

Số: 183/QĐ-CTK

Phú Thọ, ngày 30 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước
của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ

CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TCTK ngày 02 tháng 4 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008;

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;

Căn cứ Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 06/01/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc mua sắm tài sản theo phương thức tập trung;

Căn cứ Quyết định số 886/QĐ-TCTK ngày 30/12/2016 của Tổng cục Thống kê về ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Tổng cục Thống kê;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017. Tất cả các Quyết định trước đây trái với nội dung quy định tại Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3: TH;
- Vụ KH-TC (TCTK): b/c;
- Cục trưởng, các PCT CTK;
- Lưu: VT, KT.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Huy Lương

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 183/QĐ-CTK ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình) có tại Cơ quan Cục, các Chi cục thống kê trực thuộc Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ, cụ thể bao gồm:

- Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất;
 - Phương tiện vận tải (xe ô tô, xe máy, ... và các loại phương tiện vận tải khác);
 - Trang thiết bị làm việc (kể cả trang thiết bị làm việc chuyên dùng, đặc thù của ngành Thống kê);
 - Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh, sáng chế, phần mềm máy vi tính...;
- Tài sản vô hình là các số liệu và phân tích thống kê không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

b) Nguồn hình thành tài sản nhà nước của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ

- Nhà nước giao tài sản cho Cục Thống kê quản lý và sử dụng;
- Tài sản được đầu tư xây dựng, thực hiện mua sắm từ nguồn chi thường xuyên ngân sách Trung ương cấp hàng năm, nguồn ngân sách địa phương hỗ trợ;
- Tài sản được Tổng cục Thống kê chuyển giao lại cho Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với:

- Cơ quan Cục Thống kê, các Chi cục Thống kê huyện, thành, thị (sau đây gọi chung là các đơn vị trực thuộc);
- Công chức, người lao động thuộc Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Nguyên tắc và yêu cầu trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Mọi tài sản nhà nước được Cục trưởng Cục Thống kê (sau đây viết gọn là Cục trưởng) giao cho các đơn vị quản lý, sử dụng. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện thống nhất và quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị theo quy định của Cục trưởng.

2. Tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Cục Thống kê được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả nhằm đáp ứng công tác chuyên môn và mục tiêu, yêu cầu hiện đại hóa của Chiến lược phát triển Thống kê Việt Nam giai đoạn 2011-2020 và tầm nhìn đến năm 2030.

3. Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp.

4. Mọi tài sản nhà nước của Cục Thống kê giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Cục Thống kê được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

THẨM QUYỀN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 3. Thẩm quyền quyết định của Cục trưởng

1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Cục Thống kê.

2. Phê duyệt kế hoạch và tổ chức mua sắm tài sản nhà nước (kể cả mua sắm tập trung) đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý; ban hành tiêu chuẩn, định mức và tổ chức mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn và hoạt động chung của cơ quan, đơn vị trực thuộc trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.

3. Lập kế hoạch và tổ chức mua sắm các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ có giá trị không quá 100 triệu đồng trong phạm vi dự toán ngân sách được Tổng cục trưởng giao.

4. Thuê trụ sở làm việc và tài sản khác phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị trực thuộc theo đúng quy định của Nhà nước về thuê trụ sở làm việc, tài sản khác.

5. Điều chuyển các tài sản nhà nước trong nội bộ Cục Thống kê nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, sử dụng tài sản có hiệu quả, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức của nhà nước.

6. Tổ chức thanh lý, phá dỡ nhà cửa, vật kiến trúc để thực hiện dự án đầu tư xây dựng đã được Tổng cục trưởng phê duyệt, hoặc để thực hiện quy hoạch theo quyết định của cấp có thẩm quyền, hoặc tài sản đã bị hư hỏng do thiên tai hoặc nguyên nhân khách quan khác gây ra.

7. Thanh lý tài sản theo đúng quy định của nhà nước: Thanh lý toàn bộ tài sản là động sản bị hư hỏng, hết niên hạn sử dụng hoặc không có nhu cầu sử dụng mà không thể điều chuyển cho đơn vị khác trong nội bộ Cục Thống kê.

9. Tiêu hủy tài sản nhà nước tại các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, THUÊ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 5. Đầu tư xây dựng trụ sở làm việc

1. Việc thực hiện đầu tư xây dựng trụ sở làm việc cho các đơn vị trực thuộc Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ được thực hiện theo quy định của pháp luật, phân cấp của Tổng cục Thống kê.

2. Việc bàn giao trụ sở làm việc giữa nhà thầu xây dựng và chủ đầu tư xây dựng thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng và phải được lập thành Biên bản theo biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 122/2007/TT-BTC ngày 18/10/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 43TC/QLCS ngày 31/7/1996 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc tiếp nhận và bàn giao tài sản giữa các cơ quan hành chính sự nghiệp, tổ chức kinh tế theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận tài sản từ nhà thầu xây dựng, chủ đầu tư xây dựng phải bàn giao trụ sở làm việc cho đơn vị được giao quản lý, sử dụng.

Điều 6. Thuê tài sản

1. Thuê trụ sở làm việc

a) Các đơn vị trực thuộc Cục Thống kê được thuê trụ sở làm việc để phục vụ hoạt động trong các trường hợp sau đây:

- Chưa có trụ sở làm việc hoặc thiếu từ 50% diện tích trụ sở làm việc trở lên so với tiêu chuẩn, định mức làm ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ được giao, cụ thể:

+ Cơ quan Cục Thống kê thực hiện dự án đầu tư xây dựng trụ sở mới (trụ sở cũ phải phá dỡ) được phép thuê trụ sở làm việc theo quy định trong thời gian không quá 5 năm kể từ ngày phải thuê trụ sở làm việc, trường hợp thuê trụ sở làm việc quá 5 năm phải được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương làm căn cứ thực hiện.

+ Chi cục Thống kê cấp huyện mới được thành lập chưa có trụ sở làm việc, hoặc thực hiện dự án đầu tư xây dựng trụ sở mới (trụ sở cũ phải phá dỡ) được phép thuê trụ sở làm việc theo quy định trong thời gian không quá 3 năm kể từ ngày phải thuê trụ sở làm việc, trường hợp thuê trụ sở làm việc quá 3 năm phải được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương làm căn cứ thực hiện;

- Trụ sở làm việc hiện có đã xuống cấp nghiêm trọng, không đảm bảo an toàn khi sử dụng;

- Việc thuê trụ sở làm việc có hiệu quả hơn việc đầu tư xây dựng hoặc mua sắm;

- Chỉ có nhu cầu sử dụng trụ sở làm việc trong thời gian ngắn.

b) Diện tích trụ sở làm việc được thuê không được vượt quá tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc và phù hợp với khả năng ngân sách được giao của đơn vị.

c) Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, hiện trạng và nhu cầu sử dụng trụ sở làm việc, đơn vị lập phương án thuê trụ sở làm việc, trình Cục trưởng lập hồ sơ để trình Tổng cục trưởng xem xét, quyết định. Phương án thuê trụ sở làm việc gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Sự cần thiết thuê trụ sở làm việc;
- Diện tích trụ sở làm việc cần thuê (có so sánh, đối chiếu với diện tích trụ sở làm việc theo tiêu chuẩn định mức quy định của Nhà nước);
- Cấp, hạng, tiêu chuẩn trụ sở làm việc cần thuê;
- Yêu cầu về địa điểm, vị trí của trụ sở làm việc cần thuê;
- Thời hạn thuê (nêu rõ thời gian, căn cứ xác định);
- Mức giá thuê tối đa (được xác định trên cơ sở giá thuê phổ biến trên thị trường hoặc theo giá tham khảo của Sở Tài chính địa phương).

d) Căn cứ phương án thuê trụ sở làm việc đã được Tổng cục trưởng phê duyệt, Cục lập dự toán kinh phí thuê trụ sở trong dự toán ngân sách hàng năm trình Tổng cục trưởng quyết định, giao dự toán để thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

đ) Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê trụ sở làm việc được thực hiện theo Quyết định số 886/QĐ-TCTK ngày 30/12/2016 của Tổng cục Thống kê.

e) Đơn giá thuê trụ sở làm việc:

- Trường hợp áp dụng hình thức đấu thầu thì đơn giá thuê trụ sở làm việc được xác định theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
- Trường hợp áp dụng hình thức chỉ định thì đơn giá thuê do đơn vị và nhà cung cấp thỏa thuận trên cơ sở giá thuê phổ biến tại thị trường địa phương đã được Tổng cục trưởng phê duyệt theo quy định.

g) Việc thuê trụ sở làm việc được thực hiện theo hợp đồng, gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, địa chỉ của bên cho thuê và bên thuê;
- Mục đích thuê;
- Thời hạn thuê (không vượt quá thời hạn theo phương án đã được phê duyệt);
- Đơn giá thuê;
- Phương thức, thời hạn thanh toán;
- Quyền, nghĩa vụ và cam kết của bên thuê và bên cho thuê;
- Hiệu lực hợp đồng.

h) Trường hợp đã hết thời hạn thuê theo hợp đồng nhưng được Tổng cục trưởng quyết định cho phép tiếp tục thuê thì đơn vị thỏa thuận với nhà cung cấp về đơn giá thuê phù hợp với giá thuê phổ biến trên thị trường tại thời điểm thỏa thuận. Nếu đơn giá thuê cao hơn đơn giá thuê của thời hạn trước đó thì đơn vị phải báo cáo Cục trưởng để Cục trưởng trình Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

i) Việc quản lý, sử dụng trụ sở làm việc đi thuê thực hiện theo hợp đồng giữa bên cho thuê và bên đi thuê.

Lưu ý: Trong trường hợp đột xuất, các đơn vị cần thuê trụ sở làm việc khi chưa được phê duyệt phương án thuê, các đơn vị lập Tờ trình (kèm dự toán kinh phí thuê trụ sở) gửi Cục trưởng trình Tổng cục trưởng xem xét, quyết định giao dự toán để thực hiện thuê trụ sở làm việc theo quy định tại Điểm đ, e, g, h, i Khoản 1 Điều này.

2. Thuê tài sản không phải là trụ sở làm việc

a) Các đơn vị được thuê tài sản là ô tô, trang thiết bị làm việc, phần mềm, kho bãi, ... và các tài sản khác không phải là trụ sở làm việc để phục vụ hoạt động trong các trường hợp sau đây:

- Chưa có tài sản hoặc thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức mà làm ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Việc thuê tài sản có hiệu quả hơn việc đầu tư mua sắm (hiệu quả về kinh tế đối với bên thuê và hiệu quả trong quản lý kỹ thuật đối với tài sản);

- Tài sản hiện có đã hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không đảm bảo an toàn khi sử dụng;

- Chỉ có nhu cầu sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc không thường xuyên.

b) Số lượng, chủng loại tài sản được thuê phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng của tài sản đó và khả năng kinh phí của cơ quan, đơn vị.

c) Giá thuê tài sản là ô tô, trang thiết bị làm việc, phần mềm, kho bãi... và các tài sản khác không phải là trụ sở làm việc phải phù hợp với giá thuê của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật và xuất xứ tại thị trường địa phương.

d) Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ, đơn giá thuê, phê duyệt đơn giá thuê, hợp đồng thuê, gia hạn thời gian thuê tài sản và quản lý, sử dụng tài sản đi thuê thực hiện như quy định tại Điểm đ, e, g, h, i Khoản 1 Điều này.

Chương IV

MUA SẮM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 7. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản

1. Nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm của Cục Thống kê, nguồn ngân sách nhà nước do địa phương hỗ trợ.

2. Nguồn vốn do ngân sách nhà nước cấp từ các chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt

3. Nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA).

4. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

Điều 8. Phương thức mua sắm tài sản

Việc mua sắm tài sản nhà nước của Tổng cục Thống kê được thực hiện theo một trong hai phương thức sau đây:

1. Mua sắm tập trung được áp dụng đối với máy móc, thiết bị, tài sản có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổng hợp trình Cục trưởng quyết định tổ chức, thực hiện mua sắm tài sản nhà nước thuộc danh mục tài sản thực hiện mua sắm theo phương thức tập trung.

2. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện mua sắm đối với tài sản nhà nước khác không thuộc tài sản mua sắm tập trung.

Điều 9. Mua sắm tập trung

Thực hiện mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung, quy trình thực hiện gồm các nội dung cụ thể sau:

1. Lập, phê duyệt dự toán mua sắm tập trung

a) Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, nhu cầu và hiện trạng sử dụng tài sản, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản cùng với việc lập dự toán ngân sách hàng năm gửi Phòng Tổ chức – hành chính tổng hợp, trình Cục trưởng phê duyệt theo quy định của pháp luật; trong đó, xác định cụ thể chủng loại, số lượng, dự toán kinh phí mua sắm tài sản tập trung.

b) Cục trưởng quyết định phân bổ dự toán theo quy định của pháp luật để tiến hành mua sắm tài sản tập trung.

2. Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung

a) Căn cứ dự toán của đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản lập, Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp theo Mẫu số 01a/TH/MSTT (ban hành kèm theo Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung) trình Cục trưởng trước ngày 20/01 hàng năm với các nội dung cụ thể sau:

- Tên đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản sau khi hoàn thành việc mua sắm;
- Chủng loại, số lượng tài sản mua sắm tập trung;
- Dự toán, nguồn vốn thực hiện mua sắm tập trung và phương thức thanh toán;
- Dự kiến thời gian, địa điểm giao, nhận tài sản sau khi hoàn thành mua sắm và các đề xuất khác (nếu có).

b) Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản tập trung của toàn Cục trình Cục trưởng xem xét:

- Đề nghị Tổng cục Thống kê mua sắm máy vi tính để bàn (nguyên bộ) và máy in khổ giấy A4;

- Mua sắm tập trung các tài sản khác trong phạm vi nguồn kinh phí được cấp (Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và hồ sơ mời thầu mua sắm tài sản tập trung theo đúng quy định của pháp luật).

3. Thanh toán mua sắm tài sản

Việc thanh toán tiền mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

4. Bàn giao, tiếp nhận tài sản

a) Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành Biên bản theo Mẫu số 05a/BBGN/MSTT ban hành kèm theo Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26/02/2016 kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm:

- + Hợp đồng mua sắm tài sản (bản chính);
- + Hóa đơn bán hàng (bản chính); + Phiếu bảo hành (bản chính);
- + Hồ sơ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng (bản chính);
- + Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, theo dõi trên sổ kế toán, quản lý, sử dụng tài sản được trang bị theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

5. Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản

a) Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm giúp Cục trưởng thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn và quyết toán kinh phí mua sắm tài sản.

b) Việc quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

6. Bảo hành, bảo trì tài sản

a) Nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản có trách nhiệm bảo hành, bảo trì đối với tài sản đã cung cấp.

b) Nội dung công việc bảo hành, thời hạn bảo hành, chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên (đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, đơn vị mua sắm tập trung và nhà thầu trúng thầu) phải được thể hiện trong hồ sơ mời thầu, thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản.

7. Trong trường hợp đặc biệt do Cục trưởng quyết định, dự toán mua sắm tập trung được giao trực tiếp cho Chi cục thực hiện. Trong trường hợp này, sau khi có kết quả lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản, trình tự thực hiện tiếp theo như sau:

a) Chi cục tiến hành đàm phán, ký hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn, thanh toán tiền mua sắm tài sản theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu cung cấp tài sản.

b) Trên cơ sở hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết, Chi cục thông báo kế hoạch và thời gian bàn giao tài sản cho Phòng Tổ chức – Hành chính biết chậm nhất là 15 ngày trước ngày bàn giao.

c) Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được thực hiện giữa 03 bên (nhà thầu trúng thầu, Phòng Tổ chức – Hành chính và đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản) và được lập thành Biên bản theo Mẫu số 05b/BBGN/MSTT ban hành kèm theo Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26/02/2016 kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm:

- + Hợp đồng mua sắm tài sản (bản chính);
- + Hóa đơn bán hàng (bản chính hoặc bản sao theo quy định);
- + Phiếu bảo hành (bản chính);

- + Hồ sơ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng (bản chính);
- + Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

d) Đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, hạch toán kế toán, quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản bàn giao cho đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

đ) Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản

- Đơn vị mua sắm tập trung có trách nhiệm thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu cung cấp tài sản và quyết toán kinh phí mua sắm tài sản.

- Việc quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết.

e) Bảo hành, bảo trì tài sản

- Nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản có trách nhiệm bảo hành, bảo trì đối với tài sản đã cung cấp;

- Nội dung công việc bảo hành, thời hạn bảo hành, chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên (đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, đơn vị mua sắm tập trung và nhà thầu trúng thầu) phải được thể hiện trong hồ sơ mời thầu và hợp đồng mua sắm tài sản.

Điều 10. Mua sắm đối với tài sản nhà nước khác không thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung

1. Thẩm quyền quyết định trong mua sắm

a) Phê duyệt dự toán mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Cục trưởng quyết định phê duyệt dự toán mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với những dự toán mua sắm có giá trị dự toán mua sắm lớn hơn 10 triệu đồng;

- Thủ trưởng các đơn vị được giao dự toán mua sắm quyết định phê duyệt dự toán mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với những dự toán mua sắm có giá trị dự toán mua sắm không quá 10 triệu đồng.

b) Phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu

Phòng Tổ chức - Hành chính giúp Cục trưởng làm thủ tục mời thầu (đối với những dự toán mua sắm có giá trị dự toán mua sắm lớn hơn 10 triệu đồng) hoặc Chi cục được Cục trưởng giao làm bên mời thầu (đối với những dự toán mua sắm có giá trị dự toán mua sắm không quá 10 triệu đồng) thực hiện phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu.

c) Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Cục Thống kê (Phòng Tổ chức – Hành chính) chịu trách nhiệm thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với những dự toán mua sắm có giá trị dự toán mua sắm lớn hơn 10 triệu đồng;

- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc quyết định bộ phận làm nhiệm vụ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với những dự toán mua sắm có giá trị dự toán mua sắm không quá 10 triệu đồng.

d) Thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu: Bên mời thầu quyết định cơ quan, tổ chức, bộ phận làm nhiệm vụ thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu.

2. Lập, phê duyệt dự toán mua sắm tài sản

a) Lập dự toán mua sắm

- Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, nhu cầu và hiện trạng sử dụng tài sản và nhiệm vụ được giao, các đơn vị đề xuất nhu cầu, dự toán mua sắm tài sản gửi Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Cục trưởng đề nghị Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định, trình Tổng cục trưởng xem xét, quyết định giao dự toán mua sắm thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước cho các đơn vị;

- Dự toán mua sắm (xác định cụ thể chủng loại, số lượng, đơn giá) được lập trên cơ sở báo giá của ít nhất 03 đơn vị cung cấp hàng hóa khác nhau trên địa bàn để làm căn cứ xác định; trong trường hợp không đủ 03 đơn vị trên địa bàn có thể tham khảo trên địa bàn khác đảm bảo đủ 03 báo giá.

b) Phê duyệt dự toán mua sắm Dự toán mua sắm được phê duyệt với những nội dung chính:

- Tên dự toán mua sắm;
- Bên mời thầu;
- Đơn vị thẩm định giá mua sắm tài sản (nếu có);
- Nội dung mua sắm;
- Giá trị dự toán mua sắm;
- Nguồn vốn thực hiện mua sắm;
- Thời gian thực hiện;
- Địa điểm thực hiện mua sắm.

3. Lập, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

a) Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Đơn vị được giao là bên mời thầu mua sắm tài sản tổ chức lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho toàn bộ dự toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ được giao dự toán mua sắm đầu năm và các khoản dự toán mua sắm được giao bổ sung trong năm;

- Kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải ghi rõ số lượng gói thầu và nội dung của từng gói thầu. Việc phân chia các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm tính đồng bộ trong việc mua sắm và có quy mô gói thầu hợp lý. Nghiêm cấm việc chia lẻ gói thầu để thực hiện việc mua sắm theo các 15 hình thức không phải đấu thầu hoặc áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không đúng quy định;

- Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được lập sau khi có quyết định phê duyệt dự toán mua sắm hoặc đồng thời với quá trình lập dự toán mua sắm;

- Nội dung của từng gói thầu được quy định cụ thể tại 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.

b) Trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Đơn vị được giao là bên mời thầu có trách nhiệm trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên Cục trưởng (đối với những dự toán mua sắm có giá trị dự toán mua sắm lớn hơn 10 triệu đồng) hoặc thủ trưởng đơn vị (đối với những dự toán mua sắm có giá trị dự toán mua sắm không quá 10 triệu đồng) phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

c) Thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Đơn vị, bộ phận được giao thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu lập báo cáo thẩm định trình Cục trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị quyết định phê duyệt đối với từng dự toán mua sắm. Trong trường hợp bộ phận được giao không đủ năng lực thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu có thể thuê tổ chức, đơn vị có đủ chức năng, nhiệm vụ thực hiện thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

4. Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt bằng văn bản (sau khi có quyết định phê duyệt dự toán mua sắm) để làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu hoặc phê duyệt đồng thời với quá trình phê duyệt dự toán mua sắm trong trường hợp đủ điều kiện.

5. Tổ chức lựa chọn nhà thầu mua sắm hàng hóa

Căn cứ giá trị của từng gói thầu, bên mời thầu áp dụng các hình thức sau để tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Chỉ định thầu rút gọn đối với gói thầu mua sắm hàng hóa có giá gói thầu không quá 100 triệu đồng.

b) Mua sắm trực tiếp được áp dụng đối với gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa tương tự thuộc cùng một dự toán mua sắm hoặc thuộc dự toán mua sắm khác. Quy trình lựa chọn nhà thầu; thương thảo, hoàn thiện, ký kết hợp đồng mua sắm hàng hóa được thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014, Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016.

6. Ký hợp đồng mua sắm tài sản

a) Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác.

b) Hợp đồng phải quy định cụ thể về các nội dung:

- Chung loại, xuất xứ, tiêu chuẩn kỹ thuật, số lượng tài sản;
- Giá bán tài sản;
- Phương thức và thời hạn thanh toán;
- Thời gian, địa điểm giao nhận tài sản;
- Thời hạn bảo hành tài sản, đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có), thanh lý hợp đồng và điều khoản khác (nếu có).

7. Các nội dung khác

Việc thanh toán mua sắm; bàn giao, tiếp nhận tài sản; quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản; bảo hành, bảo trì tài sản được thực hiện như quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 Điều 9 Quy chế này và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

Chương V

SỬA CHỮA, LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 11. Sửa chữa trụ sở làm việc

Thẩm quyền và quy trình thực hiện sửa chữa (cải tạo, nâng cấp, mở rộng, bảo trì, bảo dưỡng) trụ sở làm việc của các đơn vị thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý tài chính của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ ban hành kèm theo Quyết định số 180/QĐ-TCTK ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ.

Điều 12. Sửa chữa tài sản cố định ngoài trụ sở làm việc

1. Quy định về sửa chữa tài sản cố định

Trên cơ sở thực trạng, thời hạn sử dụng của các loại tài sản, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm chủ động lập kế hoạch sửa chữa tài sản nhà nước được giao quản lý, sử dụng để đảm bảo tài sản được sử dụng lâu dài, hiệu quả, tiết kiệm chi phí và theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Trình tự thực hiện sửa chữa tài sản cố định

a) Trong trường hợp sửa chữa nhỏ mang tính chất duy tu, sửa chữa thường xuyên cho các loại tài sản cố định (chi phí dưới 10 triệu đồng), Thủ trưởng các đơn vị tự cân đối nguồn kinh phí thực hiện từ định mức chi thường xuyên NSNN được giao hàng năm của đơn vị để lập kế hoạch, tổ chức thực hiện sửa chữa theo đúng quy định của nhà nước.

b) Trong trường hợp sửa chữa lớn tài sản cố định (chi phí từ 10 triệu đồng trở lên)

Căn cứ tình trạng kỹ thuật của tài sản, Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá tình trạng kỹ thuật của tài sản cần sửa chữa, lập dự toán sửa chữa gửi Cục Thống kê (qua phòng Tổ chức - Hành chính) tổng hợp trình Cục trưởng để đề nghị Tổng cục Thống kê (Vụ Kế hoạch tài chính) tổng hợp, thẩm định, báo cáo Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

Hồ sơ trình sửa chữa gồm:

- Tờ trình xin bố trí kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Ít nhất 03 báo giá kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định của các nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa.

Đối với những tài sản không thể sửa chữa được trong nước hoặc phụ tùng máy, thiết bị được phân phối từ đại lý độc quyền của nhà sản xuất hoặc do 01 hãng sản xuất duy nhất tiêu thụ tại Việt Nam, cần có 01 báo giá của nhà cung cấp chính hãng.

Trên cơ sở dự toán sửa chữa lớn được giao, Phòng Tổ chức – Hành chính trình Cục trưởng tổ chức thực hiện việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa, ký hợp

đồng sửa chữa, thanh toán và nghiệm thu công tác sửa chữa tài sản theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 và các quy định khác có liên quan.

Điều 13. Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản

1. Các đơn vị trực thuộc Cục Thống kê được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các cá nhân có liên quan trong phạm vi trách nhiệm của mình phải lập hồ sơ tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước bao gồm:

a) Đối với trụ sở làm việc

- Quyết định giao đất, cho thuê đất; giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất theo quy định tại Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất;

- Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, dự toán, quyết toán, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng;

- Văn bản chấp thuận mua trụ sở làm việc của cấp có thẩm quyền (nếu có);

- Hợp đồng mua trụ sở làm việc; hóa đơn mua trụ sở làm việc; biên bản giao nhận trụ sở làm việc;

- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán trụ sở làm việc;

- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Đối với xe ô tô

- Quyết định mua xe của cấp có thẩm quyền;

- Hợp đồng mua xe; hóa đơn mua xe; biên bản giao nhận xe; giấy đăng ký xe;

- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán xe;

- Các tài liệu khác có liên quan.

c) Đối với các tài sản khác

- Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền;

- Hợp đồng mua sắm tài sản; hóa đơn mua tài sản; biên bản giao nhận tài sản;

- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản;

- Các tài liệu khác có liên quan.

3. Đối với tài sản của đơn vị phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật mà khi đăng ký cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phải nộp bản chính của hồ sơ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị lưu giữ bản sao của hồ sơ đó.

4. Các báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 20, Điều 21 Quy chế này.

5. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước và các báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước nêu trên do đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản lập và lưu trữ.

6. Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản nhà nước

a) Các đơn vị lưu trữ các hồ sơ tài sản nhà nước sau đây:

- Báo cáo kê khai tài sản nhà nước; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị (mẫu số 01-ĐK/TSNN, 02-ĐK/TSNN, 03-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 19 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.

- Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của toàn đơn vị (mẫu số 02B-ĐK/TSNN, 02C-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009). b) Tổng cục Thống kê (Vụ Kế hoạch tài chính) lưu trữ các hồ sơ tài sản nhà nước sau đây:

- Báo cáo kê khai tài sản nhà nước; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị thuộc phạm vi quản lý (mẫu số 01-ĐK/TSNN, 02- ĐK/TSNN, 03-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012);

- Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý (mẫu số 02B-ĐK/TSNN, 02C-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009);

- Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định trong chương trình phần mềm kê khai tài sản của Bộ Tài chính.

Chương VI

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, BÁN, THANH LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 14. Thu hồi tài sản nhà nước

1. Các trường hợp thu hồi tài sản nhà nước

- Tài sản đã trang bị cho các đơn vị, cá nhân không đúng tiêu chuẩn, định mức; tài sản nhà nước bị sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ, cho thuê hoặc sử dụng để thực hiện các hoạt động kinh doanh khác;

- Tài sản đã trang bị cho đơn vị quản lý, sử dụng mà đơn vị đó không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác nhưng đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản không đề nghị điều chuyển hoặc bán, chuyển nhượng tài sản;

- Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản tự nguyện trả lại tài sản;

- Các trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Cục trưởng.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản nhà nước

- Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán khi phát hiện tài sản nhà nước thuộc các trường hợp nêu trên phải quyết định thu hồi theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định thu hồi tài sản của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản nhà nước bị thu hồi theo đúng quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định thu hồi tài sản nhà nước của cấp có thẩm quyền chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các công việc sau đây:

- + Tổ chức thu hồi tài sản theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- + Bảo quản tài sản nhà nước bị thu hồi;
- + Lập phương án xử lý (điều chuyển, bán) tài sản nhà nước bị thu hồi, gửi Tổng cục Thống kê rà soát, tổng hợp, trình Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;
- + Tổ chức thực hiện phương án xử lý tài sản bị thu hồi được cơ quan có thẩm quyền quyết định; trường hợp tài sản có thể khai thác được trong thời gian chưa xử lý thì được phép khai thác để tận thu cho Nhà nước;
- + Nộp tiền thu được từ việc xử lý và khai thác tài sản nhà nước bị thu hồi, sau khi trừ các chi phí có liên quan vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan.

Điều 15. Điều chuyển tài sản nhà nước

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản nhà nước

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn; - Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- Tài sản nhà nước bị thu hồi theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

2. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước

a) Khi có tài sản cần điều chuyển, đơn vị đang quản lý, sử dụng tài sản đó phải lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi Cục Thống kê xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản bao gồm:

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị có tài sản;
- Công văn đề nghị được tiếp nhận tài sản của đơn vị nhận tài sản;
- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển;
- Trường hợp cần thiết phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan theo quy định như: Ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong trường hợp điều chuyển tài sản sang cơ quan địa phương quản lý, sử dụng), Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (trong trường hợp điều chuyển tài sản sang cơ quan thuộc Bộ, ngành khác quản lý, sử dụng), ý kiến của cơ quan chức năng về quản lý quy hoạch, đầu tư xây dựng, tài chính, kỹ thuật...

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị điều chuyển tài sản, Cục trưởng ra quyết định điều chuyển tài sản (trừ trường hợp điều chuyển theo Quyết định của Tổng cục trưởng hoặc điều chuyển sang cơ quan địa phương hoặc cơ quan thuộc Bộ, ngành khác quản lý, sử dụng).

Nội dung chủ yếu của quyết định điều chuyển tài sản nhà nước gồm:

- Đơn vị có tài sản điều chuyển;
- Đơn vị được nhận tài sản điều chuyển;
- Danh mục tài sản điều chuyển;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với đơn vị được nhận tài sản điều chuyển tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản nhà nước; thực hiện hạch toán giảm, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

d) Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản. Nội dung chủ yếu của biên bản giao, nhận tài sản gồm:

- Tên, địa chỉ của bên giao tài sản;
- Tên, địa chỉ của bên nhận tài sản;
- Danh mục tài sản giao, nhận;
- Trách nhiệm của bên giao, bên nhận tài sản;
- Danh mục các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

Danh mục tài sản điều chuyển được lập theo Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012. Trong trường hợp điều chuyển tài sản nhà nước giữa các đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán, danh mục tài sản điều chuyển được lập theo các biểu mẫu trên phải có thêm chỉ tiêu về giá trị còn lại theo đánh giá lại.

đ) Chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển, tiếp nhận tài sản do đơn vị tiếp nhận tài sản chi trả theo quy định bao 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 phát sinh trong quá trình bàn giao, tiếp nhận tài sản;
- Chi phí khác có liên quan (nếu có).

Điều 16. Bán tài sản nhà nước

1. Các trường hợp bán tài sản nhà nước

- Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác mà không xử lý theo phương thức thu hồi hoặc điều chuyển tài sản;

- Việc sử dụng tài sản nhà nước không có hiệu quả;

- Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Phải thay thế tài sản do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Tài sản nhà nước bị thu hồi.

2. Phương thức bán tài sản nhà nước

Việc bán tài sản nhà nước được thực hiện bằng phương thức đấu giá công khai theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; trừ các trường hợp được bán chỉ định cụ thể như sau:

- Tổ chức hoặc cá nhân đăng ký mua tài sản trên đất, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất để sử dụng cho mục đích xã hội hóa thuộc lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể dục thể thao, môi trường phù hợp với quy hoạch được duyệt. Nếu có từ 02 tổ chức, cá nhân đăng ký mua tài sản trên đất, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất cho mục đích xã hội hóa thuộc các lĩnh vực nêu trên thì thực hiện đấu giá giữa các đối tượng tham gia đăng ký;

- Hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá tài sản mà chỉ có 01 tổ chức hoặc cá nhân đăng ký mua tài sản nhà nước và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm;

- Các trường hợp khác theo quy định của Chính phủ hoặc của Thủ tướng Chính phủ.

3. Trình tự, thủ tục bán tài sản nhà nước

a) Đơn vị có tài sản nhà nước thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập hồ sơ đề nghị bán tài sản nhà nước gửi Cục trưởng trình Tổng cục Thống kê xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị bán tài sản nhà nước gồm:

- Văn bản đề nghị bán tài sản nhà nước của đơn vị quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Danh mục tài sản đề nghị bán;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan theo quy định (trong trường hợp cần thiết cần có ý kiến của cơ quan chức năng về quản lý quy hoạch, đầu tư xây dựng, tài chính, kỹ thuật).

b) Thực hiện bán tài sản nhà nước theo quyết định của Tổng cục Thống kê.

c) Danh mục tài sản bán được lập theo Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TTBTC.

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

đ) Sau khi hoàn thành việc bán tài sản, đơn vị có tài sản bán hạch toán giảm tài sản và báo cáo kê khai biến động tài sản nhà nước theo quy định.

4. Bán đấu giá tài sản nhà nước

a) Xác định giá khởi điểm

- Đối với tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất bao gồm cả quyền sử dụng đất, cơ quan, đơn vị có tài sản bán thuê tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá theo quy định của pháp luật để xác định tài sản, gửi Sở Tài chính tỉnh và đề nghị Sở Tài chính tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giá khởi điểm. Trường hợp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá thì đề nghị Sở Tài chính tỉnh chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thành lập Hội đồng để xác định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giá khởi điểm. Giá khởi điểm của tài sản trên đất phải bảo đảm phù hợp với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại; giá khởi điểm của quyền sử dụng đất được xác định sát với giá chuyển nhượng thực tế trên thị trường tại thời điểm chuyển nhượng theo mục đích sử dụng mới của khu đất.

- Đối với tài sản nhà nước không thuộc quy định nêu trên, thủ trưởng đơn vị có tài sản bán thành lập Hội đồng để xác định giá khởi điểm hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá để làm căn cứ quyết định giá khởi điểm. Giá khởi điểm của tài sản bán đấu giá phải bảo đảm phù hợp với giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

b) Đơn vị có tài sản bán có trách nhiệm thuê đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp (gọi chung là tổ chức) có chức năng bán đấu giá tài sản theo quy định của pháp luật để bán đấu giá tài sản; nếu có nhiều tổ chức có chức năng bán đấu giá thì phải thực hiện đấu thầu; trường hợp đặc biệt do tài sản có giá trị lớn, phức tạp hoặc không thuê được tổ chức có chức năng bán đấu giá tài sản thì cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng để bán đấu giá tài sản.

c) Trình tự, thủ tục bán đấu giá tài sản nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

5. Bán chỉ định tài sản nhà nước

a) Việc xác định giá bán chỉ định tài sản nhà nước thực hiện như sau:

- Đối với tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất bao gồm cả quyền sử dụng đất, cơ quan, đơn vị có tài sản bán thuê tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá theo quy định của pháp luật để xác định giá tài sản, gửi Sở Tài chính và đề nghị Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thành lập Hội đồng thẩm định giá để xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giá bán. Trường hợp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá thì đề nghị Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xác định giá và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giá bán. Giá bán của tài sản trên đất phải bảo đảm phù hợp với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại; giá trị quyền sử dụng đất được xác định sát với giá chuyển nhượng thực tế trên thị trường tại thời điểm chuyển nhượng theo mục đích sử dụng mới của khu đất, không thấp hơn đất do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

- Đối với tài sản nhà nước không thuộc quy định nêu trên, thủ trưởng đơn vị có tài sản bán thành lập Hội đồng để xác định giá bán hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện

thẩm định giá theo quy định của pháp luật để làm căn cứ quyết định giá bán. Giá bán của tài sản phải bảo đảm phù hợp với giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

b) Căn cứ vào quyết định bán tài sản nhà nước của cơ quan có thẩm quyền và giá bán đã được xác định theo quy định, đơn vị có tài sản bán thực hiện bán cho người mua tài sản theo quy định của pháp luật về dân sự.

6. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản nhà nước

a) Số tiền thu được từ bán tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí hợp lý theo quy định được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan, trừ trường hợp cơ quan, đơn vị được sử dụng để thực hiện dự án đầu tư, tăng cường cơ sở vật chất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Chi phí hợp lý liên quan đến việc bán tài sản nhà nước gồm:

- Chi phí kiểm kê tài sản; đo vẽ nhà, đất;
- Chi phí di dời;
- Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản;
- Chi phí tổ chức bán đấu giá;
- Các chi phí khác có liên quan.

Điều 17. Thanh lý tài sản nhà nước

1. Các trường hợp thanh lý tài sản nhà nước

a) Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả, hết niên hạn sử dụng và không có nhu cầu sử dụng.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phương thức thanh lý tài sản nhà nước

a) Tài sản tại cơ quan, đơn vị được thanh lý theo các phương thức sau:

- Bán tài sản nhà nước;
- Phá dỡ tài sản nhà nước;
- Hủy bỏ tài sản nhà nước (trường hợp tài sản không có giá trị để thu hồi hoặc tài sản phải tiêu hủy theo quy định của cơ quan thẩm quyền).

b) Việc thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức bán được thực hiện đấu giá theo quy định của pháp luật, trừ các trường hợp sau đây được bán chỉ định:

- Tài sản nhà nước đã hết giá trị còn lại theo sổ kế toán

Riêng tài sản là nhà và tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán tại thời điểm thanh lý từ 500 triệu đồng (năm trăm

triệu đồng) trở lên/01 đơn vị tài sản phải đánh giá lại, nếu giá trị còn lại theo đánh giá lại dưới 50 triệu đồng (năm mươi triệu đồng)/01 đơn vị tài sản thì được bán chỉ định.

- Trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá tài sản mà chỉ có một tổ chức, cá nhân đăng ký mua tài sản nhà nước và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản nhà nước

a) Đơn vị có tài sản thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản, gửi Cục trưởng xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước;
- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
- Đối với các loại tài sản mà pháp luật có quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này.

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị thanh lý tài sản, Cục trưởng ra quyết định thanh lý tài sản theo phân cấp của Tổng cục Thống kê và các quy định khác có liên quan.

Nội dung chủ yếu của quyết định thanh lý tài sản nhà nước gồm:

- Đơn vị có tài sản thanh lý;
- Danh mục tài sản thanh lý;
- Phương thức thanh lý tài sản;
- Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Danh mục tài sản thanh lý được lập theo Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012.

d) Trong thời hạn 60 ngày đối với tài sản là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất, 30 ngày đối với tài sản khác kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản của Tổng cục trưởng, đơn vị có tài sản thanh lý tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo quy định.

đ) Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, đơn vị có tài sản thanh lý hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

4. Tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức bán

a) Việc xác định giá khởi điểm và tổ chức bán đấu giá tài sản thanh lý thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 16 của Quy chế này.

b) Việc xác định giá bán và tổ chức bán chỉ định tài sản thanh lý thực hiện theo quy định tại Khoản 5 Điều 16 của Quy chế này.

5. Tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức phá dỡ, hủy bỏ

a) Đơn vị có tài sản thanh lý tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp phá dỡ trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản trở lên thì phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý. Việc đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật.

c) Tài sản thu hồi từ việc phá dỡ được xử lý bán theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 4 Điều này.

6. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước

a) Số tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí thanh lý theo quy định, được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước hoặc được để lại bổ sung nguồn vốn đầu tư, tăng cường cơ sở vật chất cho đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, số tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí thanh lý theo quy định còn có thể sử dụng để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc trả nợ đối với tài sản được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn huy động. Trường hợp số tiền thu được từ thanh lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ dự toán ngân sách nhà nước giao cho đơn vị có tài sản thanh lý.

b) Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản nhà nước gồm:

- Chi phí kiểm kê tài sản;
- Chi phí phá dỡ, hủy bỏ tài sản;
- Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản;
- Chi phí tổ chức bán đấu giá;
- Các chi phí khác có liên quan.

Chương VII

SẮP XẾP LẠI, XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 18. Sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc

1. Nguyên tắc sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc

a) Cục trưởng thực hiện sắp xếp lại các trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, quyền sử dụng đất đối với đất xây dựng trụ sở làm việc (sau đây gọi chung là trụ sở làm việc) theo đúng mục đích được giao, phù hợp với quy hoạch sử dụng đất được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và phù hợp với tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

b) Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý, sử dụng trụ sở làm việc phải thực hiện kê khai, báo cáo tài sản nhà nước để sắp xếp lại, xử lý theo quy định.

c) Việc sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc do đơn vị quản lý, sử dụng được thực hiện sau khi đã báo cáo phương án tổng thể sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc.

d) Sau khi hoàn thành việc sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc, Phòng Tổ chức – Hành chính phải báo cáo kê khai theo đúng quy định của pháp luật.

2. Lập và báo cáo phương án sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc

Lập phương án sắp xếp lại, xử lý đối với tất cả các trụ sở làm việc do các đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn từng tỉnh để báo cáo Tổng cục Thống kê theo quy định.

3. Trình tự thực hiện sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc

a) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng trụ sở làm việc thực hiện:

- Lập báo cáo kê khai đầy đủ, đúng hiện trạng sử dụng, đúng biểu mẫu (Mẫu số 01/HC-SN-DN kèm theo Thông tư số 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước);

- Lập báo cáo tổng hợp đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng (Mẫu 02/TH kèm theo Thông tư số 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007) cùng bản sao các giấy tờ có liên quan đến cơ sở nhà, đất báo cáo;

- Đề xuất phương án xử lý từng trụ sở làm việc gửi Tổng cục Thống kê (Vụ kế hoạch tài chính) để báo cáo Tổng cục trưởng.

Điều 19. Sắp xếp lại, xử lý tài sản nhà nước không phải là trụ sở làm việc

1. Căn cứ hiện trạng quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, chức năng, nhiệm vụ được giao, biên chế được duyệt, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định để báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý đối với từng tài sản nhà nước theo Mẫu số 01-SX/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009. Riêng đối với các tài sản không phải là tài sản cố định mà đơn vị đề xuất phương án giữ lại tiếp tục sử dụng thì việc báo cáo kê khai không nhất thiết phải lập cho từng tài sản.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp trình Cục trưởng báo cáo kê khai và phương án sắp xếp lại, xử lý từng tài sản nhà nước được gửi đến Tổng cục Thống kê (Vụ Kế hoạch tài chính).

Chương VIII BÁO CÁO TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 20. Báo cáo kê khai tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước phải thực hiện báo cáo kê khai

a) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện hạch toán và báo cáo đối với tất cả tài sản nhà nước được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và cập nhật thông tin kê khai vào cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước đối với những loại tài sản sau:

- Trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất;

- Xe ô tô các loại;
- Tài sản không thuộc phạm vi nêu trên có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

b) Đối với những tài sản quy định nêu trên mà cơ quan, đơn vị đã lập Tờ khai đăng ký (theo quy định tại Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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 31 lập quyền sở hữu của nhà nước) thì tiếp tục sử dụng Tờ khai đã lập, không phải lập lại theo quy định này.

c) Đối với những tài sản cố định không thuộc phạm vi quy định tại Điều a Khoản này, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập Thẻ tài sản cố định theo Mẫu số 01-TSCĐ/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 để theo dõi, hạch toán theo chế độ kế toán hiện hành. Trường hợp đã lập Thẻ tài sản cố định theo quy định tại Thông tư số 35/2007/TT-BTC thì tiếp tục sử dụng Thẻ tài sản cố định đã lập, không phải lập lại theo quy định này.

2. Cơ quan tiếp nhận và quản lý báo cáo kê khai tài sản nhà nước

- Tài sản nhà nước là trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại thì báo cáo kê khai với Cục Quản lý công sản (Bộ Tài chính);

- Tài sản nhà nước không thuộc phạm vi nêu trên có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thì báo cáo kê khai với Vụ Kế hoạch tài chính (Tổng cục Thống kê).

3. Nội dung báo cáo kê khai tài sản nhà nước

a) Đơn vị sử dụng tài sản nhà nước phải lập báo cáo kê khai theo đúng mẫu quy định ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012, cụ thể:

- Đối với trụ sở làm việc thực hiện kê khai theo Mẫu số 01-ĐK/TSNN, mỗi trụ sở lập riêng một báo cáo kê khai; Trường hợp một trụ sở làm việc được giao cho nhiều đơn vị sử dụng mà có thể tách biệt được phần sử dụng của từng đơn vị thì các đơn vị phải lập biên bản xác định rõ phần sử dụng thực tế của mình để báo cáo kê khai. Nếu không tách biệt được phần sử dụng của từng đơn vị thì các đơn vị đang sử dụng phải báo cáo Tổng cục Thống kê để thống nhất cử một đơn vị đại diện đứng tên báo cáo kê khai;

- Đối với xe ô tô thực hiện kê khai theo Mẫu số 02-ĐK/TSNN, mỗi đơn vị lập một báo cáo kê khai.

- Đối với tài sản khác (không phải là trụ sở làm việc, xe ô tô) có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thực hiện kê khai theo Mẫu số 03-ĐK/TSNN, mỗi đơn vị lập một báo cáo kê khai;

b) Báo cáo kê khai tài sản nhà nước của đơn vị sử dụng phải ghi đúng và đầy đủ thông tin theo mẫu quy định. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của số liệu đã báo cáo kê khai.

4. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai tài sản nhà nước

a) Hình thức báo cáo kê khai tài sản nhà nước

- Báo cáo kê khai lần đầu được áp dụng đối với những tài sản của đơn vị hiện đang quản lý, sử dụng từ ngày 20/7/2009; Đối với tài sản nhà nước đã đăng ký theo quy định tại Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 thì không phải báo cáo kê khai lần đầu theo quy định này.

Bộ phận Kế toán – Tài vụ (Cục Thống kê) có trách nhiệm cập nhật kết quả đã đăng ký vào báo cáo kê khai tài sản nhà nước của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

- 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 có thẩm quyền hoặc 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 có thẩm quyền.

b) Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu

- Các 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 (đối với trụ sở làm việc, xe ô tô các loại) và 02 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản) theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này 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/01 đơn vị tài sản);

+ Gửi 02 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản về Tổng cục Thống kê (Vụ Kế hoạch tài chính) đối với trụ sở làm việc, xe ô tô các loại hoặc 01 bộ hồ sơ đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản;

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

c) Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai bổ sung

Khi có thay đổi thông tin về tài sản thì đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo kê khai bổ sung theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 gửi Tổng cục Thống kê (Vụ Kế hoạch tài chính) theo trình tự quy định tại Điểm b Khoản này, cụ thể như sau:

- 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;

- Thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản theo Mẫu số 04a-ĐK/TSNN;

- Thay đổi thông tin về tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo Mẫu số 04b-ĐK/TSNN;

- Thay đổi thông tin về tài sản là xe ô tô theo Mẫu số 04c-ĐK/TSNN; - Thay đổi thông tin về tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên theo Mẫu số 04d-ĐK/TSNN;

- Xóa thông tin về tài sản trong Cơ sở dữ liệu theo Mẫu số 04đ-ĐK/TSNN. 5. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai định kỳ Vụ Kế hoạch tài chính có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và lập báo cáo kê khai tài sản nhà nước đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục Thống kê trên cơ sở số liệu kết xuất từ cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước, gồm:

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng nhà, đất theo Mẫu số 02B- ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009, gồm 3 phần (Tổng hợp chung; Chi tiết theo loại hình đơn vị và Chi tiết theo từng đơn vị); riêng đối với phần Chi tiết theo từng đơn vị được lập đến đơn vị dự toán cấp 3;

- 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 ngày 31/12/2009, gồm 3 phần (Tổng hợp chung; Chi tiết theo loại hình đơn vị và Chi tiết theo từng đơn vị); riêng đối với phần Chi tiết theo từng đơn vị được lập đến đơn vị dự toán cấp 3.

5. Thời hạn báo cáo kê khai tài sản nhà nước

- Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước chưa thực hiện báo cáo kê khai phải hoàn thành việc báo cáo kê khai lần đầu kể từ khi Quyết định ban hành Quy chế này có hiệu lực thi hành.

- 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;

Điều 21. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Báo cáo

a) Nội dung

- Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị;
- Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị trong kỳ báo cáo;

- Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong kỳ báo cáo.

b. Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị quản lý.

c) Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Trình tự, thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

a) Hàng năm, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của năm trước đối với các tài sản theo quy

định tại Điểm a Khoản 6 Điều 13 của Quy chế này và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước hàng năm quy định như sau:

- Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo gửi Cục Thống kê (Phòng Tổ chức – Hành chính) trước ngày 01/02 hàng năm.

- Cục Thống kê (Phòng Tổ chức – Hành chính) tổng hợp, lập báo cáo gửi Tổng cục Thống kê (Vụ Kế hoạch Tài chính) trước ngày 10/02 hàng năm.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân không thực hiện đúng những quy định quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo Quy chế này thì tùy tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định tại Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

Quy chế này sau khi ban hành đã được gửi Tổng cục Thống kê.

Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện có nội dung chưa phù hợp, đề nghị các tập thể, cá nhân phản ánh về phòng Tổ chức-Hành chính, Cục Thống kê để tập hợp, nghiên cứu trình Cục trưởng cho sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Huy Lương