

Số: 07/2009/TT- BTC

Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2009

THÔNG TƯ**Hướng dẫn mẫu biểu thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và báo cáo số liệu tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

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

- Căn cứ Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Bộ Tài chính hướng dẫn mẫu biểu thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và báo cáo số liệu tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước như sau:

PHẦN I**QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Thông tư này hướng dẫn mẫu biểu thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và báo cáo số liệu tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, 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 (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị, tổ chức) được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (sau đây gọi chung là Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ).

2. Tài sản nhà nước thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này bao gồm: nhà, vật kiến trúc, công trình xây dựng, phương tiện đi lại, tài sản khác được quy định là tài sản cố định (hữu hình) theo chế độ quản lý tài sản cố định được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, có nguồn gốc ngân sách nhà nước; tài sản là hàng viện trợ, quà biếu, tặng cho của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước

được xác lập quyền sở hữu nhà nước và giao cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý, sử dụng.

3. Việc công khai hoạt động đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp và các công trình xây dựng thuộc lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2005/TT-BTC ngày 02/02/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với việc phân bổ, quản lý sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước.

PHẦN II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Hướng dẫn về mẫu biểu thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ như sau:

1.1. Đối với nội dung công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch; hình thức đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản nhà nước và kết quả thực hiện tại khoản 2 Điều 5 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Mẫu biểu số 01 đính kèm Thông tư này.

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao dự toán thực hiện đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản nhà nước phải thực hiện công khai đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản nhà nước theo Mẫu biểu số 01 nêu trên chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày việc mua sắm, trang bị tài sản nhà nước hoàn thành.

Đối với trường hợp mua sắm tài sản có giá trị lớn (từ 500 triệu đồng trở lên) và một số nội dung mua sắm khác, trong trường hợp cần thiết, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan khác ở trung ương (dưới đây gọi chung là Bộ, cơ quan trung ương) và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch; hình thức đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản nhà nước trước khi thực hiện ký hợp đồng mua sắm cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

1.2. Đối với nội dung công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước quy định tại Điều 6 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ được thực hiện như sau:

- Về công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước quy định tại khoản 1 Điều 6 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Mẫu biểu số 02A đính kèm Thông tư này.

- Về công khai việc cho thuê tài sản nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Mẫu biểu số 02B đính kèm Thông tư này.

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải thực hiện công khai theo Mẫu biểu số 02A, 02B nêu trên định kỳ hàng năm, chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

Đối với tài sản là trụ sở làm việc, xe ô tô, máy móc thiết bị chuyên dụng có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên hoặc những tài sản khác, trong trường hợp cần thiết, các Bộ, cơ quan trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định thời điểm công khai phương thức cho thuê và đơn giá cho thuê trước khi ký hợp đồng cho thuê tài sản đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

1.3. Đối với nội dung công khai việc điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu khác đối với tài sản nhà nước tại Điều 7 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Mẫu biểu số 03 đính kèm Thông tư này.

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng hoặc chuyển đổi sở hữu theo các hình thức khác phải thực hiện công khai theo Mẫu biểu số 03 nêu trên định kỳ hàng năm, chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

1.4. Đối với nội dung công khai việc quản lý, sử dụng các tài sản được viện trợ, quà biếu, tặng, cho tại Điều 8 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Mẫu biểu số 04 đính kèm Thông tư này.

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức được tiếp nhận tài sản từ nguồn viện trợ, quà biếu, tặng cho phải thực hiện công khai theo Mẫu biểu số 04 nêu trên trong thời gian 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận tài sản từ nguồn viện trợ, biếu, tặng, cho.

2. Hướng dẫn về chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước như sau:

2.1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước định kỳ hàng năm chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch phải gửi báo cáo tình hình thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị mình đến cơ quan tài chính cùng cấp và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.

Báo cáo tình hình thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được chi tiết theo các nội dung phải thực hiện công khai theo quy định và kèm theo các Mẫu biểu công khai nêu tại mục 1 Phần II Thông tư này.

2.2. Căn cứ vào nội dung báo cáo tình hình thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; Sở Tài chính tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (dưới đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Cơ quan tài chính kế toán của các Bộ, cơ quan trung ương tổng hợp báo cáo Bộ, cơ quan chủ quản trung ương.

2.3. Bộ trưởng các Bộ, Thủ trưởng các cơ quan trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định thời điểm báo cáo tình hình thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

2.4. Các Bộ, cơ quan trung ương; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý đối với tài sản là trụ sở làm việc, phương tiện đi lại và tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài

sản gửi Bộ Tài chính trong thời gian chậm nhất 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch để tổng hợp báo cáo Chính phủ và Quốc hội theo quy định.

Báo cáo tình hình thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được chi tiết theo các nội dung phải thực hiện công khai theo quy định và đánh giá tình hình thực hiện công khai tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Hướng dẫn về báo cáo số liệu tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

3.1. Nội dung báo cáo số liệu về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại khoản 2 Điều 9 Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ được thực hiện như sau:

- Đối với báo cáo số liệu về tình hình quản lý sử dụng phương tiện đi lại phục vụ công tác (xe ô tô) tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện theo Mẫu biểu số 05A đính kèm Thông tư này.

- Đối với báo cáo số liệu về tình hình quản lý sử dụng trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện theo Mẫu biểu số 05B đính kèm Thông tư này.

- Đối với báo cáo số liệu về tình hình quản lý, sử dụng các tài sản nhà nước khác được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3.2. Bộ trưởng các Bộ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định thời điểm báo cáo số liệu về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

3.3. Các Bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp số liệu về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý đối với tài sản là trụ sở làm việc, phương tiện đi lại gửi Bộ Tài chính trong thời gian chậm nhất 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch để Bộ Tài chính tổng hợp báo cáo Chính phủ và Quốc hội theo quy định.

Riêng đối với báo cáo tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức được thực hiện định kỳ vào ngày 30/6 và ngày 31/12 hàng năm.

Báo cáo tổng hợp số liệu về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện theo các Mẫu biểu số 05A, 05B nêu trên và chi tiết tới từng các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

PHẦN III.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện Thông tư này.

3. Cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước không thực hiện công khai và không báo cáo công khai, báo cáo số liệu tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn tại Thông tư này của Bộ Tài chính thì cơ quan tài chính cùng cấp tạm thời dừng cấp phát kinh phí đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa, duy tu bảo dưỡng tài sản cho cơ quan, đơn vị, tổ chức đó.

4. Bãi bỏ công văn số 2879/TC-QLCS ngày 14/3/2005 của Bộ Tài chính về việc báo cáo tình hình mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản hành chính sự nghiệp.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các Bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu bổ sung sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Văn phòng TWĐảng, VP Quốc hội;
- VP Chủ tịch nước, VPCP;
- Viện KSND tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND, STC các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- KBNN, TCT, TCHQ.
- Các đơn vị thuộc BTC;
- Lưu: VT, QLCS.



Trần Văn Hiếu

Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố:.....

Cơ quan, đơn vị, tổ chức:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Biểu 01

BIỂU CÔNG KHAI DỰ TOÁN, SỐ LƯỢNG, CHỦNG LOẠI, KẾ HOẠCH, HÌNH THỨC MUA SẮM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

Stt	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến mua sắm	Dự toán được giao (triệu đồng)	Thực hiện					Hình thức mua sắm (đánh dấu tích)			Giá trị các khoản hoa hồng, chiết khấu, khuyến mãi thu được khi thực hiện mua sắm	Ghi chú	
					Số lượng	Chủng loại	Nhãn hiệu	Đơn giá (đã bao gồm các loại thuế, phí có liên quan)	Thành tiền (triệu đồng)	Đấu thầu	Chi định thầu	Chào hàng cạnh tranh			Mua sắm trực tiếp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Tài sản A														
2	Tài sản B														
3	Tài sản C														
														
														
														

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố:.....

Cơ quan, đơn vị, tổ chức:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Biểu 02A

**BIỂU CÔNG KHAI VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
NĂM.....**

Stt	Tên tài sản	Hiện trạng quản lý, sử dụng tài sản nhà nước																		
		3	4	5	6	7	Diện tích (m ²)			Giá trị (triệu đồng)		Hiện trạng sử dụng trụ sở (theo diện tích: m ²)								
I	Trụ sở làm việc và các công trình gắn liền với đất	Tên đơn vị được giao sử dụng	Năm xây dựng	Năm đưa vào sử dụng	Cấp hạng nhà	Số tầng	Diện tích đất	Diện tích xây dựng	Diện tích sàn sử dụng	Nguyên giá nhà, công trình	Giá trị còn lại nhà, công trình	Trụ sở làm việc và hoạt động sự nghiệp	Cho thuê không đúng chức năng	Cho thuê phù hợp với chức năng	Cho mượn	Làm nhà ở	Dễ trồng	Khác		
	Địa chỉ trụ sở A																			
	Địa chỉ trụ sở B																			
	CỘNG																			
II	Phương tiện đi lại (Biển kiểm soát)	Tên đơn vị được giao sử dụng	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Nhãn hiệu	Số chỗ ngồi	Mục đích trang bị (đánh dấu tích)			Giá trị (triệu đồng)		Hiện trạng sử dụng xe ô tô (đánh dấu tích)								
							Xe trang bị cho các chức danh có tiêu chuẩn	Xe phục vụ công tác (chung)	Xe chuyên dùng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Phục vụ công tác	Phục vụ nhiệm vụ, hoạt động đặc thù của ngành, lĩnh vực	Cho thuê	Cho mượn	Không sử dụng (do cũ hỏng, hoặc không có nhu cầu...)	Hình thức sử dụng khác	Ghi chú		
	Xe A																			
	Xe B																			
	CỘNG																			
III	Tài sản khác	Tên đơn vị được giao sử dụng	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Đơn vị tính	Số lượng	Mục đích trang bị (đánh dấu tích)			Giá trị (triệu đồng)		Hiện trạng sử dụng tài sản (đánh dấu tích)								
							Phục vụ cá nhân	Phục vụ cho hoạt động chung của cơ quan, đơn vị	Phục vụ nhiệm vụ đặc thù của ngành, lĩnh vực	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Sử dụng phục vụ công tác của cơ quan, đơn vị đúng mục đích	Cho thuê	Cho mượn	Sử dụng không phù hợp với tính năng của tài sản	Không sử dụng (do cũ hỏng, hoặc không có nhu cầu...)	Mục đích khác	Ghi chú		
	Tài sản A																			
	Tài sản B																			
	CỘNG																			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố:.....

Cơ quan, đơn vị, tổ chức:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Biểu 02B

BIỂU CÔNG KHAI VIỆC CHO THUÊ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
(Đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức được cho thuê tài sản nhà nước)
NĂM....

Stt	Tên tài sản cho thuê	Đơn vị tính	Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức thuê tài sản	Số lượng tài sản cho thuê	Đơn giá thuê (triệu đồng /tháng)	Thời điểm cho thuê	Thời hạn cho thuê	Tổng số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản trong năm (triệu đồng)	Tình hình sử dụng số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản	Số Hợp đồng cho thuê tài sản (ngày, tháng, năm)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Trụ sở làm việc và các công trình gắn liền với đất (m ² nhà, đất)										
	Trụ sở A										
	Trụ sở B										
										
	CỘNG										
II	Phương tiện đi lại (biển kiểm soát)										
	Xe A										
	Xe B										
										
	CỘNG										
III	Tài sản khác										
										
	CỘNG										

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố:.....

Cơ quan, đơn vị, tổ chức:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Biểu 03

BIỂU CÔNG KHAI VIỆC ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ, BÁN, CHUYỂN NHƯỢNG, THU HỒI, TIÊU HỦY TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
NĂM.....

Stt	Tên tài sản	Đơn vị tính (m ² đất, nhà, cái, chiếc,...)	Điều chuyển				Thanh lý				Bán, chuyển nhượng				Thu hồi			Tiêu hủy			Các khoản chi phí phát sinh khi điều chuyển, thanh lý, bán tài sản, thu hồi và tiêu hủy tài sản (triệu đồng)	
			Số lượng	Nguyên giá (triệu đồng)	Giá trị còn lại tại thời điểm điều chuyển (triệu đồng)	Cơ quan, đơn vị, tổ chức nhận điều chuyển	Số lượng	Nguyên giá (triệu đồng)	Giá trị còn lại tại thời điểm thanh lý (triệu đồng)	Số tiền thu được từ việc thanh lý (triệu đồng)	Số lượng	Nguyên giá (triệu đồng)	Giá trị còn lại tại thời điểm bán, chuyển nhượng (triệu đồng)	Số tiền thu được từ việc bán, chuyển nhượng tài sản (triệu đồng)	Hình thức bán, chuyển nhượng tài sản	Số lượng	Nguyên giá (triệu đồng)	Giá trị còn lại (triệu đồng)	Số lượng	Nguyên giá (triệu đồng)		Giá trị còn lại tại thời điểm có QĐ tiêu hủy (triệu đồng)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24
I	Trụ sở làm việc và các công trình gắn liền với đất																					
	Trụ sở A																					
	Trụ sở B																					
II	Phương tiện đi lại																					
	Xe A (Biển số)																					
	Xe B (Biển số)																					
III	Tài sản khác																					
	Tài sản A																					
	Tài sản B																					
	TỔNG CỘNG																					

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- Số tiền thu được từ việc thanh lý: Số tiền thu được từ việc thanh lý tài sản sau khi đã trừ đi các chi phí có liên
- Số tiền thu được từ việc bán, chuyển nhượng tài sản nhà nước: Số tiền thu được sau khi trừ đi các chi phí có liên quan theo quy định của pháp luật.
- Hình thức bán, chuyển nhượng tài sản nhà nước: Bán đấu giá, bán chỉ định hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật

Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố:.....

Cơ quan, đơn vị, tổ chức:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Biểu 04

BIỂU CÔNG KHAI VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN ĐƯỢC VIỆN TRỢ, BIỂU, TẶNG, CHO
NĂM.....

Stt	Tài sản	Đơn vị tính	Chủng loại	Nhân hiệu	Số lượng	Giá trị (triệu đồng)	Hình thức tiếp nhận (đánh dấu tích)				Phương án xử lý cấp có thẩm quyền	Số Quyết định hoặc văn bản xử lý của cấp có thẩm quyền (ngày, tháng, năm)	Ghi chú
							Quà biếu	Tặng, cho	Viện trợ	Hình thức khác			
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Tài sản A												
	Tài sản B												
	Tài sản C												
												
	Tổng cộng												

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

Ghi chú:

Phương án xử lý của cấp có thẩm quyền: Giao cho đơn vị quản lý, điều chuyển, bán hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật

BIỂU BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC TẠI CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
NĂM.....

Đơn vị: m2, triệu đồng

Stt	Tên đơn vị	Tổng khuôn viên đất được giao sử dụng		Diện tích trụ sở làm việc tại thời điểm đầu kỳ báo cáo (m2 sàn sử dụng)			Diện tích trụ sở làm việc tăng trong kỳ					Diện tích trụ sở làm việc giảm trong kỳ						Diện tích trụ sở làm việc có đến cuối kỳ báo cáo (m2 sàn sử dụng)		Diện tích nhà làm việc sử dụng không đúng mục đích đến kỳ báo cáo chưa xử lý													
							Xây dựng mới, cải tạo và nâng cấp trong kỳ		Tiếp nhận do nhận điều chuyển			Điều chuyển		Thanh lý, nhượng bán		Bị thu hồi				Trong đó (m2)													
							DT sàn sử dụng	Nguyên giá theo SSKT	Giá trị còn lại theo SSKT	DT sàn sử dụng	Nguyên giá theo SSKT	Giá trị còn lại theo SSKT	DT sàn sử dụng	Nguyên giá theo SSKT	Giá trị còn lại theo SSKT	DT sàn sử dụng	Nguyên giá theo SSKT			Giá trị còn lại theo SSKT	DT sàn sử dụng	Nguyên giá theo SSKT	Giá trị còn lại theo SSKT	DT sàn sử dụng	Nguyên giá theo SSKT	Giá trị còn lại theo SSKT	Tổng số	Không sử dụng	Cho thuê, mượn	Bỏ trí làm nhà ở	Sử dụng mục đích khác		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1	Đơn vị A																																
2	Đơn vị B																																
3	.																																
	.																																
	.																																
TỔNG CỘNG																																	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ,

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

Ghi chú:

Giá trị quyền sử dụng đất là giá trị được xác định theo Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/1/2006 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.