

Số: 10265/BTC-QLCS
V/v rà soát, chuẩn hóa dữ liệu
trong Cơ sở dữ liệu quốc gia
về tài sản nhà nước

Hà Nội, ngày 3 tháng 8 năm 2011

- Kính gửi:
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương;
 - Cơ quan trung ương của các tổ chức đoàn thể;
 - UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thực hiện Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, 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; để tạo điều kiện cho các bộ, ngành, địa phương có dữ liệu về tài sản nhà nước phục vụ báo cáo Chính phủ, báo cáo Quốc hội hàng năm và phục vụ công tác quản lý, điều hành của Nhà nước về lĩnh vực này đảm bảo thống nhất, kịp thời, công khai, Bộ Tài chính đã xây dựng và đưa vào vận hành Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước để cập nhật, hình thành Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước đối với các tài sản nhà nước là nhà, đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô; các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản.

Được sự chỉ đạo và phối hợp chặt chẽ của các Bộ, ngành, địa phương, qua hơn hai năm triển khai thực hiện, Cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về tài sản nhà nước đã lưu trữ được thông tin của **97.048** cơ quan, tổ chức, đơn vị; trong đó, có **79.242** cơ quan, tổ chức, đơn vị (*chiếm 82%*) đang quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc đối tượng phải kê khai, đăng ký theo quy định của Chính phủ. Đến nay, đã có **78.904 /79.242** cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực hiện kê khai, đăng ký tài sản nhà nước đã cập nhật thông tin về tài sản vào Cơ sở dữ liệu (*đạt 99,57%*).

Tuy nhiên, do thời gian triển khai ngắn, số lượng tài sản phải kê khai báo cáo nhiều trong điều kiện các thông tin báo cáo không thật sự đầy đủ, không cập nhật; vì thế, số liệu trong CSDL qua kiểm tra còn có những bất hợp lý, sai sót, chưa được phản ánh đầy đủ, chính xác thực trạng và biến động của tài sản nhà nước.

Để đảm bảo chất lượng số liệu đăng ký tài sản làm cơ sở cho việc báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, phục vụ báo cáo Chính phủ, báo cáo Quốc hội hàng năm và công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Bộ Tài chính

dự thảo Hướng dẫn rà soát, chuẩn hóa dữ liệu trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước (đính kèm). Đề nghị các Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có ý kiến tham gia và gửi về Bộ Tài chính (Cục Quản lý công sản) trước ngày 19 tháng 8 năm 2011 để tổng hợp, ban hành.

Thông tin chi tiết đề nghị liên hệ số điện thoại: 042 220 2828 (máy lẻ 8176, 8177).

Mong nhận được sự quan tâm, phối hợp của Quý cơ quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, QLCS.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Chí

DỰ THẢO

HƯỚNG DẪN RÀ SOÁT, CHUẨN HOÁ DỮ LIỆU TRONG CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm 2011 của Bộ Tài chính)

A. Chuẩn hoá Danh mục đơn vị:

Danh mục đơn vị trong Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước (gọi tắt là Phần mềm) là Danh mục đơn vị có quan hệ với ngân sách nhà nước (do Bộ Tài chính hoặc Sở Tài chính cấp) chuyển đổi sang. Mỗi đơn vị được định danh một mã đăng ký tài sản duy nhất. Vì vậy, đề nghị rà soát để chuẩn hóa như sau:

1. Rà soát kỹ danh mục đơn vị hiện có trong Phần mềm; trường hợp đơn vị không có mã quan hệ với ngân sách nhưng có tài sản thuộc diện phải kê khai đăng ký thì thực hiện định danh mã (thêm mới) vào Phần mềm, đặc biệt lưu ý các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động, trạm y tế, trường mầm non,... Cách thực hiện theo ví dụ dưới đây:

Ví dụ: Thêm mới mã đăng ký tài sản cho đơn vị “Trạm y tế Phường Long Hòa” thuộc Trung tâm y tế dự phòng quận Bình Thủy – thành phố Cần Thơ, cách thực hiện như sau:

Chương trình Quản lý Đăng ký tài sản Nhà nước

Thứ sáu, 13/05/2011 Thành phố Cần Thơ Trung tâm y tế dự phòng quận Bình Thủy Đỗ Hồng Thoát

Danh mục đơn vị

Bước 1: Lựa chọn đơn vị làm việc là đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị cần định danh mã

Thuộc khối Bộ, Cơ quan Trung ương Tỉnh Huyện Xã

Loại hình đơn vị: -Chọn loại đơn vị-

Đơn vị có tài sản Đơn vị không có tài sản

Bước 2: Chọn chức năng "Danh mục" sau đó chọn "Đơn vị"

Bước 3: Chọn thuộc khối Tỉnh, huyện, xã để hiển thị ra toàn bộ đơn vị trực thuộc ở cả 3 cấp của đơn vị (T05 012 029)

Bước 4: Chọn "Xem danh sách" để xem toàn bộ danh mục đơn vị của đơn vị (T05 012 029)

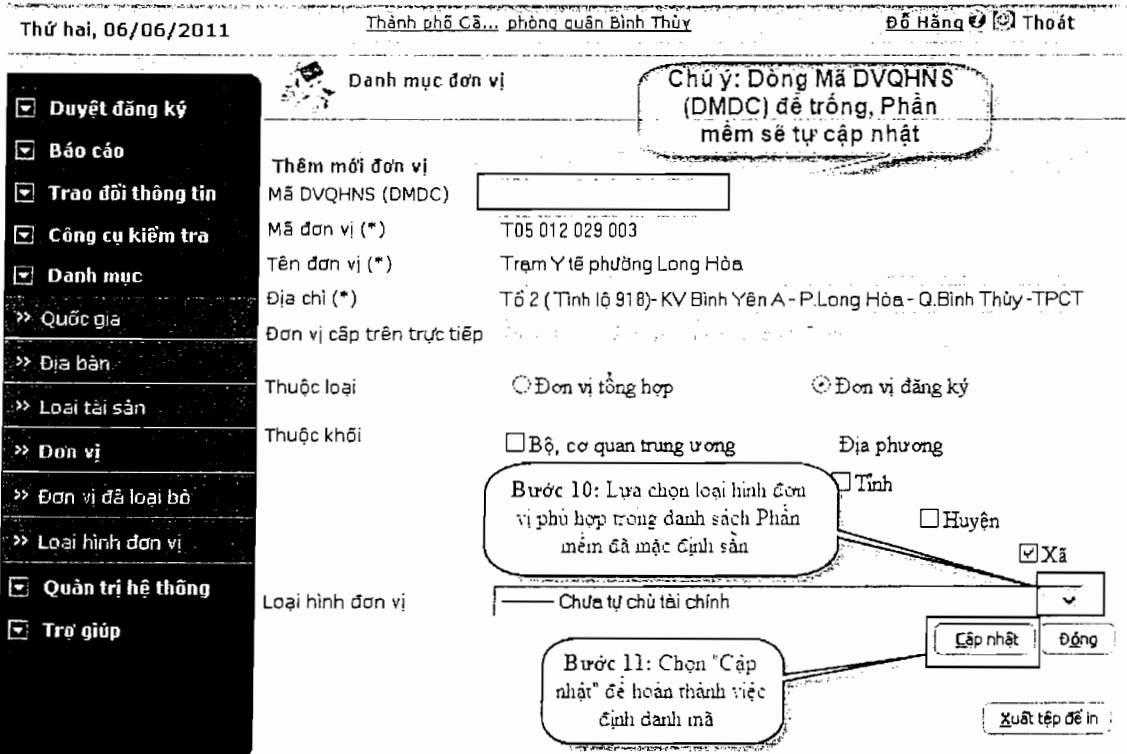
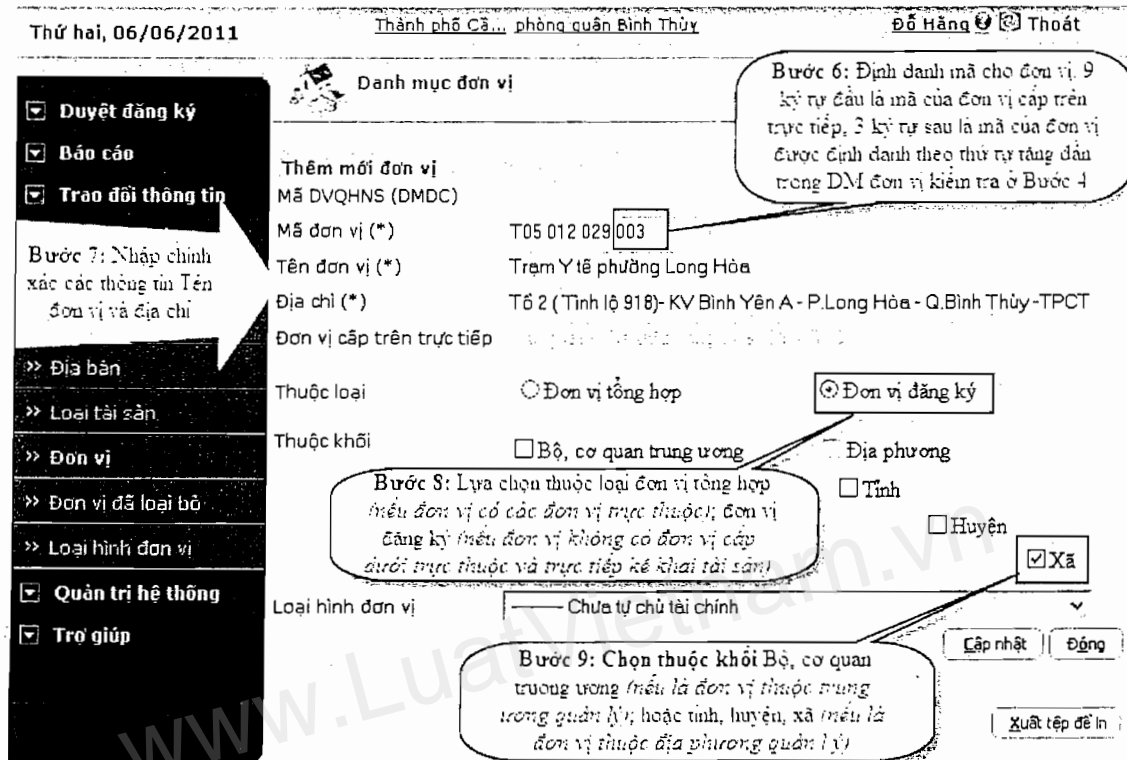
Khai báo đơn vị mới

Mã đơn vị	Tên	Đơn vị cấp trên	Địa chỉ	Sửa
T05012029	Trung tâm Y tế dự phòng quận Bình Thủy	Sở Y Tế thành phố Cần Thơ	12/8 Bùi Hữu Nghĩa - Q. Bình Thủy - TPCT	
T05012029001	Văn phòng Trung tâm y tế dự phòng quận Bình Thủy	Trung tâm Y tế dự phòng quận Bình Thủy	Số 12/8 Bùi Hữu Nghĩa - P. Bình Thủy - Q. Bình Thủy - TPCT	
T05012029002	Trạm Y tế phường An Thới	Trung tâm Y tế dự phòng quận Bình Thủy	Số 53 Cách Mạng Tháng Tám - KV3 - An Thới - Q. Bình Thủy - TPCT	

Đây là DM đơn vị đã định danh của đơn vị T05 012 029



Hình 1: Màn hình "Tìm kiếm đơn vị"



Hình 2,3 : Màn hình "Thêm mới đơn vị"

2. Chuẩn hóa danh mục đơn vị đã định danh trong Phần mềm:

2.1 Cách thực hiện

Trường hợp 1: Đối với những bộ/tỉnh không phân quyền nhập dữ liệu, cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai tài sản thực hiện:

+ Xuất tệp danh mục đơn vị đã định danh mã trong Phần mềm theo từng đơn vị bậc 2 (đối với cơ quan trung ương: Tổng Cục, văn phòng Bộ,...; đối với địa phương: Văn phòng UBND cấp tỉnh, các Sở, quận, huyện,...). Cách thực hiện như sau:

Chương trình Quản lý Đăng ký tài sản Nhà nước

Thứ hai, 06/06/2011 | Thành phố Cần Thơ | Quận Ninh Kiều | Đỗ Hằng | Thoát

Bước 1: Chọn đơn vị làm việc là đơn vị tổng hợp bậc 2 của tỉnh

Bước 2: Chọn chức năng "Danh mục", sau đó chọn "Đơn vị"

Bước 3: Chọn thuộc khối Bộ, cơ quan trung ương (nếu đơn vị thuộc trung ương quận huyện), tỉnh, huyện, xã (nếu đơn vị thuộc địa phương quận huyện)

Tìm kiếm đơn vị

Thuộc khối: Bộ, Cơ quan Trung ương Tỉnh Huyện Xã

Loại hình đơn vị: [-Chọn loại đơn vị-]

Đơn vị có tài sản Đơn vị không có tài sản

Tên đơn vị

Bước 4: Tích chọn đơn vị có tài sản sẽ xuất ra được DMĐV đã định danh mã và có tài sản thuộc phạm vi phải đăng ký, hoặc tích chọn đơn vị không có tài sản sẽ xuất ra được DMĐV đã định danh mã nhưng không có tài sản thuộc diện phải kê khai đăng ký

Bước 5: Chọn "Xem danh sách"

Mã đơn vị	Tên	Đơn vị cấp trên	Địa chỉ		
T05100	Quận Ninh Kiều	Thành phố Cần Thơ	Quận Ninh Kiều - TP Cần Thơ	<input type="checkbox"/>	Xóa
T05100001	Văn phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	<input type="checkbox"/>	Xóa
T05100002	Văn phòng HĐND - UBND Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	<input type="checkbox"/>	Xóa
T05100007	Phòng Tài nguyên Môi trường Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	<input type="checkbox"/>	Xóa
T05100008	Phòng Kinh tế Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	<input type="checkbox"/>	Xóa
T05100009	Thanh tra Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	<input type="checkbox"/>	Xóa

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>

Bước 6: Chọn "Xuất tệp để in" để xuất file Excel DM đơn vị đã lựa chọn

Xuất tệp để in | Thêm mới

Hình 4: Màn hình: Xuất tệp Danh mục đơn vị

+ Gửi tệp đã xuất cho các đơn vị bậc 2 để kiểm tra và xác nhận bằng văn bản gửi về Cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai tài sản nhà nước của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính.

Trường hợp 2: Đối với những bộ/tỉnh đã thực hiện phân quyền, cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai hướng dẫn đơn vị được phân quyền thực hiện chuẩn hóa theo hướng dẫn tại điểm 2.2 khoản này và thông báo kết quả về cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai tài sản nhà nước.

2.2 Nội dung chuẩn hoá:

a) Mã đơn vị:

- Nếu đơn vị có mã quan hệ với ngân sách thì mã đơn vị đăng ký tài sản phải được chuyển từ mã đơn vị quan hệ ngân sách, nếu không có mã quan hệ ngân sách thì mới thực hiện “thêm mới”

Để đảm bảo việc cập nhật dữ liệu kịp thời, đề nghị cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai khi phát hiện các đơn vị phải “thêm mới” thì yêu cầu đơn vị gửi báo cáo kê khai tài sản nhà nước (Mẫu số 01, 02, 03-ĐK/TSNN đính kèm Thông tư 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) để đăng nhập dữ liệu vào Phần mềm cùng với việc định danh mã.

- Trường hợp đơn vị có nhiều mã quan hệ với ngân sách mà mã quan hệ ngân sách đã được chuyển đổi không phải là mã đang giao dịch thanh toán tại Kho bạc nhà nước thì đơn vị có văn bản thông báo cho cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai của Bộ/tỉnh để sửa lại cho chính xác.

b) *Tên đơn vị:* Kiểm tra tính chính xác tên đầy đủ của đơn vị quản lý, sử dụng tài sản, không được viết tắt.

c) *Địa chỉ:* Địa chỉ chi tiết của đơn vị (số nhà/ đường, phố/ xã, phường/ quận, huyện/ tỉnh, thành phố).

d) *Thuộc loại:*

- Đơn vị tổng hợp: Áp dụng cho đơn vị có các đơn vị trực thuộc;
- Đơn vị đăng ký: Áp dụng cho đơn vị không có đơn vị cấp dưới trực thuộc và trực tiếp phải kê khai tài sản.

đ) *Thuộc khối:* Bộ, cơ quan trung ương (nếu là cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc trung ương quản lý); tỉnh, huyện, xã (nếu là cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý); lưu ý một số trường hợp sau:

- Đối với tài sản của cơ quan Đảng: Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 6731/BTC-QLCS ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính;

- Đối với hệ thống Trạm y tế, Trung tâm y tế cấp huyện: Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2008/TTLT-BYT-BNV ngày 25/4/2008 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế, Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.



- Đối với hệ thống trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở định danh mã là đơn vị con của Phòng Giáo dục (không phải là đơn vị con của huyện, xã)
- Đối với các nhà văn hóa của thôn, khu phố, xã, phường thì kê khai tài sản vào xã, phường không định danh mã riêng.

e) Loại hình đơn vị:

- Cơ quan nhà nước gồm cơ quan hành chính (*Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; UBND các cấp và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các cấp*), cơ quan khác (*Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Hội đồng nhân dân các cấp*);

- Đơn vị sự nghiệp gồm: giáo dục và đào tạo (*Đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, phổ thông trung học, trung học cơ sở, tiểu học, mầm non, bồi dưỡng chính trị- hành chính- chuyên môn*); y tế (*khám chữa bệnh, dự phòng, vệ sinh an toàn thực phẩm, dược và mỹ phẩm*); văn hóa thể thao (*bảo tàng, thư viện, cơ sở luyện tập thi đấu, khác*); khoa học công nghệ và sự nghiệp khác;

- Tổ chức gồm: tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, xã hội- nghề nghiệp;

2.3. Đối với các đơn vị chưa có tài sản nhà nước thuộc đối tượng phải kê khai đăng ký, các đơn vị bậc 2 của bộ/tỉnh kiểm tra và xác nhận bằng văn bản gửi về cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai của bộ/tỉnh để tổng hợp, gửi Cục Quản lý công sản – Bộ Tài chính.

B. Chuẩn hoá dữ liệu về loại tài sản

I. Chuẩn hoá dữ liệu về đất:

1. Loại đất: Để phục vụ cho công tác tổng hợp, phân tích, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, trong Phần mềm, đất được chia thành các loại sau:

1.1) *Đất trụ sở* là những khuôn viên đất đang sử dụng làm trụ sở làm việc của cơ quan nhà nước; 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 (gọi chung là tổ chức);

1.2) *Đất phục vụ hoạt động giáo dục và đào tạo* là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động của các trường học (mầm non, tiểu học, THCS, THPT, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học và các cơ sở bồi dưỡng chính trị, hành chính, chuyên môn);

1.3) *Đất phục vụ hoạt động y tế* là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động của bệnh viện, trạm y tế, trung tâm y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, dược và mỹ phẩm, các cơ sở khám chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe khác;

1.4) *Đất phục vụ hoạt động văn hóa* là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động của nhà văn hóa, rạp hát, trung tâm chiếu phim, thư viện, nhà bảo tàng, câu lạc bộ văn hóa và khu di tích lịch sử, trại sáng tác và các cơ sở khác phục vụ hoạt động văn hóa;

1.5) *Đất phục vụ hoạt động thể dục thể thao* là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng để làm sân vận động, nhà thi đấu, trung tâm thể dục- thể thao, khu liên hợp thể thao và các cơ sở khác phục vụ việc luyện tập, thi đấu thể dục thể thao;

1.6) *Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp nông nghiệp*: Là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động nghiên cứu thí nghiệm và sản xuất của các viện nghiên cứu, trạm, trại, trung tâm thuộc lĩnh vực nông lâm ngư nghiệp, đất rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng đầu nguồn, vườn quốc gia, khu bảo tồn thiên nhiên;

1.7) *Đất phục vụ hoạt động thông tin, truyền thông* là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng để phục vụ cho hoạt động phát thanh, truyền hình, trạm thu phát sóng và các hoạt động khác thuộc lĩnh vực thông tin, truyền thông;

1.8) *Đất công trình công cộng*: Là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng để làm chợ, bến xe, công viên, khu vui chơi cho trẻ em, quảng trường;

1.9) *Đất hoạt động sự nghiệp khác*: Là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động sự nghiệp không thuộc 8 loại trên.

2. Diện tích đất:

2.1 Diện tích đất nhập vào Phần mềm là diện tích ghi trên giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất (*Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Quyết định giao đất, Quyết định (Hợp đồng) cho thuê đất của nhà nước*) hoặc diện tích đất đo vẽ theo Chỉ thị số 31/2007/CT-TTg ngày 14/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc kiểm kê quỹ đất đang quản lý, sử dụng của các tổ chức được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc thuê cơ quan có chức năng thực hiện đo vẽ theo thực tế. Trường hợp chưa có các căn cứ nêu trên thì đơn vị tự đo vẽ và thực hiện kê khai; sau khi có các loại căn cứ như trên, đơn vị kê khai bổ sung để điều chỉnh số liệu trong Phần mềm.

2.2 Phần mềm yêu cầu người sử dụng làm tròn số, không nhập dấu thập phân nên trong CSDL một số trường hợp nhập cả dấu thập phân, làm cho số liệu không chính xác; vì vậy đề nghị cơ quan được giao quản lý đăng ký tài sản kiểm tra lại kỹ diện tích đất đã nhập vào Phần mềm, đảm bảo tính chính xác.

3. Giá trị quyền sử dụng đất:

3.1 Đối với những khuôn viên đất đã xác định giá trị theo 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 và Thông tư số 29/2006/TT-BTC ngày 04/4/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 13/2006/NĐ-CP thì sử dụng giá trị đã xác định làm giá trị quyền sử dụng đất trong Phần mềm.

3.2 Đối với những khuôn viên đất chưa xác định giá trị theo Nghị định số 13/2006/NĐ-CP và Thông tư số 29/2006/TT-BTC: Tạm thời áp giá theo Bảng giá đất của địa phương công bố áp dụng cho năm 2008 (*thời điểm nhập số dư đầu kỳ*) đối với các khuôn viên đất thuộc đối tượng kê khai lần đầu. Các trường

hợp phát sinh tăng từ năm 2009 trở đi thì tạm thời áp giá theo Bảng giá đất của địa phương công bố áp dụng cho năm tăng tài sản tương ứng. Vị trí đất để áp giá đất được lấy theo vị trí được xác định trong giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất; trường hợp không có giấy tờ xác định vị trí thì áp giá theo vị trí 1. Sau khi đơn vị hoàn thành việc xác định giá trị quyền sử dụng đất theo Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ và Thông tư số 29/2006/TT-BTC ngày 04/4/2006 của Bộ Tài chính thì đơn vị kê khai bổ sung để điều chỉnh số liệu trong Phần mềm.

4. Hiện trạng sử dụng đất

4.1 Hiện trạng sử dụng đất được kê khai theo thực tế đang sử dụng của khuôn viên đất gồm: đất làm trụ sở làm việc, làm cơ sở hoạt động sự nghiệp, làm nhà ở, cho thuê, bị lấn chiếm, bỏ trống, khác.

4.2 Một số lưu ý:

- Đối với đất sử dụng làm sân, vườn, đường đi trong khuôn viên đất khi kê khai hiện trạng sử dụng, không khai vào mục “**bỏ trống**” hoặc “**khác**” mà khai vào mục “trụ sở làm việc” (đối với cơ quan nhà nước, các tổ chức), “cơ sở HDSN” (đối với các đơn vị sự nghiệp)

- Đối với đơn vị sự nghiệp, phần diện tích đất xây dựng văn phòng làm việc của các cán bộ lãnh đạo, quản lý cũng được kê khai chung vào mục “cơ sở hoạt động sự nghiệp”.

- Cơ quan được giao quản lý việc đăng ký tài sản sử dụng kết quả kiểm tra, phê duyệt phương án xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ để làm cơ sở thực hiện việc đối chiếu, kiểm tra hiện trạng sử dụng đất.

II. Chuẩn hóa dữ liệu về nhà

1. Cấp hạng nhà: Cấp hạng nhà được xác định trong hồ sơ xây dựng công trình. Trường hợp trong hồ sơ xây dựng công trình không xác định cấp hạng nhà thì thực hiện như sau:

1.1 Đối với Nhà được xây dựng trước ngày 30/3/2010:

Áp dụng theo quy định tại Phụ lục 1 - Phân cấp, phân loại công trình xây dựng ban hành kèm theo Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ. Theo đó:

- Nhà cấp đặc biệt: Chiều cao ≥ 30 tầng hoặc nhịp ≥ 96 m hoặc tổng diện tích sàn ≥ 15.000 m²;

- Nhà cấp 1: Chiều cao 20- 29 tầng hoặc nhịp từ 72 - < 96m hoặc tổng diện tích sàn từ 10.000 m² - < 15.000 m²;

- Nhà cấp 2: Chiều cao từ 9 - 19 tầng hoặc nhịp từ 36 - < 72 m hoặc tổng diện tích sàn 5.000m² - < 10.000 m²;
- Nhà cấp 3: Chiều cao từ 4 – 8 tầng hoặc nhịp từ 12 - < 36m hoặc tổng diện tích sàn từ 1.000 - < 5.000 m²;
- Nhà cấp 4: Chiều cao ≤ 3 tầng hoặc nhịp < 12m hoặc tổng diện tích sàn <1.000 m².

(Lấy theo chỉ tiêu nào thỏa mãn trước)

1.2 Đối với Nhà được xây dựng từ ngày 30/3/ 2010:

Áp dụng theo Phụ lục A- Phân loại, phân cấp các công trình dân dụng theo QCVN 03:2009 ban hành kèm theo Thông tư số 33/2009/TT-BXD ngày 30/9/2009 của Bộ Xây dựng, có hiệu lực từ 30/3/2010 (*Thông tư này có thể khai thác trên website <http://taisancong.vn>*)

Cục Quản lý công sản hướng dẫn cụ thể việc xác định lại hao mòn tài sản cố định trong trường hợp có sự thay đổi cấp hạng nhà.

2. Thời gian sử dụng được sau kê khai: Căn cứ vào cấp nhà, năm đưa vào sử dụng, Phần mềm sẽ tự động tính ra thời gian còn sử dụng được của ngôi nhà tính tại thời điểm **31/12/2008** theo công thức:

$$\begin{array}{l} \text{Thời gian sử dụng} \\ \text{được sau kê khai} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số năm được sử dụng} \\ \text{theo Quyết định} \\ \text{32/2008/Q Đ- BTC} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số năm đã sử dụng} \\ \text{tính đến ngày} \\ \text{31/12/2008} \end{array}$$

Cơ quan được giao quản lý việc kê khai tài sản có trách nhiệm phối hợp với đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản kiểm tra lại tính chính xác về thời gian sử dụng được sau kê khai; nếu không phù hợp thì điều chỉnh lại theo hồ sơ tài sản.

3. Giá trị còn lại: Căn cứ vào cấp hạng, nguyên giá, năm đưa vào sử dụng và thời gian kê khai của từng ngôi nhà, Phần mềm sẽ tự động tính ra giá trị còn lại của ngôi nhà theo quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ- BTC ngày 29/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước (*áp dụng từ 01/01/2009*). Đối với các tài sản có trước ngày 01/01/2009, đề nghị các đơn vị rà soát và chuẩn hoá theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Công văn số 6245/BTC-QLCS ngày 29/4/2009 về việc triển khai Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước phiên bản 1.0.

4. Tổng diện tích sàn: Là tổng diện tích sàn sử dụng (có phủ bì) của tất cả các tầng của ngôi nhà theo hồ sơ của ngôi nhà hoặc đo vẽ thực tế (đơn vị tính: m²).

5. Kê khai đăng ký đối với nhà đã ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng nhưng chưa quyết toán:

- Ngày biên động là ngày ký Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng;
- Nguyên giá trong trường hợp xây dựng mới hoặc giá trị thay đổi (*trong trường hợp đầu tư, nâng cấp, cải tạo*) là giá trị dự toán của từng công trình hoặc hạng mục công trình đến thời điểm nghiệm thu.

- Sau khi hoàn thành việc quyết toán, đơn vị có trách nhiệm kê khai bổ sung để điều chỉnh số liệu trong Phần mềm.

- Đối với các công trình do Ban quản lý dự án thực hiện đầu tư xây dựng, bàn giao cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng, đề nghị các Bộ, cơ quan trung ương, UBND các tỉnh, thành phố chỉ đạo các Ban quản lý dự án bàn giao kịp thời, đầy đủ hồ sơ công trình cho đơn vị sử dụng để quản lý và kê khai đăng ký vào Phần mềm.

III. Chuẩn hoá dữ liệu về ô tô:

1. Phân loại cơ cấu xe: Thống nhất cách phân loại xe ô tô trong Phần mềm như sau:

301	Xe ô tô phục vụ chức danh	30313	Xe kéo
30101	Xe 4 đến 5 chỗ	30314	Xe cần cẩu
30102	Xe 6 đến 8 chỗ	30315	Xe hộ đê
302	Xe phục vụ chung	30316	Xe tập lái
30201	Xe 4 đến 5 chỗ	30317	Xe truyền thanh lưu động
30202	Xe 6 đến 8 chỗ	30318	Xe truyền hình lưu động
30203	Xe 9 đến 12 chỗ	30319	Xe chở diễn viên đi biểu diễn
30204	Xe 13 đến 16 chỗ	30320	Xe chở vận động viên đi luyện tập và thi đấu
303	Xe ô tô chuyên dùng (33 loại)	30321	Xe chở giáo viên, sinh viên đi thực tập
30301	Xe cứu thương	30322	Xe kiểm lâm
30302	Xe phòng chống dịch	30323	Xe chống buôn lậu
30303	Xe chở biên lai ấn chỉ	30324	Xe phòng chống bão lũ
30304	Xe chở tiền, biên lai ấn chỉ có giá trị như tiền	30325	Xe trang bị phòng thí nghiệm
30305	Xe quét đường	30326	Xe lễ tân nhà nước
30306	Xe phun nước	30327	Xe thanh tra giao thông
30307	Xe chở rác	30328	Xe chở phạm các loại
30308	Xe ép rác	30329	Xe chở chó nghiệp vụ

30309	Xe sửa chữa lưu động	30331	Xe tải
30310	Xe sửa chữa điện	30332	Xe ca
30311	Xe thu phát điện báo	30333	Xe chuyên dùng khác
30312	Xe cứu hỏa		

Cụ thể:

- *Xe ô tô phục vụ chức danh:* Là xe ô tô phục vụ công tác cho các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg.

- *Xe phục vụ chung:* Là xe ô tô phục vụ công tác chung cho các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,25 quy định tại Điều 8, Điều 10, Điều 12 Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg.

- *Xe ô tô chuyên dùng:* Là xe gắn kèm trang thiết bị chuyên dùng hoặc có cấu tạo đặc biệt theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ hoặc sử dụng cho nhiệm vụ đặc thù, đột xuất, cấp bách phục vụ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị - xã hội được quy định tại Điều 11 Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg.

2. Xác định nguyên giá đối với trường hợp nhận điều chuyển từ đơn vị khác mà khi bàn giao không xác định nguyên giá:

a) Đơn vị nhận điều chuyển tài sản liên hệ với đơn vị điều chuyển để bổ sung thông tin về nguyên giá theo quy định.

b) Trường hợp chưa bổ sung được thông tin về nguyên giá, đơn vị tạm thời xác định lại nguyên giá theo công thức sau:

$$\text{Nguyên giá} = \frac{\text{Giá trị còn lại}}{\text{Số năm còn sử dụng được sau kê khai}} \times 10 \text{ năm}$$

(Chỉ áp dụng đối với trường hợp khi nhận điều chuyển giá trị còn lại > 0)

Khi có số liệu chính xác theo quy định, đơn vị có trách nhiệm kê khai bổ sung để điều chỉnh trong Phần mềm.

3. Thay đổi hiện trạng ô tô: Sử dụng trong trường hợp đơn vị thay đổi loại xe, biển số xe, số chỗ ngồi, tải trọng.

4. Các chỉ tiêu khác: Căn cứ vào hồ sơ pháp lý của tài sản (*Giấy tờ xe, Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng, ...*) để đối chiếu thông tin trong Phần mềm.

IV. Chuẩn hóa dữ liệu về tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản

Một đơn vị tài sản là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định quy định tại Điều 5 Quyết định 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính. Khi báo cáo kê khai cần lưu ý những trường hợp cụ thể sau:

Trường hợp 1: Đơn vị có 1 gói thầu mua sắm tài sản trị giá 600 triệu đồng cho 60 chiếc điều hòa. Nếu điều hòa là 60 bộ riêng lẻ thì đơn vị không phải kê khai. Nếu đây là hệ thống điều hòa gồm 60 chiếc (điều hòa tổng cho cả tòa nhà) thì phải kê khai đăng ký;

Trường hợp 2: Đơn vị có 1 thang máy trị giá 500 triệu. Nếu giá trị của tòa nhà và giá trị của thang máy hạch toán cùng một thời điểm (xây nhà có cả thang máy) thì hạch toán gộp vào giá trị của tòa nhà. Nếu tòa nhà cũ, đã theo dõi trên sổ kế toán, thang máy xây sau (không cùng thời điểm xây dựng) thì kê khai riêng.

C. Một số nội dung khác

I. Kê khai số liệu tăng, giảm

1. Đề nghị các Bộ, cơ quan trung ương, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị có biến động về tài sản phải đăng ký thực hiện kê khai theo đúng thời hạn quy định tại điểm b khoản 5 Điều 18 Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính (*cụ thể là “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”*)

2. Trình tự hồ sơ kê khai biến động tài sản thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 và khoản 3 Điều 17 Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính.

3. Mẫu biểu: Mẫu số 04-ĐK/TSNN đính kèm Thông tư số 245/2009/TT-BTC và các Mẫu bảng kê kèm theo Công văn này.

II. Xác nhận số liệu tài sản

Cơ quan được giao quản lý việc đăng ký tài sản của bộ/tỉnh thực hiện in và gửi “**Phiếu xác nhận thông tin trong CSDL về tài sản nhà nước**” từ Phần mềm cho từng đơn vị có tài sản đã báo cáo kê khai để rà soát, kiểm tra.

Trường hợp thông tin trong CSDL chính xác, Thủ trưởng đơn vị có tài sản ký xác nhận 03 bản, chuyển cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan được giao quản lý việc kê khai ký xác nhận sau khi có xác nhận đầy đủ, 01 bản lưu tại cơ quan quản lý việc báo cáo kê khai, 01 bản lưu tại cơ quan quản lý cấp trên, 01 bản lưu tại đơn vị. Đây là cơ sở pháp lý về dữ liệu của tài sản trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước.

Trường hợp thông tin trong CSDL chưa chính xác, đơn vị có tài sản thông báo lại cho cơ quan được giao quản lý việc kê khai để chỉnh lý hoặc báo cáo cơ

quan có thẩm quyền chỉnh lý trong Phần mềm. Sau khi chỉnh lý, việc xác nhận được thực hiện theo quy trình nêu trên.

Thời hạn hoàn thành việc xác nhận:

- Đối với tài sản đã đăng ký trong Phần mềm trước **31/12/2010**, thời hạn hoàn thành **01/07/2012**;

- Đối với tài sản phát sinh biến động từ **01/01/2011**, thời hạn hoàn thành **30 ngày**, kể từ ngày cơ quan quản lý việc kê khai nhận được báo cáo kê khai của đơn vị.

III. Xử lý nghiệp vụ điều chuyển tài sản

1. Trường hợp điều chuyển tài sản cho đơn vị nằm ngoài hệ thống (*như các đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, các doanh nghiệp*) khi nhập số liệu điều chuyển cần chọn đơn vị tiếp nhận tài sản là Đơn vị ngoài hệ thống (*Mã DKTS là 999*).

2. Trường hợp điều chuyển tài sản cho các đơn vị có trong hệ thống: Khi thực hiện điều chuyển, Phần mềm sẽ thực hiện điều chuyển tự động, toàn bộ thông tin đã nhập của đơn vị cũ được chuyển sang thành thông tin ban đầu của đơn vị tiếp nhận. Tài sản khi chuyển sang đơn vị tiếp nhận sẽ ở trạng thái “chờ duyệt”. Đơn vị tiếp nhận có thể thay đổi thông tin trong trường hợp khi điều chuyển hai bên thực hiện đánh giá lại giá trị còn lại của tài sản và thời gian sử dụng còn lại sau khi điều chuyển.

IV. Ứng dụng giải pháp tích hợp Chứng thư số (eToken) vào Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước phiên bản 2.0

eToken là thiết bị điện tử dùng để lưu trữ Chứng thư số và khóa bí mật phục vụ ký số và mã hóa do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp, từ hệ thống chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

Trên cơ sở đề nghị của các Bộ, cơ quan trung ương và địa phương, Bộ Tài chính đã có Quyết định và tổ chức cấp Chứng thư số cho cán bộ quản trị CSDL của 126 Bộ, cơ quan trung ương và địa phương. Thời gian chính thức áp dụng Chứng thư số vào Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản từ ngày 01/4/2011.

Cán bộ quản trị CSDL được trao eToken phải thực hiện đầy đủ các quy định tại Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01/7/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị. Không được xóa nội dung lưu trong eToken, bảo quản và sử dụng theo chế độ “Tối mật”.

Trường hợp bị quên mật khẩu hoặc nhập sai mật khẩu 15 lần liên tiếp, eToken hoàn toàn không còn tác dụng sử dụng và phải làm thủ tục cấp lại eToken mới.

Trường hợp thất lạc eToken hoặc người được cấp eToken chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu, đề nghị các Bộ, cơ quan trung ương, UBND các tỉnh, thành phố chỉ đạo Cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai thông báo ngay cho Cục Quản lý công sản để thu hồi lại eToken đã cấp và làm thủ tục cấp mới cho cán bộ tiếp nhận việc quản trị CSDL của bộ, tỉnh theo mẫu đính kèm Công văn số 143/BTC-QLCS ngày 06/01/2011 của Bộ Tài chính.

eToken chỉ có tác dụng ở chức năng duyệt và từ chối tài sản nên cán bộ quản trị có thể nhập dữ liệu vào CSDL mà không cần sử dụng eToken. Trong quá trình thực hiện luôn cắm eToken vào máy tính cá nhân. Nếu rút eToken ra thì lần sử dụng sau phải nhập lại mật khẩu của thiết bị./.

www.LuatVietnam.vn

Tên đơn vị:
 Mã đơn vị:
 Loại hình đơn vị:
 Bộ/tỉnh:

BẢNG KÊ
DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI THÔNG TIN TỪ CSDL

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

Stt	Ngày tháng	Tên tài sản	Mã DV trực tiếp sử dụng	Lý do	Nguyên giá đã nhập		Nguyên giá thay đổi (tăng thêm / giảm)		Thời gian sử dụng được đánh giá lại (năm)
					Ngân sách	Nguồn khác	Ngân sách	Nguồn khác	
1		Ô tô Biển kiểm soát.....	012005	Đánh giá lại NG /sửa chữa lớn					
2		TS khác (SERVER...)	012005	Tháo dỡ một phần/ đánh giá lại NG					

.....,ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

.....,ngày.....tháng.....năm.....

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

Tên đơn vị:
 Mã đơn vị:
 Loại hình đơn vị:
 Bộ/tỉnh:

BẢNG KÊ
DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI THÔNG TIN TỪ CSDL

(Kèm theo Công văn số: ngày.....tháng.....năm

Stt	Ngày tháng	Tên tài sản	Mã ĐV trực tiếp sử dụng	Lý do	Diện tích đã khai báo	Diện tích thay đổi (tăng thêm/giảm)	Giá trị đã nhập (giá trị đất cũ)	Giá trị đất thay đổi (tăng thêm/giảm)	Hiện trạng sử dụng đất sau khi thay đổi			
									Làm trụ sở làm việc	Làm cơ sở HĐSN	Làm trụ sở làm việc của tổ chức	Sử dụng khác
1		Trụ sở A	012005									
2		Trụ sở B									

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Tên đơn vị:
 Mã đơn vị:
 Loại hình đơn vị:
 Bộ/tỉnh:

BẢNG KÊ
DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI THÔNG TIN TỪ CSDL

(Kèm theo Công văn số:ngày.....tháng.....năm

Stt	Ngày tháng	Tên tài sản	Mã ĐV trực tiếp sử dụng	Lý do	Số tầng	Diện tích sàn đã khai báo (m2)	Diện tích thay đổi (m2) (tăng thêm/ giảm)	Nguyên giá đã nhập		Nguyên giá thay đổi (tăng thêm / giảm)		Thời gian sử dụng được đánh giá lại (năm)	Hiện trạng sử dụng sau khi thay đổi				
								Ngân sách	Nguồn khác	Ngân sách	Nguồn khác		Làm trụ sở làm việc	Làm cơ sở HĐSN	Làm trụ sở làm việc của tổ chức	Sử dụng khác	
1		Nhà làm việc	012005	Nâng cấp, mở rộng diện tích/ đánh giá lại NG													
2		Nhà A	012005	Đánh giá lại NG/cải tạo, thu hẹp diện tích													

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Tên đơn vị:
Mã đơn vị:
Loại hình đơn vị:
Bô/tỉnh:

BẢNG KÊ
DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XOÁ SỔ KHỎI CƠ SỞ DỮ LIỆU
(Kèm theo Công văn số: ngày.....tháng.....năm)

Stt	Ngày tháng	Tên tài sản	Mã ĐV trực tiếp sử dụng	Lý do thay đổi	Nguyên giá đã khai báo	Diện tích đã khai báo	Đơn vị nhận điều chuyển (Tên đơn vị, mã đơn vị)	Ghi chú
1		Ô tô Biển kiểm soát....	012005	Bị thu hồi (điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy)				
2		Nhà A1	12005	Phá dỡ (thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý)				
3		Đất trụ sở A	12005	Điều chuyển (chuyển nhượng/ bị thu hồi)			Đơn vị C	
4		Tài sản khác (máy A)	12005	Bị thu hồi (điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy)				

....., ngày.....tháng.....năm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm

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

Bộ, ngành, tỉnh:(1).....

Đơn vị:(2).....

PHIẾU XÁC NHẬN THÔNG TIN TRONG CSDL VỀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

LOẠI TÀI SẢN: ĐẤT

Mã tài sản:.....(3).....

Ngày..... tháng..... năm.....

Tên tài sản.....(4)..... Loại TS.....(5).....

Địa chỉ.....(6).....

Diện tích khuôn viên.....(7)..... Năm đưa vào sử dụng.....(9).....

Hiện trạng sử dụng: (10)

- Sử dụng vào mục đích được giao: + Làm trụ sở làm việc.....m² + Làm cơ sở HDSN.....m²
+ Làm trụ sở làm việc của tổ chức.....m²

- Sử dụng khác: + Làm nhà ở m² + Cho thuê m² + Bị lấn chiếm m²
+ Bỏ trống m² + Sử dụng khác m²

Hồ sơ giấy tờ TS: - Giấy CNQSD đất..... - Hợp đồng nhận chuyển nhượng QSD đất.....
(11) - Quyết định giao đất - Quyết định cho thuê đất.....

Nguồn vốn: - Vốn Ngân sách:(12).....

- Vốn Khác:(13).....

Số năm sử dụng làm căn cứ trích hao mòn:.....(14)..... năm (tỷ lệ hao mòn:.....(15).....%)

Nguyên giá tài sản			Giá trị hao mòn tài sản		
Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Nguyên giá	Năm	Giá trị hao mòn	Cộng dồn
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
01/01/2010	Mua mới	360.000.000			
			2010	120.000.000	120.000.000
			2011	120.000.000	240.000.000
01/01/2012	Nâng cấp	440.000.000	2012	120.000.000	360.000.000
01/05/2010	Điều chuyển	440.000.000	2013	40.000.000	400.000.000

Ghi giảm TS ngày.....tháng.....năm.....

Lý do giảm Điều chuyển Thanh lý (kể cả đất bị thu hồi) Bán, chuyển nhượng

Ngày ... tháng... năm... (22)

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ, ngành, tỉnh:(1).....

Đơn vị:(2).....

PHIẾU XÁC NHẬN THÔNG TIN TRONG CSDL VỀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
LOẠI TÀI SẢN: NHÀ

Mã tài sản:.....(3).....

Ngày..... tháng..... năm.....

Tên tài sản.....(4)..... Loại TS.....(5).....

Địa chỉ (thuộc khuôn viên đất).....(6).....

Tổng diện tích sàn.....(7)..... Năm xây dựng.....(8).....

Số tầng.....(9)..... Năm đưa vào sử dụng.....(10).....

Hiện trạng sử dụng: (11)

- Sử dụng vào mục đích được giao: + Làm trụ sở làm việc.....m² + Làm cơ sở HDSN.....m²
+ Đã được phép SXKD-DV.....m²

- Sử dụng khác: + Cho thuêm² + SXKD-DV sai phép.....m²
+ Để ở.....m² + Sử dụng khác.....m²

Nguồn vốn: - Vốn Ngân sách:(12).....

- Vốn Khác:(13).....

Số năm sử dụng làm căn cứ trích hao mòn:.....(14)..... năm (tỷ lệ hao mòn:.....(15).....%)

Nguyên giá tài sản			Giá trị hao mòn tài sản		
Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Nguyên giá	Năm	Giá trị hao mòn	Cộng dồn
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
01/01/2010	Mua mới	360.000.000			
			2010	120.000.000	120.000.000
			2011	120.000.000	240.000.000
01/01/2012	Nâng cấp	440.000.000	2012	120.000.000	360.000.000
01/05/2010	Điều chuyển	440.000.000	2013	40.000.000	400.000.000

Ghi giảm TS ngày.....tháng.....năm.....

Lý do giảm Điều chuyển

Thanh lý

Bán, chuyển nhượng

Ngày ... tháng... năm...(22)

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ, ngành, tỉnh:(1).....

Đơn vị:(2).....

**PHIẾU XÁC NHẬN THÔNG TIN TRONG CSDL VỀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
LOẠI TÀI SẢN: Ô TÔ**

Mã tài sản:.....(3).....

Ngày..... tháng..... năm.....

Tên, biển kiểm soát.....(4)..... Loại TS.....(5).....

Nhãn hiệu.....(7).....Nước sản xuất(6).....

Số chỗ ngồi (trọng tải).....(8).....

Năm sản xuất.....(9).....Năm đưa vào sử dụng.....(10).....

Nguồn vốn: - Vốn Ngân sách:(11).....

- Vốn Khác:(12).....

Số năm sử dụng làm căn cứ trích hao mòn:.....(13).....năm (tỷ lệ hao mòn:.....(14).....%)

Nguyên giá tài sản			Giá trị hao mòn tài sản		
Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Nguyên giá	Năm	Giá trị hao mòn	Cộng dồn
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
01/01/2010	Mua mới	360.000.000			
			2010	120.000.000	120.000.000
			2011	120.000.000	240.000.000
01/01/2012	Nâng cấp	440.000.000	2012	120.000.000	360.000.000
01/05/2010	Điều chuyển	440.000.000	2013	40.000.000	400.000.000

Ghi giảm TS ngày.....tháng.....năm.....

Lý do giảm: Điều chuyển

Thanh lý

Bán, chuyển nhượng

Ngày ... tháng... năm...(21)

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ, ngành, tỉnh:(1).....

Đơn vị:(2).....

**PHIẾU XÁC NHẬN THÔNG TIN TRONG CSDL VỀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
LOẠI TÀI SẢN: TÀI SẢN KHÁC**

Mã tài sản:.....(3).....

Ngày..... tháng..... năm.....

Tên ký mã hiệu, quy cách tài sản.....(4)..... Loại TS.....(5).....

Nhãn hiệu (nước sản xuất)(6)..... Năm xây dựng (sản xuất).....(7).....

Công suất (diện tích).....(8)..... Năm đưa vào sử dụng.....(9).....

Thông số kỹ thuật.....(10).....

Mô tả chung(11).....

Nguồn vốn: - Vốn Ngân sách:(12).....

- Vốn Khác:(13).....

Số năm sử dụng làm căn cứ trích hao mòn:.....(14)..... năm (tỷ lệ hao mòn:.....(15).....%)

Nguyên giá tài sản			Giá trị hao mòn tài sản		
Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Nguyên giá	Năm	Giá trị hao mòn	Cộng dồn
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
01/01/2010	Mua mới	360.000.000			
			2010	120.000.000	120.000.000
			2011	120.000.000	240.000.000
01/01/2012	Nâng cấp	440.000.000	2012	120.000.000	360.000.000
01/05/2010	Điều chuyển	440.000.000	2013	40.000.000	400.000.000

Ghi giảm TS ngày.....tháng.....năm.....

Lý do giảm: Điều chuyển

Thanh lý

Bán, chuyển nhượng

Ngày ... tháng... năm...(22)

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Trung tâm khai thác dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước và dịch vụ về tài sản – DPAS

28 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Điện thoại (04)22202828

Fax (04)22202859

Website: taisancong.vn

Email: taisancong@mof.gov.vn

