

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống
hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Tài chính tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ
tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính
nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 2236/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2022 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ
tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025
trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 89/TTr-STC ngày
29/3/2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 (Bảy) thủ tục hành chính
nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Tài chính thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Vĩnh Long.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính;
Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã,
thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định
này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC-Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TTPVHCC, Phòng KT-NV;
- Lưu: VT.1.12.11.



Lữ Quang Ngời

Phụ lục

*(Kèm theo Quyết định số: 819/QĐ-UBND ngày 12/4/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Trình phê chuẩn dự toán ngân sách nhà nước hàng năm	Tài chính	Sở Tài chính
2	Tình hình sử dụng dự phòng ngân sách cấp tỉnh	Tài chính	Sở Tài chính
3	Quản lý tài khoản quỹ dự phòng tài chính	Tài chính	Sở Tài chính
4	Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC và Thông tư số 68/2022/TT-BTC	Tài chính	Sở Tài chính
5	Thẩm định giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của UBND tỉnh do Sở Tài chính thẩm định	Tài chính	Sở Tài chính
6	Thu hồi, giao đất thuộc trụ sở làm việc của cơ quan nhà nước	Tài chính	Sở Tài chính
7	Tổng hợp báo cáo tài sản công tại cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long	Tài chính	Sở Tài chính

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Trình phê chuẩn dự toán ngân sách nhà nước hàng năm

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và địa phương xây dựng dự toán ngân sách hàng năm hàng năm.
- Bước 2. Tổng hợp dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh để báo cáo Bộ Tài chính.
- Bước 3. Giao số kiểm tra dự toán thu, chi ngân sách cho các cơ quan, đơn vị và địa phương (sau khi thảo luận dự toán với Bộ Tài chính).
- Bước 4. Thảo luận dự toán ngân sách nhà nước hàng năm với cơ quan, đơn vị và địa phương.
- Bước 5. Tổng hợp dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê chuẩn dự toán ngân sách hàng năm.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Tờ trình của Sở Tài chính trình UBND tỉnh về phê chuẩn dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;
- Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh về phê chuẩn dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.
- Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh về phê chuẩn dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;
- Các tài liệu khác có liên quan.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

1.4. Thời gian giải quyết: Định kỳ trước ngày 20 tháng 11 hàng năm.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố; các đoàn thể, các hội trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu biểu quy định tại Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP và Thông tư hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Tài chính.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP;
- Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;
- Thông tư của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;
- Chỉ thị UBND tỉnh về việc tổ chức thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Thủ tục tình hình sử dụng dự phòng ngân sách cấp tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Rà soát các khoản kinh phí sử dụng từ nguồn dự phòng phát sinh trong kỳ.

- Bước 2. Tổng hợp các khoản kinh phí sử dụng từ nguồn dự phòng ngân sách cấp tỉnh.

- Bước 3. Báo cáo UBND tỉnh Vĩnh Long.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản của Sở Tài chính báo cáo UBND tỉnh về tình hình sử dụng dự phòng ngân sách cấp tỉnh.

- Dự thảo báo cáo của UBND tỉnh báo cáo Thường trực HĐND tỉnh về tình hình sử dụng dự phòng ngân sách cấp tỉnh hàng quý.

- Dự thảo báo cáo của UBND tỉnh báo cáo HĐND tỉnh về tình hình sử dụng dự phòng ngân sách cấp tỉnh 06 tháng và cả năm.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

2.4. Thời gian giải quyết

- Định kỳ báo cáo quý: Quý 1 trước ngày 10/4 hàng năm; Quý 3 trước ngày 10/10 hàng năm.

- Định kỳ báo cáo 6 tháng và năm: Báo cáo 06 trước ngày 20/6 và báo cáo năm trước ngày 20/11 hàng năm.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành tỉnh và các đơn vị có liên quan.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo của UBND tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

- Chỉ thị UBND tỉnh về việc tổ chức thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm;

3. Tên thủ tục quản lý tài khoản quỹ dự trữ tài chính

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Kho bạc nhà nước Vĩnh Long gửi chứng từ phát sinh trong tháng.
- Bước 2. Căn cứ vào chứng từ Kho bạc đối chiếu số phát sinh hàng tháng và phát sinh năm.
- Bước 3. Lãnh đạo Sở phê duyệt trên dịch vụ công.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Kho Bạc Nhà nước Vĩnh Long.

3.3. Thành phần hồ sơ

- Chứng từ phát sinh của Kho bạc nhà nước.
- Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc nhà nước.

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.5. Thời gian giải quyết: Định kỳ: Hàng tháng trước ngày 05 của tháng liền kề, năm tháng 01 của năm liền kề.

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Kho Bạc Nhà nước Vĩnh Long.

3.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Kho bạc nhà nước Vĩnh Long.

3.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bảng đối chiếu số dư Quỹ dự trữ tài chính với Kho Bạc Nhà nước Vĩnh Long.

3.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 19, ký hiệu: 06-ĐCSDTK/KBNN theo quy định tại Nghị định 11/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

3.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước.

**BẢNG XÁC NHẬN SỐ DƯ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI
TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Tháng ... năm ...

Tên đơn vịMã ĐVQHNS

Địa chỉ giao dịch:

Đơn vị: đồng

Diễn giải	Số liệu tại đơn vị	Số liệu tại KBNN	Chênh lệch	Nguyên nhân
Tài khoản: (*)				
Số dư đầu kỳ				
Phát sinh tăng trong kỳ				
Phát sinh giảm trong kỳ				
Số dư cuối kỳ				
Tài khoản: (*)				
...				
Tài khoản: (*)				
Số dư đầu kỳ				
Phát sinh tăng trong kỳ				
Phát sinh giảm trong kỳ				
Số dư cuối kỳ				

Ghi chú: KBNN chỉ ghi vào “Số liệu tại KBNN”, “Nguyên nhân” trong trường hợp có chênh lệch số liệu giữa đơn vị và KBNN và ghi cụ thể các thông tin về số liệu bị chênh lệch.

XÁC NHẬN CỦA KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày....tháng....năm....

Kế toán

Kế toán trưởng

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH

Ngày....tháng....năm....

Kế toán trưởng

Chủ tài khoản
(Ký tên, đóng dấu)

(*): Ghi tài khoản đầy đủ theo các đoạn mã theo dõi chi tiết

4. Thủ tục thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC và Thông tư số 68/2022/TT-BTC

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Hướng dẫn cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Bước 2. Rà soát các căn cứ pháp lý liên quan, nội dung chính của dự án phù hợp với quy định.
- Bước 3. Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Quyết định mua sắm được duyệt (bản chính).
- Quyết định dự toán được duyệt (bản chính).
- Chứng thư thẩm định giá hoặc báo giá theo quy định (bản chính).
- Tờ trình đề nghị thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu (bản chính).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

4.4. Thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan hành chính cấp tỉnh.

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

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo của thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

4.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 1. Mẫu văn bản trình duyệt kết hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT, ngày 26/10/2015 của Bộ kế hoạch Đầu tư.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Đấu thầu năm 2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Thông tư số 68/2022/TT-BTC, ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT ngày 16/12/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả;

- Thông tư số 16/2022/TT-BKHĐT ngày 29/7/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngưng hiệu lực của Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Thông tư số 10/2022/TT-BKHĐT ngày 15/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin và lựa chọn nhà đầu tư trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

- Nghị quyết số 120/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Vĩnh Long.

Mẫu số 2. Mẫu Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

[CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN] [TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
--	--

Số:

.....ngày tháng năm

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH
về kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: [ghi tên dự án]

Kính gửi: [ghi tên người có thẩm quyền]

- Căn cứ [Luật đấu thầu năm 2013];
- Căn cứ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];
- Căn cứ [căn cứ tính chất, yêu cầu của dự án mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];
- Căn cứ [văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định];
- Trên cơ sở tờ trình [ghi tên tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu] về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan được cung cấp [ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án [ghi tên dự án] từ ngày tháng năm [ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt] đến ngày tháng năm [ghi ngày có báo cáo thẩm định] và báo cáo về kết quả thẩm định như sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án:

Phần này nêu khái quát về nội dung chính của dự án như sau:

- a) Tên dự án;
- b) Tổng mức đầu tư;
- c) Nguồn vốn;
- d) Tên chủ đầu tư;
- đ) Thời gian thực hiện dự án;
- e) Địa điểm, quy mô dự án;
- g) Các thông tin khác (nếu có).

2. Tóm tắt nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Tổ chức thẩm định tóm tắt các nội dung theo tờ trình của chủ đầu tư, cụ thể như sau:

- a) Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện: [ghi giá trị];
- b) Tổng giá trị phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: [ghi giá trị];

c) Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu: *[ghi giá trị]*;

d) Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có): *[ghi giá trị]*;

đ) Tổng giá trị các phần công việc: *[bằng tổng các giá trị tại điểm a, b, c và d Mục này]*;

e) Tổng mức đầu tư của dự án: *[ghi giá trị]*.

3. Tổ chức thẩm định:

Phần này nêu rõ cách thức làm việc của tổ chức thẩm định là theo nhóm hoặc độc lập trong quá trình thẩm định và cách thức thẩm định khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

Bảng số 1

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Có	Không có
	(1)	(2)	(3)
1	<i>Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư</i>		
2	<i>Văn bản phê duyệt nguồn vốn cho dự án</i>		
3	<i>Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)</i>		
4	<i>Các văn bản pháp lý liên quan</i>		

Ghi chú:

- Cột (1) ghi rõ tên, số, ngày ký, phê duyệt văn bản.

- Cột (2) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định nhận được.

- Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

b) Ý kiến thẩm định về căn cứ pháp lý: *[căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 1**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có)].*

2. Phân chia dự án thành các gói thầu:

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến nhận xét về việc phân chia dự án thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của dự án và quy mô gói thầu hợp lý.

3. Nội dung tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

a) Phần công việc không thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Phần công việc đã thực hiện: *[tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về sự phù hợp giữa phần công việc đã thực hiện với kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt trước đây];*

- Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: *[tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu];*

- Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có): *[tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu];*

b) Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

*Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các nội dung theo **Bảng số 2** dưới đây:*

Bảng số 2

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU			
STT	Nội dung thẩm định (1)	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ, phù hợp (2)	Không tuân thủ hoặc không phù hợp (3)
1	Tên gói thầu		
2	Giá gói thầu		
3	Nguồn vốn		
4	Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu		
5	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu		
6	Loại hợp đồng		
7	Thời gian thực hiện hợp đồng		

Ghi chú:

- Cột số (2): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của dự án.

- Cột số (3): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với yêu cầu của dự án. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu.

- Ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu: *[căn cứ tài liệu do tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 2**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, yêu cầu của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có).*

Đối với nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện sẽ được thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện để bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu. Những nội dung không tuân thủ hoặc không phù hợp cần được nêu cụ thể].

c) Ý kiến thẩm định về tổng giá trị của các phần công việc: *[tổng giá trị của phần công việc đã thực hiện, phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) có bằng tổng mức đầu tư hay không và nêu những nội dung cần chỉnh sửa cho phù hợp].*

IV. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Trên cơ sở tổng hợp kết quả thẩm định theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Đối với gói thầu áp dụng hình thức chỉ định thầu, các gói thầu có giá trị lớn, đặc thù, yêu cầu cao về kỹ thuật hoặc trong từng trường hợp cụ thể (nếu cần thiết), tổ chức thẩm định có ý kiến đối với việc người có thẩm quyền giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu của các gói thầu thuộc dự án theo quy định tại Điều 126 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.

2. Kiến nghị

a) *Trường hợp nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định đề nghị người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo nội dung dưới đây:*

Trên cơ sở tờ trình của [ghi tên chủ đầu tư] về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định, phân tích như trên, [ghi tên tổ chức thẩm định] đề nghị ghi tên người có thẩm quyền]:

- Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án *[ghi tên dự án]*.

- Cử cá nhân hoặc đơn vị có chức năng quản lý về hoạt động đấu thầu tham gia giám sát, theo dõi việc thực hiện đối với gói thầu: *[ghi tên gói*

thầu] trong nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu để bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu[1].

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư thì cần đề xuất biện pháp giải quyết tại điểm này để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ đầu tư;
- Lưu VT.

**[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

PHỤ LỤC BÁO CÁO THẨM ĐỊNH
(Kèm theo Báo cáo thẩm định số ngày tháng năm)

BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

STT	Nội dung	Ghi chú
1	<i>Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
2	<i>Văn bản của tổ chức thẩm định đề nghị chủ đầu tư bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
3	<i>Văn bản giải trình, bổ sung tài liệu của chủ đầu tư (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
4	<i>Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
5	<i>Biên bản họp thẩm định của tổ chức thẩm định (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
6	<i>Ý kiến bảo lưu của cá nhân thuộc tổ chức thẩm định (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
7	- Danh sách các thành viên tham gia tổ chức thẩm định và phân công công việc giữa các thành viên (nếu có); - Chứng chỉ đào tạo về đấu thầu của các thành viên trong tổ chức thẩm định; - Các chứng chỉ liên quan khác (nếu có).	
8	<i>Các tài liệu có liên quan khác.</i>	

5. Thủ tục thẩm định giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của UBND tỉnh do Sở Tài chính thẩm định

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Hướng dẫn Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh đối với các hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng phương án giá theo biểu mẫu quy định.
- Bước 2. Rà soát các căn cứ pháp lý liên quan, phương pháp định giá, các yếu tố hình thành giá, so sánh mức giá đề nghị.
- Bước 3. Ban hành văn bản phúc đáp đơn vị về mức giá đề nghị hoặc có ý kiến về hồ sơ phương án giá.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và qua dịch vụ bưu chính công ích.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

***Thành phần hồ sơ**

- Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC;
- Phương án giá thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC.
- Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, đính kèm bản sao ý kiến của các cơ quan theo quy định;
- Văn bản thẩm định phương án giá của các cơ quan có chức năng thẩm định theo quy định;
- Các tài liệu khác có liên quan.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

5.4. Thời gian giải quyết:

- 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.
- 30 ngày trường hợp biểu mẫu chưa rõ hoặc cần giải trình thêm.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định của Sở Tài chính.

5.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giá năm 2012;

- 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;
- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP;
- Thông tư số 56/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28/4/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP;
- Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC;
- Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 16/8/2018 của UBND tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định quản lý giá trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Phụ lục số 2a: HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng... năm...

HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Số Fax:

**Tên đơn vị đề nghị định
giá, điều chỉnh giá**

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

Số/

....., ngày tháng ... năm...

V/v: Thẩm định phương
án giá

Kính gửi: *(tên các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định
phương án giá, quy định giá)*

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của 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.

... *(tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá)* đã lập phương án giá về sản phẩm.... *(tên hàng hóa, dịch vụ)* (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị *(tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định phương án giá, quy định giá)* xem xét quy định giá... *(tên hàng hóa, dịch vụ)* theo quy định hiện hành của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá)

Tên đơn vị đề nghị định
giá, điều chỉnh giá

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

....., ngày tháng năm 20...

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa nhập khẩu)

Tên hàng hóa.....

Đơn vị nhập khẩu.....

Quy cách phẩm chất.....

Xuất xứ hàng hóa.....

**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 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. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
10. Lợi nhuận dự kiến
11. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
12. Giá bán dự kiến
13. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC

Tên đơn vị đề nghị định
giá, điều chỉnh giá

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

....., ngày... tháng.... năm...

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa, dịch vụ sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ.....

Đơn vị sản xuất.....

Quy cách phẩm chất.....

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA,
DỊCH VỤ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Nội dung chi phí	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	Sản lượng tính giá				
B	Chi phí sản xuất, kinh doanh				
I	Chi phí trực tiếp:				
1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp				
2	Chi phí nhân công trực tiếp				
3	Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)				
4	Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực				
II	Chi phí chung				
5	Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)				
6	Chi phí tài chính (nếu có)				
7	Chi phí bán hàng				
8	Chi phí quản lý				
	Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh				
C	Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ				

	(nếu có)				
D	Giá thành toàn bộ				
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. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp
2. Chi phí nhân công trực tiếp
3. Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)
4. Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực
5. Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh
10. Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)
11. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
12. Lợi nhuận dự kiến
13. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
14. Giá bán dự kiến
15. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC

6. Thủ tục thu hồi, giao đất thuộc trụ sở làm việc của cơ quan nhà nước

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Các đơn vị có văn bản đề nghị về bàn giao và nhận tài sản công gửi đến Sở Tài chính.
- Bước 2. Rà soát văn bản kiến nghị của các đơn vị có nhu cầu đúng theo quy định. Trong trường hợp đề nghị không phù hợp có văn bản hồi đáp.
- Bước 3. Trường hợp đề nghị hợp lệ trình UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định thu hồi, giao tài sản.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính.
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên: 01 bản chính.
- Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản: 01 bản sao.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

6.4. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

6.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng, tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết 120/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Vĩnh Long.

7. Thủ tục tổng hợp báo cáo tài sản công tại cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Công văn gửi các đơn vị thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công gửi về Sở Tài chính.
- Bước 2. Kiểm tra biểu mẫu, rà soát số liệu tăng giảm cập nhật lên phần mềm quản lý, sử dụng tài sản công của các đơn vị gửi báo cáo.
- Bước 3. Báo cáo tình hình về thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công trong năm trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Báo cáo tình hình sử dụng tài sản công tại đơn vị.
- Đơn vị phát sinh tăng tài sản thì thực hiện báo cáo thêm mẫu số 4, thực hiện giảm theo mẫu số 7 và kết quả bán thanh lý. Tất cả các đơn vị thực hiện Công khai tài sản theo mẫu 9.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

7.4. Thời gian giải quyết: Định kỳ chậm nhất ngày 15/3 hàng năm.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức, đơn vị.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo của UBND tỉnh.

7.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04a-ĐK/TSC; Mẫu số 04b-ĐK/TSC; Mẫu số 04c-ĐK/TSC; Mẫu số 06a-ĐK/TSC; Mẫu số 06b-ĐK/TSC; Mẫu số 06c-ĐK/TSC; Mẫu số 06d-ĐK/TSC; Mẫu số 07-ĐK/TSC; Mẫu số 09a-CK/TSC; Mẫu số 09b-CK/TSC; Mẫu số 09c-CK/TSC; Mẫu số 09d-CK/TSC; Mẫu số 09đ-CK/TSC.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 120/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Vĩnh Long.

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

Mẫu số 04a-ĐK/TSC

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

I- Về đất:

- a- Địa chỉ:
 b- Diện tích khuôn viên đất: m²
 c- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc:..... m²; Làm cơ sở hoạt động sự nghiệp:..... m²; Kinh doanh:..... m²; Cho thuê:..... m²; Liên doanh, liên kết:..... m²; Sử dụng khác..... m².
 d- Giá trị theo sổ kế toán: Nghìn đồng.

II- Về nhà:

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

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

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

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

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

(1) Mỗi trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp lập riêng một báo cáo kê khai. Trường hợp một trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp được giao cho nhiều cơ quan, tổ chức,

đơn vị sử dụng mà có thể tách biệt được phần sử dụng của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải lập biên bản xác định rõ phần sử dụng thực tế của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị để báo cáo kê khai phần sử dụng của mình; nếu không tách được phần sử dụng của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị đang sử dụng phải báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để thống nhất cử một cơ quan, tổ chức, đơn vị đại diện đứng tên báo cáo kê khai.

- Trường hợp kê khai lần đầu đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai lần đầu, trường hợp kê khai bổ sung đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai bổ sung.

- Chỉ tiêu “sử dụng khác” để phản ánh hiện trạng sử dụng ngoài các mục đích làm trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo đúng quy định của pháp luật. Khi kê khai chỉ tiêu này cần chú thích cụ thể hiện trạng sử dụng (như: bỏ trống, làm nhà ở, bị lấn chiếm...).

- Trường hợp trên khuôn viên đất có tòa nhà vừa sử dụng làm cơ sở hoạt động sự nghiệp, vừa sử dụng vào kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì kê khai vào “cơ sở hoạt động sự nghiệp” và có chú thích “sử dụng một phần vào kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết”.

- Trường hợp diện tích sử dụng nhà có thể tách biệt được phần diện tích sử dụng của từng mục đích thì kê khai tương ứng diện tích đối với từng mục đích sử dụng; nếu không tách được thì kê khai vào “sử dụng hỗn hợp”.

Bộ, tỉnh:

Mẫu số 04b-ĐK/TSC

Cơ quan quản lý cấp trên:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản:

.....

Mã đơn vị:

Loại hình đơn vị:

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

TÀI SẢN	NHÂN 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 (Nghìn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG						
										Nguyên giá			Giá trị còn lại	Quản lý nhà nước	Hoạt động sự nghiệp				Sử dụng khác
										Tổng cộng	Trong đó				Không kinh doanh	Kinh doanh	Cho thuê	Liên doanh, liên kết	
											Nguồn NS	Nguồn khác							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I- Xe phục vụ chức danh																			
1- Xe...																			
2- Xe...																			
II- Xe phục vụ chung																			
1- Xe...																			
2- Xe...																			
III- Xe chuyên dùng																			
1- Xe...																			
2- Xe...																			
Tổng cộng:																			

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

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

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

Ghi chú:

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

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

Mẫu số 04c-ĐK/TSC

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

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

....., ngày tháng năm

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

....., ngày tháng năm

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

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

Ghi chú:

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

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

Mẫu số 06a-ĐK/TSC

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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

Ghi chú:

Cột số 1: Nếu thay đổi chỉ tiêu nào thì ghi vào dòng chỉ tiêu đó. Các chỉ tiêu không thay đổi thì bỏ trống.

Cột số 2: Ghi thông tin cũ của đơn vị, đã kê khai trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Cột số 3: Ghi thông tin mới của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Cột số 4: Ghi ngày/tháng/năm thay đổi thông tin.

Cột số 5: Ghi lý do về việc thay đổi thông tin của đơn vị (nêu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin - nếu có).

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

Mẫu số 06b-ĐK/TSC

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

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

	+ Không kinh doanh				
	+ Kinh doanh				
	+ Cho thuê				
	+ Liên doanh, liên kết				
	- Sử dụng khác				
8	Thời gian sử dụng còn lại (năm)				
9	Thông tin khác				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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

Ghi chú:

Cột số 1: Nếu thay đổi chỉ tiêu nào thì ghi vào dòng chỉ tiêu đó. Các chỉ tiêu không thay đổi thì bỏ trống.

Cột số 2: Ghi thông tin cũ của đơn vị, đã kê khai trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Cột số 3: Ghi thông tin mới của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Cột số 4: Ghi ngày/tháng/năm thay đổi thông tin.

Cột số 5: Ghi lý do về việc thay đổi thông tin của đơn vị (nêu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin - nếu có).

Bộ, tỉnh:

Mẫu số 06c-ĐK/TSC

Cơ quan quản lý cấp trên/Cơ quan chủ quản:.....

Cơ quan, tổ chức, đơn vị/Dự án sử dụng tài sản:

Mã đơn vị:

Loại hình đơn vị:

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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

Ghi chú:

Cột số 1: Nếu thay đổi chỉ tiêu nào thì ghi vào dòng chỉ tiêu đó. Các chỉ tiêu không thay đổi thì bỏ trống.

Cột số 2: Ghi thông tin cũ của đơn vị, đã kê khai trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Cột số 3: Ghi thông tin mới của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Cột số 4: Ghi ngày/tháng/năm thay đổi thông tin.

Cột số 5: Ghi lý do về việc thay đổi thông tin của đơn vị (nêu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin - nếu có).

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

Mẫu số 06d-ĐK/TSC

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, họ tên)

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

Ghi chú:

Cột số 1: Nếu thay đổi chỉ tiêu nào thì ghi vào dòng chỉ tiêu đó. Các chỉ tiêu không thay đổi thì bỏ trống.

Cột số 2: Ghi thông tin cũ của đơn vị, đã kê khai trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Cột số 3: Ghi thông tin mới của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Cột số 4: Ghi ngày/tháng/năm thay đổi thông tin.

Cột số 5: Ghi lý do về việc thay đổi thông tin của đơn vị (nêu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin - nếu có).

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

Mẫu số 07-ĐK/TSC

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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

Ghi chú:

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

[illegible]

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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

Ghi chú:

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

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

Mẫu số 09b-CK/TSC

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, họ tên)

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

Ghi chú:

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

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

Mẫu số 09c-CK/TSC

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, họ tên)

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

Ghi chú:

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

Bộ, tỉnh:

Mẫu số 09d-CK/TSC

Cơ quan quản lý cấp trên:.....

Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản:

Mã đơn vị:

Loại hình đơn vị:

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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

Ghi chú:

- Cột 2: Phần III Xe ô tô: Ghi theo nhãn hiệu và biển kiểm soát (Ví dụ: Toyota Camry 10A-9999).

- Cột 12: Ghi rõ đã thực hiện hay chưa, trường hợp đã bán thì ghi rõ hình thức bán (đấu giá, niêm yết, chỉ định), trường hợp đã thanh lý thì ghi rõ hình thức thanh lý (phá dỡ, hủy bỏ, bán đấu giá, bán niêm yết, bán chỉ định).

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

Mẫu số 09đ-CK/TSC

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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