

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Slogis:

- NS, XA, DN, ĐD: 09/2012/TT-BTC

Hà Nội, ngày 19 tháng 01 năm 2012

- Phng TC - các cơ quan, Đ

THÔNG TƯ

Về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 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

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 52/2009/NĐ-CP);

Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 245/2009/TT-BTC) như sau:

Điều 1. Bổ sung khoản 7a vào sau khoản 7 Điều 6 như sau:

“7a. Thuê bổ sung diện tích làm việc:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đang đi thuê trụ sở làm việc được thuê bổ sung diện tích làm việc khi diện tích làm việc hiện có còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức trong các trường hợp sau:

- Số lượng cán bộ, công chức, viên chức tăng lên theo quyết định của cấp có thẩm quyền so với biên chế được giao tại thời điểm đi thuê trụ sở làm việc lần thuê gần nhất. Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã tiến hành sắp xếp, bố trí lại nhưng không đủ diện tích làm việc cho số lượng cán bộ, công chức, viên chức tăng thêm;

- Được giao thêm nhiệm vụ so với nhiệm vụ được giao tại thời điểm thuê trụ sở lần thuê gần nhất, dẫn đến yêu cầu phải tăng thêm diện tích làm việc. Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã tiến hành sắp xếp, bố trí lại nhưng không đủ diện tích làm việc, nếu không được thuê bổ sung sẽ làm ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tăng lên dẫn đến diện tích hiện đang thuê thiếu

so với tiêu chuẩn, định mức, nếu không được thuê bổ sung sẽ làm ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Thẩm quyền quyết định thuê bổ sung diện tích làm việc: Cấp có thẩm quyền quyết định thuê trụ sở làm việc theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 245/2009/TT-BTC quyết định thuê bổ sung diện tích làm việc.

c) Lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê và đơn giá thuê diện tích làm việc bổ sung:

Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê và đơn giá thuê đối với diện tích làm việc bổ sung thực hiện theo quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 6 Thông tư số 245/2009/TT-BTC. Địa điểm thuê bổ sung diện tích làm việc cần được xem xét, cân nhắc đảm bảo các điều kiện làm việc và tiết kiệm chi phí quản lý, vận hành.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thể lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ đang cho thuê trụ sở làm việc hiện tại để thuê bổ sung diện tích làm việc với điều kiện đơn giá thuê diện tích làm việc bổ sung không cao hơn đơn giá thuê trụ sở làm việc theo Hợp đồng đã ký kết gần nhất. Trường hợp đơn giá thuê diện tích làm việc bổ sung cao hơn đơn giá đang thuê thì cơ quan, tổ chức, đơn vị phải báo cáo cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 5 Thông tư số 245/2009/TT-BTC xem xét, quyết định”.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung Điều 11 như sau:

“Điều 11. Hồ sơ và danh mục tài sản nhà nước điều chuyển, bán, thanh lý

1. Khi có tài sản nhà nước cần điều chuyển, bán, thanh lý thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị điều chuyển, bán, thanh lý tài sản theo quy định tại các Điều 17, 21 và 28 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP, trình cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Danh mục tài sản nhà nước điều chuyển, bán, thanh lý quy định tại điểm d khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 17; điểm c khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 21 và điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 28 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP thực hiện theo một trong hai hình thức sau:

a) Lập theo Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư này;

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

3. Đối với danh mục tài sản nhà nước điều chuyển lập theo Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN quy định tại khoản

1 Điều này phải có thêm chỉ tiêu về giá trị còn lại theo đánh giá lại trong các trường hợp sau đây:

a) 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;

b) 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”.

Điều 3. Bổ sung Điều 13a vào sau Điều 13 như sau:

“Điều 13a. Chi phí liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý tài sản nhà nước

1. Chi phí liên quan đến thu hồi tài sản nhà nước:

a) Các chi phí liên quan đến việc thu hồi tài sản nhà nước, gồm:

- Chi phí bảo quản tài sản (chi phí thuê kho, bãi để bảo quản tài sản, chi cho công tác bảo vệ và duy trì hoạt động của tài sản);

- Chi phí liên quan đến việc bán tài sản nhà nước theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP đối với trường hợp tài sản nhà nước thu hồi được xử lý theo phương án bán. Trường hợp việc bán đấu giá do Hội đồng định giá và bán đấu giá thực hiện thì chi phí về bán đấu giá tài sản thực hiện theo Thông tư số 137/2010/TT-BTC ngày 15/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc xác định giá khởi điểm của tài sản nhà nước bán đấu giá và chế độ tài chính của Hội đồng bán đấu giá tài sản;

- Chi phí liên quan trực tiếp đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản;

- Chi phí khác có liên quan (nếu có).

b) Mức chi đối với các khoản chi phí quy định tại điểm a khoản này thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức và chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; trường hợp chưa có tiêu chuẩn, định mức và chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định thì người đứng đầu cơ quan xử lý tài sản quyết định mức chi, đảm bảo phù hợp với chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

c) Nguồn chi trả các chi phí nêu trên được sử dụng từ số tiền thu được từ việc xử lý và khai thác tài sản nhà nước bị thu hồi theo quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 14 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP. Trường hợp tài sản nhà nước thu hồi được xử lý theo phương án điều chuyển thì cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản chi trả theo quy định tại khoản 5 Điều 17 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP.

2. Chi phí liên quan đến điều chuyển tài sản nhà nước:

- a) Các chi phí liên quan đến việc điều chuyển tài sản nhà nước, gồm:
- Chi phí bao quản tài sản (chi phí thuê kho, bãi để bao quản tài sản, chi cho công tác bảo vệ và duy trì hoạt động của tài sản);
 - Chi phí phát sinh trong quá trình bàn giao, tiếp nhận tài sản.
 - Chi phí khác có liên quan (nếu có).

b) Mức chi đối với các khoản chi phí quy định tại điểm a khoản này thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức và chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; trường hợp chưa có tiêu chuẩn, định mức và chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản quyết định mức chi, đảm bảo phù hợp với chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

c) Nguồn chi trả các chi phí nêu trên do cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản bố trí theo quy định tại khoản 5 Điều 17 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP.

3. Chi phí liên quan đến bán, thanh lý tài sản nhà nước:

a) Các chi phí liên quan đến việc bán, thanh lý tài sản nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 24, khoản 2 Điều 31 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP;

b) Mức chi đối với các khoản chi phí quy định tại điểm a khoản này thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức và chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; trường hợp chưa có tiêu chuẩn, định mức và chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý tài sản quyết định mức chi, đảm bảo phù hợp với chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

c) Nguồn chi trả các chi phí nêu trên được sử dụng từ số tiền thu được do bán, thanh lý tài sản nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 24, khoản 1 Điều 31 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP.

4. Trường hợp xử lý tài sản nhà nước không có nguồn thu hoặc số tiền thu được không đủ để thanh toán chi phí thì cơ quan, đơn vị, tổ chức có trách nhiệm chi trả được chi từ nguồn kinh phí thường xuyên được giao”.

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung Điều 17 như sau:

“Điều 17. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai tài sản nhà nước

1. Hình thức báo cáo kê khai tài sản nhà nước:

a) Báo cáo kê khai lần đầu được áp dụng đối với những tài sản nhà nước đang quản lý, sử dụng tại thời điểm Nghị định số 52/2009/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.

Đối với tài sản nhà nước đã đăng ký theo quy định tại Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước thì không phải báo cáo kê khai lần đầu theo quy định này. Cơ quan tiếp nhận và quản lý báo cáo kê khai tài sản nhà nước có trách nhiệm cập nhật kết quả đã đăng ký vào báo cáo kê khai tài sản nhà nước của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Báo cáo kê khai bổ sung được áp dụng đối với các trường hợp có thay đổi về tài sản nhà nước do đầu tư xây dựng; mua sắm mới; tiếp nhận từ đơn vị khác về sử dụng; thanh lý, điều chuyển, bị thu hồi, tiêu hủy, bán hoặc thay đổi mục đích sử dụng của tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thay đổi tên gọi, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện:

- Lập 03 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Thông tư số 245/2009/TT-BTC và kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến tài sản báo cáo kê khai, gồm: giấy tờ liên quan đến nhà, đất đang sử dụng (đối với trụ sở làm việc); giấy đăng ký xe ô tô; biên bản nghiệm thu đưa tài sản vào sử dụng (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên /1 đơn vị tài sản);

- Gửi 02 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản: Bộ, cơ quan trung ương (đối với tài sản là trụ sở làm việc và xe ô tô các loại của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc trung ương quản lý); Cơ quan quản lý cấp trên (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên /1 đơn vị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc trung ương quản lý); Sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý);

- Lưu trữ 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Bộ, cơ quan trung ương, cơ quan quản lý cấp trên, Sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện:

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

- Gửi 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đã có xác nhận đến: Bộ Tài chính (đối với tài sản là trụ sở làm việc và xe ô tô các loại của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc trung ương quản lý); Cơ quan tài chính của Bộ, cơ quan trung

trong (đối với tài sản có nguyên giá theo sơ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên /1 đơn vị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc trung ương quản lý); Sơ Tài chính (đối với tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý);

- Lưu trữ 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại Bộ, cơ quan trung ương, cơ quan quản lý cấp trên, Sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai bổ sung:

Khi có thay đổi thông tin về tài sản thì cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo kê khai bổ sung gửi cơ quan tiếp nhận và quản lý báo cáo kê khai theo trình tự quy định tại khoản 2 Điều này:

a) Những tài sản được đầu tư xây dựng mới, mua sắm hoặc tiếp nhận về sử dụng tại đơn vị: Thực hiện kê khai theo Mẫu số 01-ĐK/TSNN, Mẫu số 02-ĐK/TSNN, Mẫu số 03-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản theo Mẫu số 04a-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Thay đổi thông tin về tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo Mẫu số 04b-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Thay đổi thông tin về tài sản là xe ô tô theo Mẫu số 04c-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Thay đổi thông tin về tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên theo Mẫu số 04d-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Xóa thông tin về tài sản trong Cơ sở dữ liệu theo Mẫu số 04đ-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Thời hạn báo cáo kê khai tài sản nhà nước:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải hoàn thành việc báo cáo kê khai lần đầu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 33 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP. Nếu quá thời hạn này mà cơ quan, tổ chức, đơn vị không báo cáo kê khai thì cơ quan tài chính nhà nước có quyền yêu cầu kho bạc nhà nước tạm đình chỉ thanh toán các khoản chi phí liên quan đến tài sản phải báo cáo và không bố trí kinh phí mua sắm tài sản cố định vào dự toán ngân sách năm sau của cơ quan đó; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước bị xử lý theo quy định;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải thực hiện báo cáo kê khai bổ sung trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi. Đối với tài sản đưa vào sử dụng do hoàn thành đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn thì thời gian thay đổi tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng; giá trị tài sản sẽ được điều chỉnh sau khi quyết toán vốn đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định hiện hành”.

Điều 5. Sửa đổi, bổ sung điểm đ khoản 3 Điều 18 như sau:

“đ) Kèm theo Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng nhà, đất theo Mẫu số 02B-ĐK/TSNN và Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản nhà nước theo Mẫu số 02C-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC. Các báo cáo này được in từ Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước”.

Điều 6. Bổ sung Điều 18a vào sau Điều 18 như sau:

“Điều 18a. Hình thức báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước quy định tại Điều 18 Thông tư số 245/2009/TT-BTC có thể lựa chọn một trong hai hình thức sau để thực hiện:

1. Báo cáo bằng văn bản.

2. Báo cáo điện tử thông qua phần giao diện Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước. Chữ ký của người lập báo cáo và Thủ trưởng đơn vị được thực hiện thông qua thiết bị bảo mật Chứng thư số”.

Điều 7. Sửa đổi khoản 1, khoản 2 Điều 21 như sau:

1. Sửa cụm từ “tại điểm a khoản 2 Điều 20” thành “tại khoản 2 Điều 20” tại khoản 1 Điều 21.

2. Sửa cụm từ “tại điểm b khoản 2 Điều 20” thành “tại điểm b khoản 3 Điều 20” tại khoản 2 Điều 21.

Điều 8. Bổ sung khoản 3 vào sau khoản 2 Điều 38 như sau:

“3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ tài chính sử dụng hóa đơn tài chính làm chứng từ để hạch toán các khoản thu, chi trong việc sử dụng chung tài sản nhà nước.

Đối với cơ quan nhà nước, tổ chức không có hóa đơn tài chính thì sử dụng phiếu thu, phiếu chi và các giấy tờ có liên quan làm chứng từ để hạch toán các khoản thu, chi trong việc sử dụng chung tài sản nhà nước. Các chứng từ kế toán này phải có đầy đủ nội dung theo quy định tại Điều 17 Luật Kế toán”.

Điều 9. Bổ sung Điều 38a vào sau Điều 38 như sau:

“Điều 38a. Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

1. Tài sản được hình thành từ nguồn hỗ trợ của nhà nước cho tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo

Danh mục quy định tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định hội có tính chất đặc thù hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền được quản lý, sử dụng như sau:

a) Tài sản là trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất được hình thành toàn bộ từ nguồn hỗ trợ của ngân sách nhà nước là tài sản nhà nước. Việc quản lý, sử dụng thực hiện theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước quy định tại Chương III của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và Chương II Nghị định số 52/2009/NĐ-CP. Riêng việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản này thực hiện bằng nguồn kinh phí của các tổ chức sử dụng tài sản;

b) Tài sản là trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất mà Nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí để đầu tư xây dựng thì các tổ chức có trách nhiệm bảo toàn và sử dụng tài sản theo đúng mục đích được hỗ trợ. Trường hợp sử dụng tài sản này vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, liên doanh liên kết, cho thuê thì phải được cơ quan nhà nước đã quyết định hỗ trợ có ý kiến chấp thuận bằng văn bản; đồng thời phải thanh toán lại cho Nhà nước phần kinh phí do nhà nước hỗ trợ;

c) Tài sản không thuộc trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này thì việc quản lý, sử dụng được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự, pháp luật có liên quan và Điều lệ của tổ chức.

2. Tài sản mà Nhà nước giao, đã giao cho tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp: Việc quản lý, sử dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 36 và 37 Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và Chương II Nghị định số 52/2009/NĐ-CP”.

Điều 10. Thay thế, bổ sung và bãi bỏ các Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC như sau:

1. Thay thế Mẫu số 01-DM/TSNN, 02-DM/TSNN và 03-DM/TSNN quy định tại Điều 11 Thông tư số 245/2009/TT-BTC bằng Mẫu số 01-DM/TSNN, 02-DM/TSNN và 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thay thế Mẫu số 01-ĐK/TSNN, 02-ĐK/TSNN, 03-ĐK/TSNN quy định tại Điều 16 Thông tư số 245/2009/TT-BTC bằng Mẫu số 01-ĐK/TSNN, 02-ĐK/TSNN, 03-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Thay thế Mẫu số 01-DM/ĐVSN, 02-DM/ĐVSN, 03-DM/ĐVSN theo quy định tại Điều 23 Thông tư số 245/2009/TT-BTC bằng Mẫu số 01-DM/TSNN, 02-DM/TSNN, 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Bãi bỏ Mẫu số 04-ĐK/TSNN quy định tại Điều 17 Thông tư số 245/2009/TT-BTC; Bổ sung Mẫu số 04a-ĐK/TSNN, 04b-ĐK/TSNN, 04c-ĐK/TSNN, 04d-ĐK/TSNN và 04đ-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2012

2. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các Bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để phối hợp, giải quyết. /

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- VPBCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Sở Tài chính các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, QLCS.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Hữu Chí

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

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

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

Địa chỉ:.....
 1- Về đất:.....
 a- Diện tích khuôn viên đất:.....m²
 b- Hiện trạng sử dụng: Lâu trú số làm việc.....; Lạm cơ sở HD sự nghiệp.....; Lạm 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 TIỀN SỔ KẾ TOÁN		SỐ TẦNG	DIỆN TÍCH XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DIỆN TÍCH 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				
				Nguyên NS	Nguyên khác							Lạm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác
1- Nhà ...	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
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, TÒ CHỨC, ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

(Chú 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 tư chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tư 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 nên 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/TSSNN
 (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	NHÂN HIỆU	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI TẠI TRONG	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			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG			
										Nguyên giá	Giá trị còn lại	QLNN	HD sử nghiệp	HD sử nghiệp	HD sử nghiệp	HD sử nghiệp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 Người NS	12 Người khác	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 TRỪ 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 (ngân đồng)		HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (cái, chiếc)				
					Nguyên giá Nguồn NS	Giá trị còn lại Nguồn khác	QLNN	HD sự nghiệp Kinh doanh	Không KD	HD khác	
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, TÒ CHỨC, ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

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

BÁO CÁO KÊ KHAI TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

Địa chỉ:.....
 I- Về đất:
 a- Diện tích khuôn viên đất:.....m²
 b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc.....; Làn cơ sở HD sự nghiệp.....; Làn 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		SỐ TẦNG	DIỆN TÍCH XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DIỆN TÍCH XÂY DỰNG (m ²)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²)							
				Nguyên giá (ngàn đồng)					Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Sử dụng khác				Khác	
Nguyên NS		Nguyên khác		7	8	9	10	11			12	13	14	15		16
1- Nhà	2	3	4						5	6					7	
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)

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

(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)

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

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

BÁO CÁO KÊ KHAI XE Ô TÔ

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 SỐ KẾ TOÁN			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG			
										Nguyên giá	Giá trị còn lại	QLNN	HĐ sự nghiệp	HĐ kh		
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.....
XÁC NHẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN
 (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:

(Trình hợp kê khai lần đầu dành (x) vào dòng Báo cáo kê khai lần đầu, trình hợp kê khai bổ sung dành (x) vào dòng Báo cáo kê khai bổ sung)

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

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

BÁO CÁO KÊ KHAI TÀI SẢN CỎ NGUYÊN GIÁ TỪ 500 TRIỆU ĐỒNG TRỞ LÊN

TÀI SẢN	KỶ HIỆU	NƯỚC SẢN XUẤT	NAM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỐ KÊ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (cấp, chiếc)	HD sử dụng Kinh doanh / Không KD	HD khác		
					Nguyên giá Nguồn NS	Nguyên khác Nguồn khác	Giá trị còn lại					
1- Tài sản ...	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2- Tài sản ...												
3- Tài sản ...												
Tổng cộng:												

....., ngày..... tháng..... năm.....
XÁC NHẬN CỦA CẤP CỖ THẨM QUYỀN
 (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:

(Trình bày hợp kê khai lần đầu đánh (x) và dòng Báo cáo kê khai lần đầu, trình bày hợp kê khai bổ sung đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai bổ sung)

Họ, tính:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 04a-DK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

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

STT	CHỈ TIÊU	THÔNG TIN BÀ KÊ KHAI	THÔNG TIN DE NGHI THAY ĐỔI	NGÀY THĂNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI	
		1	2	3	4	5
1	Mã đơn vị QHNS					
2	Tên đơn vị					
3	Đơn vị chủ quản					
4	Địa chỉ					
5	Thuộc loại (đơn vị tổng hợp/ đơn vị đang ký)					
6	Thuộc khối (Bộ, cơ quan trung ương/Tỉnh, huyện, xã)					
7	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; tự chủ tài chính/chưa 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, TÒ CHỨC, ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP BIỂU SỐ 04a-ĐK/TSNN

Cột số 1 (Chi tiêu): Là các thông tin của đơn vị khi thay đổi phải báo cáo kê khai. Nếu thay đổi chi tiêu nào thì ghi vào dòng chi tiêu đó. Các chi tiêu không thay đổi thì bỏ trống
Cột số 2 (Thông tin đã kê khai): là thông tin cũ của đơn vị, đã kê khai trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước
Cột số 3 (Thông tin đề nghị thay đổi): là thông tin mới của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong CSDL
Cột số 4 (Ngày tháng thay đổi): là ngày/tháng/năm thay đổi thông tin
Cột số 5 (Lý do thay đổi): ghi lý do về việc thay đổi thông tin của đơn vị (nếu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin - nếu có)

Dòng số 1 (Mã đơn vị QNHS): là mã đơn vị quan hệ với ngân sách nhà nước đã được Bộ Tài chính (Sở Tài chính) cấp cho đơn vị dùng để giao dịch với Kho bạc nhà nước

Dòng số 2 (Tên đơn vị): tên đầy đủ của đơn vị, không viết tắt

Dòng số 3 (Đơn vị chủ quản): là đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý

Dòng số 4 (Địa chỉ): là địa chỉ nơi đơn vị đóng trụ sở làm việc

Dòng số 5 (Thuộc loại): là đơn vị tổng hợp nếu đơn vị có đơn vị trực thuộc cấp dưới; là đơn vị đăng ký nếu đơn vị không có đơn vị trực thuộc

Dòng số 6 (Thuộc khối): Bộ, cơ quan trung ương nếu đơn vị thuộc Bộ, cơ quan trung ương quản lý; Tỉnh/Huyện/Xã nếu đơn vị thuộc địa phương quản lý

Dòng số 7 (Loại hình đơn vị):

+ Cơ quan nhà nước: ghi rõ là cơ quan hành chính hay cơ quan khác;

+ Đơn vị sự nghiệp: ghi rõ loại hình cụ thể theo lĩnh vực hoạt động (giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao,...) và tự chủ hay chưa tự chủ tài chính;

+ Tổ chức: ghi rõ thuộc loại tổ chức chính trị, chính trị - xã hội,

Vị dụ: Trung tâm y tế Quận Ba Đình- TP Hà Nội, trước đây trực thuộc UBND Quận Ba Đình - chưa tự chủ tài chính, nay trực thuộc Sở Y tế TP Hà Nội - tự chủ tài chính

+ Tại dòng số 3, cột 2 ghi: UBND quận Ba Đình; Tại dòng số 3, cột 3 ghi: Sở Y tế TP Hà Nội

+ Tại dòng số 6, cột 2 ghi: thuộc khối Huyện; Tại dòng số 6, cột 3 ghi: thuộc khối Tỉnh

+ Tại dòng số 7, cột 2 ghi: Đơn vị sự nghiệp y tế - Chưa tự chủ tài chính; Tại dòng số 7, cột 3 ghi: Đơn vị sự nghiệp y tế - Tự chủ tài chính

+ Tại cột 5 lý do thay đổi ghi: Thay đổi đơn vị quản lý và chế độ tài chính

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

Mẫu số 04b-DK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

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

STT	CHI TIẾT	THÔNG TIN ĐÃ KÊ KHAI	THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI	NGÀY THÁNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI	
		1	2	3	4	5
	I. Về đất					
1	Tên tài sản					
2	Địa chỉ khuôn viên đất					
3	Tổng diện tích (m2)					
4	Giá trị (ngàn đồng)					
5	Liên trạng sử dụng (m2) + Lâm trụ sở làm việc + Lâm cơ sở hoạt động sự nghiệp + Cho thuê + Lâm nhà ở + Bó trồng					
6	Thông tin khác					
	II. Về nhà					
1	Tên nhà					
2	Thuộc khuôn viên đất					
3	Tổng diện tích (m2)					
4	Số tầng					
5	Nguyên giá (ngàn đồng) + Nguồn ngân sách + Nguồn khác					
6	Giá trị còn lại (ngàn đồng)					
7	Hiện trạng sử dụng (m2) + Lâm trụ sở làm việc + Lâm cơ sở hoạt động sự nghiệp + Cho thuê					

	† Lâm nhà ở + Bỏ trống † Sử dụng khác				
8	Thời gian sử dụng được đánh giá lại (năm)				
9	Thông tin khác				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

..... ngày..... tháng..... năm

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

HƯỚNG DẪN LẬP BIỂU SỐ 04b-BK/TSNN

Cột số 1 (Chí tiêu): Là các thông tin về tài sản của đơn vị khi thay đổi phải báo cáo kê khai. 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 (Thông tin đã kê khai): là thông tin cũ về tài sản của đơn vị, đã kê khai trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước
Cột số 3 (Thông tin hệ nghị định 110): là thông tin mới về tài sản của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong CSDL
Cột số 4 (Ngày tháng thay đổi): là ngày/tháng/năm thay đổi thông tin
Cột số 5 (Lý do thay đổi): ghi lý do về việc thay đổi thông tin của tài sản, 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). Ví dụ : tăng nguyên giá của nhà do cải tạo; nâng cấp; tăng nguyên giá của ô tô do sửa chữa lớn....

1. Đối với tài sản là đất

Dòng số 1 (Tên tài sản): là tên thường gọi của trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp cần thay đổi thông tin. Trường hợp đơn vị có từ 2 trụ sở trở lên, ở những địa chỉ khác nhau thì ghi tên đường phố (hoặc quận, huyện) vào sau tên tài sản để phân biệt, ví dụ: Học viện CN Bưu chính viễn thông có 2 cơ sở hoạt động sự nghiệp, 1 cơ sở ở Quận Thanh Xuân, 1 cơ sở ở Quận Cầu Giấy thì ghi tên tài sản là: Học viện CN Bưu chính viễn thông - Thanh Xuân cho cơ sở ở quận Thanh Xuân và Học viện CN Bưu chính viễn thông - Cầu Giấy cho cơ sở ở quận Cầu Giấy

Dòng số 2 (Địa chỉ khuôn viên đất): ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường (phố), quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố) của khuôn viên đất. Nếu khuôn viên đất có nhiều số nhà thì kê khai địa chỉ chính.

Dòng số 3 (Tổng diện tích, đơn vị tính m²): là tổng diện tích của khuôn viên đất xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Dòng số 4 (Giá trị, đơn vị tính: ngàn đồng): là tổng giá trị của khuôn viên đất xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Dòng số 5 (Hiện trạng sử dụng, đơn vị tính m²): là hiện trạng đang sử dụng của trụ sở làm việc theo từng mục đích

1. Làm trụ sở làm việc: nếu đất được xây dựng làm trụ sở của cơ quan nhà nước, tổ chức

2. Làm cơ sở hoạt động sự nghiệp: nếu đất được xây dựng làm cơ sở hoạt động của đơn vị sự nghiệp (trường học, bệnh viện,...)

3. Các hoạt động khác: cho thuê, làm nhà ở, bỏ trống hoặc sử dụng khác (nếu có)

Dòng số 6 (Thông tin khác): ghi những thông tin thay đổi khác ngoài các thông tin trên

11. Loại tài sản là nhà

Dòng số 1 (Tên nhà): là tên thường gọi của nhà cần thay đổi thông tin, ví dụ: Nhà làm việc A, Nhà số 1,...

Dòng số 2 (Thuộc khuôn viên đất): ghi tên và địa chỉ khuôn viên đất xây dựng nhà

Dòng số 3 (Tổng diện tích, đơn vị tính m²): là tổng diện tích sàn (có phủ bi) của từng ngôi nhà

Dòng số 4 (Số tầng): là số tầng của nhà làm việc

Dòng số 5 (Nguyên giá, đơn vị tính: ngàn đồng): là tổng nguyên giá nhà, chia cụ thể nguồn vốn hình thành tài sản do ngân sách nhà nước cấp hay nguồn khác

Dòng số 6 (Giá trị còn lại, đơn vị tính: ngàn đồng): là giá trị còn lại trên số kế toán của tài sản, tính đến thời điểm kê khai đăng ký

Dòng số 7 (Hiện trạng sử dụng, đơn vị tính m²): là hiện trạng đang sử dụng của nhà làm việc theo từng mục đích:

- 1. Làm trụ sở làm việc: nếu tài sản là nhà được bố trí làm trụ sở của cơ quan nhà nước, tổ chức
- 2. Làm cơ sở hoạt động sự nghiệp nếu tài sản là nhà được bố trí làm cơ sở hoạt động của đơn vị sự nghiệp
- 3. Các hoạt động khác: cho thuê, làm nhà ở, bỏ trống hoặc sử dụng khác (nếu có)

Dòng số 8 (Thời gian sử dụng được đánh giá lại - theo năm): khi tài sản có sự biến động về Nguyên giá thì phải xác định lại thời gian sử dụng còn lại của tài sản theo quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính

Dòng số 9 (Thông tin khác): ghi những thông tin thay đổi khác ngoài các thông tin trên

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

Mẫu số 04c-BK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

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

STT	CHI TIẾT	THÔNG TIN BÀ KÊ KHAI	THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI	NGÀY THÁNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI
	1	2	3	4	5
1	Biên kiểm soát				
2	Loại xe (xe phục vụ chức danh/ Xe phục vụ chung/ Xe chuyên dùng)				
3	Nguyên giá (ngân dòng) + Nguồn ngân sách + Nguồn khác				
4	Giá trị còn lại (ngân dòng)				
5	Số chỗ ngồi, tải trọng				
6	Hiện trạng sử dụng: + Quản lý nhà nước + Hoạt động sử nghiệp (Kinh doanh/ Không kinh doanh)				
7	Thời gian sử dụng được đánh giá lại (năm)				
8	Thông tin khác				

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP BIỂU SỐ 04c-DK/TSNN

Cột số 1 (Chỉ tiêu): Là các thông tin về tài sản của đơn vị khi thay đổi phải báo cáo kê khai. 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 (Thông tin đã kê khai): là thông tin cũ về tài sản của đơn vị, đã kê khai trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước

Cột số 3 (Thông tin đề nghị thay đổi): là thông tin mới về tài sản của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong CSDL

Cột số 4 (Ngày tháng thay đổi): là ngày/tháng/năm thay đổi thông tin

Cột số 5 (Lý do thay đổi): ghi lý do về việc thay đổi thông tin của tài sản, 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). Ví dụ: tăng nguyên giá của ô tô do sửa chữa lớn,...

Dòng số 1 (Biên kiểm soát): ghi đầy đủ Biên kiểm soát của ô tô, ví dụ: 30A - 6714; 80B -014.68,...

Dòng số 2 (Loại xe): ghi cụ thể loại xe là xe ô tô phục vụ chức danh; xe ô tô phục vụ công tác chung; xe ô tô chuyên dùng

Dòng số 3 (Nguyên giá, đơn vị tính; ngàn đồng): là nguyên giá ghi sổ kế toán của tài sản, chia cụ thể nguồn vốn hình thành tài sản do ngân sách nhà nước hay nguồn khác

Dòng số 4 (Giá trị còn lại, đơn vị tính : ngàn đồng): là giá trị còn lại trên sổ kế toán của tài sản, tính đến thời điểm kê khai đăng ký

Dòng số 5 (Số chỗ ngồi, tải trọng): ghi cụ thể số chỗ ngồi của xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung hoặc tải trọng của xe ô tô chuyên dùng (nếu có)

Dòng số 6 (Hiện trạng sử dụng): là hiện trạng đang sử dụng của tài sản theo từng mục đích:

+ Quản lý nhà nước: nếu tài sản của cơ quan nhà nước, tổ chức

+ Hoạt động sự nghiệp kinh doanh: nếu tài sản được sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp; hoạt động sự nghiệp không kinh doanh: nếu tài sản được sử dụng cho các hoạt động cung cấp dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp

Dòng số 7 (Thời gian sử dụng được đánh giá lại - theo năm): khi tài sản có sự biến động về Nguyên giá (tăng do sửa chữa lớn, giảm do đánh giá lại,...) thì phải xác định lại thời gian sử dụng còn lại của tài sản theo quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính

Dòng số 8 (Thông tin khác): ghi những thông tin thay đổi khác ngoài các thông tin trên

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

Mẫu số 04d-DK/TSNN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO KÊ KHAI
 THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN KHÁC CÓ NGUYÊN GIÁ TỪ 500 TRIỆU ĐỒNG TRỞ LÊN**

STT	CHI TIẾT	THÔNG TIN BÀ KÊ KHAI	THÔNG TIN BÈ NGHỊ THAY ĐỔI	NGÀY THĂNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI
	1	2	3	4	5
1	Tên tài sản				
2	Loại tài sản (Máy móc, trang 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) + Nguyên giá (ngàn đồng) + Nguồn ngân sách + Nguồn khác				
3	Giá trị còn lại (ngàn đồng)				
4	Thông số kỹ thuật				
5	Hiện trạng sử dụng: + Quản lý nhà nước + Hoạt động sử nghiệp (Kinh doanh/ Không kinh doanh)				
6	Thời gian sử dụng được đánh giá lại (năm)				
7	Thông tin khác				
8					

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, họ tên)

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

HƯỚNG DẪN LẬP BIỂU SỐ 04d-DK/TSSN

Cột số 1 (Chỉ tiêu): Là các thông tin về tài sản của đơn vị khi thay đổi phải báo cáo kê khai. 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 (Thông tin đã kê khai): là thông tin cũ về tài sản của đơn vị, đã kê khai trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước

Cột số 3 (Thông tin đề nghị thay đổi): là thông tin mới về tài sản của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong CSDL

Cột số 4 (Ngày tháng thay đổi): là ngày/tháng/năm thay đổi thông tin

Cột số 5 (Lý do thay đổi): ghi lý do về việc thay đổi thông tin của tài sản, 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. Ví dụ: tăng nguyên giá của máy siêu âm do sửa chữa lớn, giảm nguyên giá do đánh giá lại của máy chủ...

Dòng số 1 (Tên tài sản): ghi đầy đủ tên thường gọi của tài sản, ví dụ: Máy chụp X-Quang; Máy nội soi ổ bụng,....

Dòng số 2 (Loại tài sản): ghi cụ thể loại tài sản chi tiết (Máy móc, trang 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)

Dòng số 3 (Nguyên giá, đơn vị tính; ngàn đồng): là nguyên giá ghi sổ kế toán của tài sản, chia cụ thể nguồn vốn hình thành tài sản do ngân sách nhà nước cấp hay nguồn khác

Dòng số 4 (Giá trị còn lại, đơn vị tính; ngàn đồng): là giá trị còn lại trên sổ kế toán của tài sản, tính đến thời điểm kê khai đăng ký

Dòng số 5 (Thông số kỹ thuật): ghi cụ thể thông số kỹ thuật của tài sản cần thay đổi (nếu có).

Dòng số 6 (Hiện trạng sử dụng): là hiện trạng đang sử dụng của tài sản theo từng mục đích:

+ Quản lý nhà nước: nếu tài sản của cơ quan nhà nước, tổ chức

+ Hoạt động sự nghiệp kinh doanh: nếu tài sản được sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp; hoạt động sự nghiệp không kinh doanh: nếu tài sản được sử dụng cho các hoạt động cung cấp dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp

Dòng số 7 (Thời gian sử dụng được đánh giá lại - theo năm): khi tài sản có sự biến động về Nguyên giá (tăng do sửa chữa lớn, giảm do đánh giá lại,...) thì phải xác định lại thời gian sử dụng còn lại của tài sản theo quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính

Dòng số 8 (Thông tin khác): ghi những thông tin thay đổi khác ngoài các thông tin trên

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

Mẫu số 04đ-DK/TSSNN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

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

STT	MÃ TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	NGÀY TIANG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI
1	1	Ví dụ: Đất trụ sở Phòng Tài chính Kế hoạch quận Ba Đình	3	4
2		Ví dụ: Nhà làm việc A		
3		Ví dụ: Ô tô Biển kiểm soát 30A- 9999		
4		Ví dụ: Máy nội soi		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

..... ngày..... tháng..... năm

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

HƯỚNG DẪN LẬP BIỂU SỐ 04d-ĐK/TSNN

Cột số 1 (Mã tài sản): là ký hiệu, mã số của tài sản đã đăng ký trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước

Cột số 2 (Tên tài sản): là tên thường gọi của tài sản cần xóa thông tin, ví dụ: Nhà A, Xe truyền trình lưu động,...

Cột số 3 (Ngày tháng thay đổi): là ngày/tháng/năm xóa thông tin

Cột số 4 (Lý do thay đổi): ghi lý do về việc xóa thông tin về tài sản của đơn vị (do bị điều chuyển, phá dỡ, bán, thanh lý, bị thu hồi, tiêu hủy,... và số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin).

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

Mẫu số 01-DM/DVSN
 (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
 GIAO CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TẠI CHÍNH**

Tên đơn vị được giao tài sản:

Địa chỉ:

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

TÀI SẢN	CẤP HANG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM ĐSỬ DỰNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngân đồng)		SỐ TÀNG	DT XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG (m ²)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²)							
				Nguyên Nguồn NS	Nguyên giả khác				Giá trị còn lại	Trụ sở làm việc		Cơ sở HDSN	Sử dụng 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: Chi lập Danh mục này sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước và quyết định
 giao tài sản cho đơn vị

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

Mẫu số 02-DM/DVSN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/T1-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC XE Ô TÔ GIAO CHO ĐƠN VỊ SỬ NGHIỆP CÔNG LẬP TỰ CHỦ TÀI CHÍNH

Tên đơn vị được giao tài sản:
 Địa chỉ:

TÀI SẢN	NHÂN HIỆU	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/TÀI TRONG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG XUẤT XE		HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiết)			GIÁ TRỊ TÀI SẢN GIAO CHO ĐƠN VỊ (ngắn dòng)	
							Nguyên giá	Giá trị còn lại	HD sự nghiệp	HD khác	HD khác		
							Nguyên NS	Nguyên khác	10	11	12	13	14
1- Xe ...													
2- Xe ...													
Tổng cộng:													

....., ngày..... tháng..... năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH GIAO TSNN
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

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

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

DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC GIAO CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP CHỦ TÀI CHÍNH

Tên đơn vị được giao tài sản:
 Địa chỉ:

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

..... ngày..... tháng..... năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH GIAO TSN
 (Ký, họ tên và đóng dấu)