có liên quan và Sở Tài chính.

+ Tài sản nhà nước khác của các cơ quan, tổ chức có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tài chính quyết định thanh lý.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 60 ngày đối với tài sản là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất, 30 ngày đối với tài sản khác, kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý phải tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo quy định;

+ Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý

hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước;
+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý thực hiện theo một trong hai hình thức sau:

• Lập theo Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC:

•• Mẫu số 01-DM/TSNN Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý;

•• Mẫu số 02-DM/TSNN Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý;

•• Mẫu số 03-DM/TSNN Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý.

• In từ Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước thông qua Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước.

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (đối với tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải); Giám đốc Sở Tài chính (đối với tài sản khác trên 500 triệu đồng/1 đơn vị tài sản).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan chuyên môn đối với các loại tài sản mà pháp luật quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý thực hiện theo Mẫu số 01-DM/TSNN, 02-DM/TSNN và 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC:

- Mẫu số 01-DM/TSNN Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý;

- Mẫu số 02-DM/TSNN Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý;

- Mẫu số 03-DM/TSNN Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý.

i) Phí, Lệ phí (nếu có): Không.

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 3 tháng 6 năm 2008 của Quốc hội khóa XII; có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2009;

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 7 năm 2009;

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính về quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 2 năm 2010;

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2012;

- Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố 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.

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 01-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Địa chỉ:.....

I- Về đất:

- a- Diện tích khuôn viên đất:.....m².
 b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc.....;Làm cơ sở HD sự nghiệp.....;Làm nhà ở.....;Cho thuê.....;Bỏ trống.....;Bị lấn chiếm.....;Sử dụng vào mục đích khác.....
 .m².
 c- Giá trị theo sổ kế toán:..... ngàn đồng.

II- Về nhà:

TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			SỐ TẦNG	DT XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG (m ²)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²)							
				Nguyên giá		Giá trị còn lại				Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Sử dụng khác					
				Nguồn NS	Nguồn khác							Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1- Nhà ...																	
2- Nhà ...																	
Tổng cộng:																	

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

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

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

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 02-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC XE Ô TÔ ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/TÀI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc)			
										Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HD sự nghiệp		HD khác
										Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I- Xe phục vụ chức danh																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
II- Xe phục vụ chung																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
III- Xe chuyên dùng																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
Tổng cộng:																

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

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

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

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 03-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

**DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC (TRỪ TRỤ SỔ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ)
 ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**

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

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

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

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

4. Thủ tục xem xét việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố quản lý, để thanh toán dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ có văn bản báo cáo về nhu cầu, sự cần thiết thực hiện Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới và sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ để thanh toán; gửi:

+ Cơ quan chủ quản thuộc địa phương (Sở, ngành chủ quản, cơ quan cấp trên thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố) đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;

+ Người đại diện chủ sở hữu trực tiếp tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (sau đây gọi là người đại diện chủ sở hữu trực tiếp) đối với doanh nghiệp nhà nước.

- Bước 2: Cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp xem xét, có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Tài chính đề nghị thực hiện Dự án đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới bằng Hợp đồng BT và thanh toán Hợp đồng BT bằng quỹ đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ.

Hồ sơ gửi đến Sở Tài chính (địa chỉ: số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, phường 6, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ), theo một trong các phương thức sau:

+ Nộp trực tiếp;

+ Gửi qua đường bưu điện.

- Bước 3: Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp; căn cứ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan xem xét, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt và có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan chủ quản (đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp) hoặc người đại diện chủ sở hữu trực tiếp (đối với doanh nghiệp nhà nước).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ đề nghị được sử dụng quỹ đất tại cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ để thanh toán Hợp đồng BT (bản chính);

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp (bản chính);

+ Hồ sơ pháp lý về nhà, đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ (bản sao);

+ Các hồ sơ liên quan khác (bản sao).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ý kiến.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nhận văn bản có ý kiến của Thành phố tại cơ quan chủ quản (đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp) hoặc người đại diện chủ sở hữu trực tiếp (đối với doanh nghiệp nhà nước).

h) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 23/2015/QĐ-TTg ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế Nhà nước thanh toán bằng quỹ đất cho Nhà đầu tư khi thực hiện Dự án đầu tư xây dựng theo hình thức Xây dựng - Chuyên giao, có hiệu lực thi hành ngày 25 tháng 8 năm 2015;

- Thông tư số 183/2015/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện thanh toán bằng quỹ đất cho Nhà đầu tư thực hiện Dự án đầu tư Xây dựng - Chuyển giao quy định tại Quyết định số 23/2015/QĐ-TTg ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2016.

IV. Lĩnh vực Tin học và Thống kê tài chính

1. Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

a/ Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đơn vị sử dụng ngân sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ cho Sở Tài Chính (địa chỉ: số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ), theo một trong các phương thức sau:

- + Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính;
- + Gửi qua đường bưu điện;
- + Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.

- **Bước 2:** Sở Tài chính kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:

*** Trường hợp nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện:**

+ Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS theo mẫu số 09-MSNS-BTC (Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC) gửi người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.

*** Trường hợp nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến:**

Sở Tài chính tiếp nhận, kiểm tra các thông tin trong hồ sơ trực tuyến và thông báo tình trạng tiếp nhận, đồng thời thông báo qua địa chỉ thư điện tử và số điện thoại di động của người đại diện đơn vị đăng ký mã số.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Sở Tài chính từ chối tiếp nhận hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.

- Bước 3: Tiến hành cấp mã số

*** Trường hợp nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện:**

+ Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Tài chính cấp mã số ĐVQHNS và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị.

+ Thời gian cấp lại Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử khi các chỉ tiêu thông tin đăng ký mã số ĐVQHNS thay đổi làm thay đổi các chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử đã được cấp:

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký mã số đầy đủ, hợp lệ, Sở Tài chính xem xét, giải quyết cấp lại Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử.

+ Thời gian cấp lại Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử khi đăng ký thông tin chuyển giai đoạn đầu tư:

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký mã số đầy đủ, hợp lệ, Sở Tài chính xem xét, giải quyết cấp lại Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử hoặc cập nhật trong Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS.

*** Trường hợp nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến:**

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến đầy đủ, hợp lệ, Sở Tài chính tiến hành cấp/cấp lại Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị.

- Bước 4: Nhận kết quả*** Trường hợp nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện:**

Đơn vị căn cứ ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ đến nhận Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS tại Sở Tài chính.

*** Trường hợp nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến:**

+ Đơn vị sử dụng ngân sách đăng nhập vào Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS để nhận kết quả cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử;

+ Trường hợp đơn vị không có hệ thống mạng để đăng nhập vào Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS, Sở Tài chính có trách nhiệm hỗ trợ in Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử để gửi đơn vị tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

b/ Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính;

- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.

c/ Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, gồm:**

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC;

+ Bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị;

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) theo mẫu số 07-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC được xác nhận thông tin bởi cơ quan chủ quản hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

*** Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, gồm:**

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC;

+ Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:

- Văn bản thành lập đơn vị;
- Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

*** Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư, gồm:**

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư theo mẫu số 02-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC;

+ Bản sao hợp lệ Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

*** Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án, gồm:**

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án theo mẫu số 03-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC;

+ Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây:

- Quyết định đầu tư dự án;
- Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;
- Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

*** Hồ sơ đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:**

Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số ĐVQHNS như tên đơn vị, tên dự án, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi Thông báo đến Sở Tài chính nơi đã cấp mã số ĐVQHNS.

Nội dung Thông báo thực hiện theo Mẫu số 06-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC.

*** Hồ sơ đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư, gồm:**

+ Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư theo mẫu số 04-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC;

+ Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây:

- Quyết định đầu tư dự án;
- Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;
- Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d/ Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ/ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

1. Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội.
2. Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao.
3. Các đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

e/ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g/ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử.

h/ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC;

- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư theo mẫu số 02-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC;

- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án theo mẫu số 03-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC;

- Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư theo mẫu số 04-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC;

- Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách theo Mẫu số 06-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC;

- Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) theo mẫu số 07-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC được xác nhận thông tin bởi cơ quan chủ quản hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

i/ Phí, lệ phí: Không.

k/ Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l/ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016.

PHỤ LỤC*(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính)*

1. Mẫu số 01-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 01-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC,
ĐƠN VỊ KHÁC CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**

1. Tên đơn vị:

2. Loại hình đơn vị:

--	--

01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế

07- Doanh nghiệp Nhà nước

02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học

08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách

03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

09- Ban quản lý dự án đầu tư

04- Đơn vị sự nghiệp y tế

10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

05- Đơn vị sự nghiệp văn hóa thông tin

11- Đơn vị khác

06- Đơn vị quản lý hành chính

3. Chương Ngân sách:

--	--	--

4. Cấp dự toán:

--

4.1. Đơn vị có được đơn vị nào giao dự toán kinh phí hoạt động không?

Không Có

Nếu chọn "Có" đề nghị ghi rõ tên đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị:

.....

4.2. Đơn vị có giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị nào không?

Không Có

Nếu chọn "Có" đề nghị ghi rõ tên từ 1 đến 3 đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí:

-

-

-

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:

- Mã số đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:

6. Văn bản thành lập đơn vị

- Số văn bản:

- Ngày ký văn bản:
- Cơ quan ra văn bản:

7. Địa điểm

- Tỉnh, thành phố:
- Quận, huyện:
- Xã, phường:
- Số nhà, đường phố:

8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- Họ và tên người đại diện:
- Điện thoại cơ quan:
- Điện thoại di động:
- Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách

1. Tên đơn vị: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.

2. Loại hình đơn vị: Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô

--	--

3. Chương Ngân sách: Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.

4. Cấp dự toán: Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV)

4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (ù) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.

4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (ù) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- *Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

- *Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

6. Văn bản thành lập đơn vị

- *Số văn bản:* Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.

- *Ngày ký văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.

- *Cơ quan ra văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.

7. Địa điểm

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.

- *Số nhà, đường phố:* Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị (nếu có).

8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

- *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

- *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

- *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Lưu ý: Sau khi lập xong tờ khai đăng ký mã số và Thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và gửi về Bộ, ngành chủ quản (Vụ Kế hoạch Tài chính hoặc tương đương) xác nhận theo mẫu 07-MSNS-BTC đối với đơn vị thuộc ngân sách Trung ương; Sở, Ban, ngành chủ quản đối với đơn vị thuộc Ngân sách tỉnh; Phòng Tài chính đối với đơn vị thuộc ngân sách huyện, xã hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủ quản, ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

2. Mẫu số 02-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 02-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ

1. Tên dự án đầu tư:

2. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án):

2.1. Tên dự án cấp trên:

2.2. Mã dự án cấp trên:

3. Chủ đầu tư:

3.1. Tên chủ đầu tư:

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

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện: Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại (cố định hoặc di động):

- Email:

4. Ban quản lý dự án (nếu có):

4.1. Tên Ban quản lý dự án:

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

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

5. Cơ quan chủ quản cấp trên:

5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án:

6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản:

6.2. Số Quyết định/văn bản:

6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản:

6.4. Người ký Quyết định/văn bản:

6.5. Tổng kinh phí chuẩn bị đầu tư (nếu có):

6.6. Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS:

7.1. Họ và tên người đại diện:

7.2. Điện thoại cơ quan:

7.3. Điện thoại di động:

7.4. Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư

1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo Quyết định hoặc văn bản thông báo chủ trương đầu tư dự án.

2. Dự án cấp trên

2.1. *Tên dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.

2.2. *Mã dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.

3. Chủ đầu tư

3.1. *Tên chủ đầu tư:* Ghi rõ tên của chủ đầu tư.

3.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư.

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.

- *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).

- *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.

- *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).

4. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án

4.1. *Tên Ban quản lý dự án:* Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.

4.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án đầu tư.

4.3. *Địa chỉ Ban quản lý dự án:* Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án theo như hướng dẫn kê khai tại mục 3.3.

5. Cơ quan chủ quản cấp trên

5.1. *Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 3.1.

5.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 3.2.

6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án

6.1. *Cơ quan ra Quyết định/văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

6.2. *Số Quyết định/văn bản:* Số Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.3. *Ngày ra Quyết định/văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.4. *Người ký Quyết định/văn bản:* Người ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.5. *Tổng kinh phí:* Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư (nếu có).

6.6. *Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

7.1. *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

7.2. *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

7.3. *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

7.4. *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

3. Mẫu số 03-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 03-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN

1. Tên dự án đầu tư:

2. Nhóm dự án đầu tư

- Dự án quan trọng quốc gia Dự án nhóm B
 Dự án nhóm A Dự án nhóm C

3. Hình thức dự án

- Xây dựng mới Cải tạo mở rộng Cải tạo sửa chữa

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án

- Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án
 Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)
 Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao Thuê tư vấn quản lý dự án

5. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án)

5.1. Tên dự án cấp trên:

5.2. Mã dự án cấp trên:

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư:

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

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

7. Ban quản lý dự án (nếu có)

7.1. Tên Ban Quản lý dự án:

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

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

9. Quyết định đầu tư

9.1. Cơ quan ra quyết định:

9.2. Số quyết định:

9.3. Ngày quyết định:

9.4. Người ký quyết định:

9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:

9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:

o Chi phí xây dựng:

o Chi phí dự phòng:

o Chi phí thiết bị:

o Chi phí quản lý dự án:

o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư:

o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

.....

o Chi phí khác:

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

Quốc gia	Tỉnh, thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

10.1. Họ và tên người đại diện:

10.2. Điện thoại cơ quan:

10.3. Điện thoại di động:

10.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
 (ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án

1. **Tên dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo quyết định đầu tư.
2. **Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.
3. **Hình thức dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.
4. **Hình thức quản lý thực hiện dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.
5. **Dự án cấp trên**
 - 5.1. **Tên dự án cấp trên:** Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.
 - 5.2. **Mã dự án cấp trên:** Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.
6. **Chủ đầu tư**
 - 6.1. **Tên chủ đầu tư:** Ghi rõ tên của chủ đầu tư.
 - 6.2. **Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư dự án.
 - 6.3. **Địa chỉ chủ đầu tư:**
 - **Tỉnh, thành phố:** Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.
 - **Quận, huyện:** Ghi rõ tên quận/huyện.
 - **Xã, phường:** Ghi rõ tên xã/phường.
 - **Số nhà, đường phố:** Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).
 - **Điện thoại:** Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.
 - **Email:** Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).
7. **Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có):** Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án.
 - 7.1. **Tên Ban quản lý dự án:** Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.
 - 7.2. **Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án.
 - 7.3. **Địa chỉ Ban quản lý dự án:** Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án đầu tư theo như hướng dẫn kê khai tại mục 6.3.
8. **Cơ quan chủ quản cấp trên**
 - 8.1. **Tên cơ quan chủ quản cấp trên:** Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 6.1.
 - 8.2. **Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 6.2.
9. **Quyết định đầu tư**
 - 9.1. **Cơ quan ra quyết định:** Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
 - 9.2. **Số quyết định:** Số quyết định đầu tư.
 - 9.3. **Ngày quyết định:** Ngày ký quyết định đầu tư.
 - 9.4. **Người ký quyết định:** Người ký quyết định đầu tư.
 - 9.5. **Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:** Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.
 - 9.6. **Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:** Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
 - 9.7. **Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:** Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.
 - 9.8. **Nguồn vốn đầu tư:** Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.
 - 9.9. **Địa điểm thực hiện dự án:** Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài.

Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.

9.10. Ngành kinh tế: Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế ghi trong Quyết định đầu tư (nếu có). Mã và tên ngành kinh tế ghi theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam và các văn bản sửa đổi bổ sung về hệ thống ngành kinh tế (nếu có).

10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

10.1. Họ và tên người đại diện: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

10.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

10.3. Điện thoại di động: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

10.4. Email: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

4. Mẫu số 04-MSNS-BTC: Mẫu Thông báo chuyển giao đoạn dự án đầu tư (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 04-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:

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

THÔNG BÁO CHUYỂN GIAO ĐOẠN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Tên dự án đầu tư:

Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã cấp cho dự án đầu tư:

Địa chỉ Chủ đầu tư:

Thông báo thay đổi/bổ sung chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư như sau:

1. Nhóm dự án đầu tư

- Dự án quan trọng quốc gia Dự án nhóm B
 Dự án nhóm A Dự án nhóm C

2. Hình thức dự án

- Xây dựng mới Cải tạo mở rộng Cải tạo sửa chữa

3. Hình thức quản lý thực hiện dự án

- Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án
 Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)
 Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao Thuê tư vấn quản lý dự án

4. Quyết định đầu tư

4.1. Số quyết định:

4.2. Cơ quan ra quyết định:

4.3. Ngày quyết định:

4.4. Người ký quyết định:

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện:

4.6. Thời gian hoàn thành dự án:

4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:

o Chi phí xây dựng: o Chi phí dự phòng:

o Chi phí thiết bị: o Chi phí quản lý dự án:

o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

o Chi phí khác:

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

--	--

4.9. Địa điểm thực hiện dự án:

Quốc gia	Tỉnh, thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

5.1. Họ và tên người đại diện:

5.2. Điện thoại cơ quan:

5.3. Điện thoại di động:

5.4. Email:

*Ngày tháng năm***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ***(ký tên, đóng dấu)*

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư**

- 1. Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.
- 2. Hình thức dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.
- 3. Hình thức quản lý thực hiện dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.
- 4. Quyết định đầu tư:**
 - 4.1. Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.
 - 4.2. Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
 - 4.3. Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.
 - 4.4. Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.
 - 4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.
 - 4.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:* Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
 - 4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:* Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.
 - 4.8. Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết từng nguồn vốn, tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng tỷ lệ các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.
 - 4.9. Địa điểm thực hiện dự án:* Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.
- 5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**
 - 5.1. Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
 - 5.2. Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
 - 5.3. Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
 - 5.4. Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

5. Mẫu số 06-MSNS-BTC: Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số 06-MSNS-BTC

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

THÔNG BÁO

THAY ĐỔI THÔNG TIN MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

1. Tên Đơn vị/Dự án đầu tư:
2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:
3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:

Đơn vị xin thông báo thay đổi thông tin chi tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách như sau:

STT	Chỉ tiêu thay đổi (1)	Thông tin đăng ký cũ (2)	Thông tin đăng ký mới (3)
1	Ví dụ 1: Tiêu chí số 4: cấp dự toán	Cấp dự toán: 3	Cấp dự toán: 2
2			
...			

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

- 4.1. Họ và tên người đại diện:
- 4.2. Điện thoại cơ quan:
- 4.3. Điện thoại di động:
- 4.4. Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách**

- 1. Tên Đơn vị /Dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị hoặc tên chủ đầu tư theo quyết định thành lập.
- 2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã được cấp cho đơn vị hoặc cho dự án đầu tư.
- 3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ chi tiết địa chỉ của đơn vị, hoặc chủ đầu tư.
 - Cột (1): Chỉ tiêu ghi tương ứng trên các mẫu Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.
 - Cột (2): Ghi lại nội dung thông tin đã kê khai trong lần đăng ký mã số ĐVQHNS gần nhất.
 - Cột (3): Ghi chính xác chỉ tiêu mới thay đổi.

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

- 4.1. Họ và tên người đại diện: người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
- 4.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
- 4.3. Điện thoại di động: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
- 4.4. Email: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai thay đổi thông tin mã số.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký thay đổi thông tin về mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

6. Mẫu số 07-MSNS-BTC: Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số 07-MSNS-BTC

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

BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
(Dùng cho đơn vị Chủ quản xác nhận)

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố:

2. Số lượng đơn vị:

STT	Tên đơn vị	Loại hình đơn vị	Chương ngân sách	Cấp dự toán	Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp	Địa điểm		
						Tỉnh/ thành phố	Quận/ huyện	Xã/phường
1								
2								
...								

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN XÁC NHẬN

(Ký tên, đóng dấu)

B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan khác

I. Lĩnh vực Quản lý giá

1. Thủ tục đăng ký giá:

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ), theo một trong các phương thức sau:

+ Nộp trực tiếp;

+ Gửi qua đường bưu điện;

+ Gửi qua thư điện tử hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu. Đồng thời, gửi 02 bản qua đường bưu điện cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu.

Lưu ý:

+ Sở Công Thương (địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, Quận 3) có thẩm quyền tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá đối với hàng hóa, dịch vụ là Sữa dành cho trẻ em dưới 06 tuổi;

+ Sở Y tế (địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1) có thẩm quyền tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá đối với hàng hóa, dịch vụ là Thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người thuộc danh mục thuốc chữa bệnh thiết yếu sử dụng tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- **Bước 2:** Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:

*** Đối với hồ sơ gửi trực tiếp:**

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm vào hồ sơ và trả ngay 01 bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp.

*** Đối với Hồ sơ gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử:**

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm vào hồ sơ sơ và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản cho tổ chức, cá nhân;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng hồ sơ.

- Bước 3:

+ Cơ quan tiếp nhận rà soát nội dung của hồ sơ về: ngày thực hiện mức giá đăng ký, bảng đăng ký mức giá cụ thể, các khoản mục chi phí cấu thành giá, phần giải trình lý do điều chỉnh giá, kiểm tra tính hợp lý của các yếu tố hình thành giá;

+ Trường hợp tại phần giải trình lý do điều chỉnh giá, tổ chức, cá nhân đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản qua đường công văn hoặc fax hoặc thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá đăng ký. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này hoặc phải thực hiện lại nghĩa vụ đăng ký giá theo đúng quy định;

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá đăng ký tăng hoặc giảm (trừ trường hợp tại phần giải trình lý do điều chỉnh giá, tổ chức, cá nhân đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ) thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản qua đường công văn hoặc fax hoặc thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của hồ sơ đăng ký giá chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận tại bước 1.

- Thời hạn để tổ chức, cá nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu tiếp nhận văn bản giải trình, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại thì tổ chức, cá nhân điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất trong văn bản giải trình (nếu có);

- Trường hợp tổ chức, cá nhân giải trình chưa đúng với yêu cầu của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu, tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại. Việc giải trình lại thực hiện theo quy trình của giải trình lần đầu;

- Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi qua fax hoặc thư điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Biểu mẫu đăng ký giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư 56/2014/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 233/2016/TT-BTC, gồm:

- Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá;
- Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể;
- Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá đối với mặt hàng xuất khẩu;
- Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá đối với mặt hàng sản xuất trong nước.

+ 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp không phải giải trình).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Công Thương có thẩm quyền tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá đối với hàng hóa, dịch vụ là Sữa dành cho trẻ em dưới 06 tuổi;

- Sở Y tế có thẩm quyền tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá đối với hàng hóa, dịch vụ là Thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người thuộc danh mục thuốc chữa bệnh thiết yếu sử dụng tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biểu mẫu đăng ký giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư 56/2014/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 233/2016/TT-BTC (gồm: Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể; Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá đối với mặt hàng xuất khẩu; Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá đối với mặt hàng sản xuất trong nước).

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Khi hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục quy định tại khoản 02 Điều 15 của Luật Giá có biến động bất thường;

- Khi mặt bằng giá biến động ảnh hưởng đến ổn định kinh tế - xã hội.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 20 tháng 6 năm 2012, có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2013;

- Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá, có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2014;

- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của

Luật giá, có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2017;

- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá, có hiệu lực thi hành ngày 14 tháng 06 năm 2014;

- Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá, có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2017.

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ*(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014**của Bộ trưởng Bộ Tài chính được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***Tên đơn vị đăng ký giá****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: đăng ký giá

Kính gửi: *(Tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá)*

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Thực hiện Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

... *(tên đơn vị đăng ký)* gửi Biểu mẫu đăng ký giá gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.
2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

... *(tên đơn vị đăng ký)* xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.**Nơi nhận:****THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

- Như trên;

- Lưu:

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:

- Số điện thoại liên lạc:

- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá**1. *(Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến)*

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến.

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
a	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
b	<i>Chi phí vật liệu</i>				
c	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
d	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
e	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				

6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế).

C. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

I. Lĩnh vực công sản

1. Thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản lập hồ sơ đề nghị điều chuyển và gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ), theo một trong các phương thức sau:

- + Nộp trực tiếp;
- + Gửi qua đường bưu điện.

- Bước 2:

Đối với tài sản là phương tiện vận tải (xe ô tô chuyên dùng do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc mua sắm cho các cơ quan, tổ chức cấp huyện) và tài sản nhà nước khác của cơ quan, tổ chức (trong nội bộ các cơ quan, tổ chức, đơn vị quận – huyện):

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định điều chuyển tài sản nhà nước và báo cáo Sở Tài chính để theo dõi, quản lý.

- Bước 3:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản:

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

+ Cơ quan tài nguyên và môi trường có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ về quyền sử dụng đất trong trường hợp điều chuyển tài sản là trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Công văn đề nghị chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản;
- + Công văn đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận tài sản;
- + Đối với các loại tài sản mà pháp luật cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này;
- + Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển thực hiện theo một trong hai hình thức sau:

- Lập theo Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC:

- Mẫu số 01-DM/TSNN Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý;

- Mẫu số 02-DM/TSNN Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý;

- Mẫu số 03-DM/TSNN Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý.

- In từ Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước thông qua Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển thực hiện theo Mẫu số 01-DM/TSNN, 02-

DM/TSNN và 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC:

- Mẫu số 01-DM/TSNN Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý;

- Mẫu số 02-DM/TSNN Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý;

- Mẫu số 03-DM/TSNN Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý.

Lưu ý: phải có thêm chỉ tiêu về giá trị còn lại theo đánh giá lại trong các trường hợp sau:

+ Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ tài chính sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính;

+ Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi hạch toán trên sổ kế toán.

i) Phí, Lệ phí (nếu có): Không.

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 3 tháng 6 năm 2008 của Quốc hội khóa XII; có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2009;

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 7 năm 2009;

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính về quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 2 năm 2010;

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

Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2012;

- Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố 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.

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 01-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Địa chỉ:.....

I- Về đất:

a- Diện tích khuôn viên đất:.....m².

b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc.....;Làm cơ sở HĐ sự nghiệp.....;Làm nhà ở.....;Cho thuê.....;Bỏ trống.....;Bị lấn chiếm.....;Sử dụng vào mục đích khác.....m².

c- Giá trị theo sổ kế toán:..... ngàn đồng.

II- Về nhà:

TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			SỐ TẦNG	DT XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG (m ²)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²)							
				Nguyên giá		Giá trị còn lại				Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Sử dụng khác					
				Nguồn NS	Nguồn khác							Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1- Nhà ...																	
2- Nhà ...																	
Tổng cộng:																	

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

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

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

CÔNG BÁO/Số 86+87/Ngày 15-8-2017

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 02-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC XE Ô TÔ ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIỂU KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/TÀI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc)			
										Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HD sự nghiệp		HD khác
										Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I- Xe phục vụ chức danh																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
II- Xe phục vụ chung																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
III- Xe chuyên dùng																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
Tổng cộng:																

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

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

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 03-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC (TRỪ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ) ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

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

2. Thủ tục bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản lập hồ sơ đề nghị bán tài sản và gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ), theo một trong các phương thức sau:

- + Nộp trực tiếp;
- + Gửi qua đường bưu điện.

- Bước 2:

Đối với tài sản là phương tiện vận tải (xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức và xe ô tô chuyên dùng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định mua đối với các cơ quan, tổ chức cấp huyện) và tài sản nhà nước khác của cơ quan, tổ chức có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/1 đơn vị tài sản:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bán.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 60 ngày đối với tài sản là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất, 30 ngày đối với tài sản khác, kể từ ngày có quyết định bán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan nhà nước có tài sản bán phải tổ chức bán tài sản nhà nước theo quy định;

+ Sau khi hoàn thành việc bán tài sản, cơ quan nhà nước có tài sản bán hạch toán giảm tài sản và báo cáo kê khai biến động tài sản nhà nước theo quy định;

+ Cơ quan tài nguyên và môi trường có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ về quyền sử dụng đất theo quy định trong trường hợp bán tài sản là trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị bán tài sản nhà nước của cơ quan quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

+ Đối với các loại tài sản mà pháp luật cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này;

+ Danh mục tài sản đề nghị bán thực hiện theo một trong hai hình thức sau:

• Lập theo Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC:

•• Mẫu số 01-DM/TSNN Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý;

•• Mẫu số 02-DM/TSNN Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý;

•• Mẫu số 03-DM/TSNN Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý.

• In từ Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước thông qua Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản nhà nước.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh mục tài sản đề nghị bán thực hiện theo Mẫu số 01-DM/TSNN, 02-DM/TSNN và 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC:

- Mẫu số 01-DM/TSNN Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý;

- Mẫu số 02-DM/TSNN Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý;

- Mẫu số 03-DM/TSNN Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý.

i) Phí, Lệ phí (nếu có): Không.

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 3 tháng 6 năm 2008 của Quốc hội khóa XII; có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2009;

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 7 năm 2009;

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính về quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 2 năm 2010;

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2012;

- Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố 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.

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 01-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Địa chỉ:.....

I- Về đất:

- a- Diện tích khuôn viên đất:.....m².
 b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc.....;Làm cơ sở HD sự nghiệp.....;Làm nhà ở.....;Cho thuê.....;Bỏ trống.....;Bị lấn chiếm.....;Sử dụng vào mục đích khác.....
 m².
 c- Giá trị theo sổ kế toán:..... ngàn đồng.

II- Về nhà:

TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			SỐ TẦNG	DT XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG (m ²)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²)							
				Nguyên giá		Giá trị còn lại				Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Sử dụng khác					
				Nguồn NS	Nguồn khác							Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1- Nhà ...																	
2- Nhà ...																	
Tổng cộng:																	

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

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

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

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 02-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC XE Ô TÔ ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/TÀI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc)			
										Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HD sự nghiệp		HD khác
										Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I- Xe phục vụ chức danh																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
II- Xe phục vụ chung																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
III- Xe chuyên dùng																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
Tổng cộng:																

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

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

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

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 03-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

**DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC (TRỪ TRỤ SỔ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ)
 ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**

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

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

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

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

3. Thủ tục thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị, tổ chức đang quản lý sử dụng tài sản lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản và gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ), theo một trong các phương thức sau:

- + Nộp trực tiếp;
- + Gửi qua đường bưu điện;

- Bước 2:

Tài sản là trụ sở làm việc của các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân các quận - huyện để đầu tư xây dựng mới trụ sở làm việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định (trừ trụ sở làm việc là các công trình kiến trúc phải bảo tồn); phương tiện vận tải (xe ô tô chuyên dùng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định mua sắm đối với các cơ quan, tổ chức cấp quận - huyện) và tài sản nhà nước khác của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/1 đơn vị tài sản:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thanh lý.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 60 ngày đối với tài sản là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất, 30 ngày đối với tài sản khác, kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý phải tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo quy định;

+ Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước;

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý thực hiện theo một trong hai hình thức sau:

• Lập theo Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC:

•• Mẫu số 01-DM/TSNN Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý;

•• Mẫu số 02-DM/TSNN Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý;

•• Mẫu số 03-DM/TSNN Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý.

• In từ Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước thông qua Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước.

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý thực hiện theo Mẫu số 01-DM/TSNN, 02-DM/TSNN và 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC:

- Mẫu số 01-DM/TSNN Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý;

- Mẫu số 02-DM/TSNN Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý;

- Mẫu số 03-DM/TSNN Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý.

i) Phí, Lệ phí (nếu có): Không.

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 3 tháng 6 năm 2008 của Quốc hội khóa XII; có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2009;

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 7 năm 2009;

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính về quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 2 năm 2010;

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2012;

- Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố 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.

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 01-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Địa chỉ:.....

I- Về đất:

- a- Diện tích khuôn viên đất:.....m².
 b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc.....;Làm cơ sở HD sự nghiệp.....;Làm nhà ở.....;Cho thuê.....;Bỏ trống.....;Bị lấn chiếm.....;Sử dụng vào mục đích khác.....
 .m².
 c- Giá trị theo sổ kế toán:..... ngàn đồng.

II- Về nhà:

1	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KÊ TOÁN (ngàn đồng)			SỐ TẦNG	DT XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DT SẢN XÂY DỰNG (m ²)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²)							
				Nguyên giá		Giá trị còn lại				Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Sử dụng khác					
				Nguồn NS	Nguồn khác							Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1- Nhà ...																	
2- Nhà ...																	
Tổng cộng:																	

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

- Ghi chú: - Trong trường hợp thanh lý tài sản gắn liền với đất thì không cần ghi các chỉ tiêu tại mục I.
 - Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:
 + Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.
 + Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 02-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

90

DANH MỤC XE Ô TÔ ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/TÀI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc)			
										Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HD sự nghiệp		HD khác
										Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I- Xe phục vụ chức danh																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
II- Xe phục vụ chung																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
III- Xe chuyên dùng																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
Tổng cộng:																

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

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

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

CÔNG BÁO/Số 86+87/Ngày 15-8-2017

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 03-DM/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

**DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC (TRỪ TRỤ SỔ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ)
 ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**

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

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

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

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

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng