

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TRUNG TÂM KỸ THUẬT  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Số: 176/QĐ-TTKT

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

Quảng Trị, ngày 03 tháng 10 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước  
của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KỸ THUẬT TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Quyết định số 1162/QĐ-STNMT ngày 02 tháng 6 năm 2015 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, đội và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *M*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTH.



*Nguyễn Anh Tuấn*  
Nguyễn Anh Tuấn

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**  
**CỦA TRUNG TÂM KỸ THUẬT TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 176/QĐ-TT/KT ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường)

**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 và tài sản cố định đặc thù) của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường, cụ thể bao gồm:

Tài sản cố định hữu hình:

- Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất;
- Phương tiện vận tải (xe ô tô và các loại phương tiện vận tải khác nếu có);
- Trang thiết bị làm việc (kể cả trang thiết bị làm việc chuyên dùng, đặc thù trong hoạt động đo đạc bản đồ);

Tài sản cố định vô hình: Giá trị quyền sử dụng đất, các phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, băng phát minh sáng chế (nếu có).

Tài sản cố định đặc thù: Tài sản có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm.

b. Nguồn hình thành tài sản nhà nước của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường

- Nhà nước giao tài sản cho Trung tâm quản lý và sử dụng;
- Tài sản được đầu tư xây dựng từ nguồn vốn nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cán bộ công chức, viên chức và người lao động trực thuộc Trung tâm

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

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp trực thuộc Trung tâm (sau đây gọi tắt là Phòng HC-TH) là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của Trung tâm.
2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.
3. Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trung tâm phải 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.

## **Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức;
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Trung tâm về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;
3. Sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản Nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật;
4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước;
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 4. Phân cấp quản lý tài sản**

1. Trung tâm áp dụng cơ chế quản lý tài sản gồm 3 cấp: Trung tâm - Phòng/đội - Tổ/cá nhân, trong đó tổ/cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, Phòng/đội là đơn vị trung gian.
2. Phòng HC-TH được Giám đốc Trung tâm ủy quyền quản lý chung tài sản của Trung tâm (trừ tài sản là thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác đo đạc).
3. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật trực thuộc Trung tâm (sau đây gọi tắt là Phòng KH-KT) được Giám đốc Trung tâm ủy quyền quản lý tài sản là thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác đo đạc.

4. Cá nhân/bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo Giám đốc Trung tâm kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

5. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về quản lý tài sản thiết bị, phòng làm việc được giao sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác.

6. Trong quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc (hoặc cán bộ được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

7. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị mình để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về Phòng HC-TH về sự thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

8. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, các tổ/cá nhân trực tiếp sử dụng lập biên bản có xác nhận của các bên liên quan và kịp thời báo Phòng HC-TH bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc Trung tâm xử lý.

## **Điều 5. Giao quản lý và sử dụng tài sản**

1. Phòng HC-TH chủ trì giao tài sản cho các tổ, đội, cá nhân sử dụng và quản lý (trừ tài sản là thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác đo đạc) để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

2. Phòng KH-KT chủ trì giao tài sản là thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác đo đạc cho các tổ đội, cá nhân sử dụng và quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

3. Phòng HC-TH có trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản đối với tài sản dùng chung thuộc Trung tâm không giao cá nhân quản lý và sử dụng. Trường hợp tài sản dùng chung giao cho đơn vị trực thuộc Trung tâm quản lý, sử dụng sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm thì phải làm biên bản bàn giao có xác nhận của lãnh đạo 2 đơn vị.

4. Việc bàn giao tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao, có sự chứng kiến của lãnh đạo đơn vị hai bên.

5. Hàng năm, Phòng HC-TH và Phòng KH-KT có trách nhiệm cung cấp và tổ chức dán tem, nhãn và tổ chức đánh mã quản lý tài sản cụ thể.

6. Các tổ, đội, cá nhân, đơn vị trực thuộc Trung tâm có nghĩa vụ bảo quản tài sản Nhà nước đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả.

7. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trung tâm được giao quản lý, sử dụng tài sản chỉ đạo việc chấp hành các quy định của quy chế; tổ chức thực hiện quản lý, sử

dụng tài sản. Có trách nhiệm bàn giao tài sản Nhà nước khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu.

#### **Điều 6. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản**

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của Trung tâm vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Giám đốc Trung tâm.

3. Khi mang tài sản thiết bị của Trung tâm ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

4. Tài sản cố định của đơn vị được tính hao mòn theo quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định 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; Tài sản cố định đặc thù được tính hao mòn theo quy định tại Quyết định số 19/2016/QĐ-UBND ngày 17/5/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh.

5. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

6. Phòng HC-TH kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các đơn vị, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Giám đốc Trung tâm quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

7. Hàng năm, Phòng HC-TH chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trung tâm lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị để trình Giám đốc phê duyệt làm cơ sở thực hiện.

### **Chương III**

#### **MUA SẮM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

##### **Điều 7. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản nhà nước**

1. Nguồn kinh phí từ thu hoạt động sự nghiệp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị, các quỹ hợp pháp khác của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định hiện hành.

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

##### **Điều 8. Thủ tục mua sắm tài sản nhà nước**

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các phòng, đội lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ) gửi về Phòng HC-TH tổng hợp, lập dự trù kinh phí trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt việc mua sắm tài sản.

2. Việc thực hiện mua sắm tài sản phải tuân thủ các quy định của UBND tỉnh về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND

ngày 24/12/2014 của UBND tỉnh Quảng Trị về phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Trị), cụ thể:

- Giám đốc Trung tâm quyết định việc mua sắm tài sản có nguyên giá dưới 100 triệu đồng hoặc tài sản mua sắm một lần có tổng giá trị dưới 100 triệu đồng.

- Mua sắm tài sản có nguyên giá từ 100 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng hoặc tài sản mua sắm một lần có tổng giá trị từ 100 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng thì phải được Sở chủ quản quyết định mới được phép thực hiện.

- Mua sắm tài sản có nguyên giá từ 300 triệu đồng trở lên hoặc mua sắm một lần có tổng giá trị từ 300 triệu đồng trở lên đến dưới 05 tỷ đồng phải được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mới được phép thực hiện.

- Mua sắm tài sản có nguyên giá từ 05 tỷ đồng trở lên đến dưới 20 tỷ đồng, phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh.

- Mua sắm tài sản là xe ô tô các loại, phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh.

## **Điều 9. Quy trình thực hiện mua sắm tài sản nhà nước**

### **1. Thẩm định giá**

Phòng HC-TH tham mưu Giám đốc Trung tâm trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định giá mua sắm tài sản có giá trị đơn chiếc hoặc mua sắm một lần cùng một loại tài sản có tổng giá trị từ 20 triệu đồng trở lên đảm bảo tuân thủ quy định tại Quyết định số 52/2014/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của UBND tỉnh quy định về quản lý giá trên địa bàn tỉnh.

Văn bản thẩm định giá của cơ quan có chức năng là cơ sở để đơn vị thực hiện việc mua sắm tài sản.

Đối với việc mua sắm tài sản có giá trị dưới 20 triệu đồng, Phòng HC-TH tham mưu Giám đốc Trung tâm quyết định việc mua sắm (không phải thực hiện thủ tục thẩm định giá).

### **2. Lập, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

Phòng HC-TH tham mưu lập và trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Nội dung của kế hoạch lựa chọn nhà thầu và hình thức, phương thức lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 58/2016/TT-BTC).

Đối với gói thầu có giá trị trên 100 triệu đồng, Phòng HC-TH tham mưu Giám đốc Trung tâm trình có quan có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà

thầu (theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Quy chế này); đối với gói thầu có giá trị dưới 100 triệu đồng, Phòng HC-TH tham mưu Giám đốc Trung tâm quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

### 3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng mua sắm tài sản

Phòng HC-TH chủ trì tổ chức lựa chọn nhà thầu; thương thảo, hoàn thiện, ký kết hợp đồng mua sắm, sửa chữa tài sản thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu, Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016.

### 4. Nội dung Hợp đồng mua sắm tài sản

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.

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

- Chủng 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).

### 5. Thanh toán, bàn giao, tiếp nhận tài sản

- Việc thanh toán mua sắm tài sản thực hiện theo quy định của Hợp đồng mua sắm tài sản và các quy định khác của nhà nước.

- Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản sau khi mua sắm được thực hiện theo quy định tại khoản 6, Điều 4 của Quy chế này.

## Chương IV THANH LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

### Điều 10. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản nhà nước

1. Đối với tài sản nhà nước là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thì thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi tắt là Nghị định 151/2017/NĐ-CP).

2. Đối với tài sản khác không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, Giám đốc Trung tâm quyết định việc thanh lý tài sản.

### Điều 11. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản nhà nước

Khi có tài sản nhà nước hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa

chữa không hiệu quả (chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), Phòng HC-TH có trách nhiệm tham mưu thực hiện việc thanh lý, cụ thể:

1. Đối với tài sản nhà nước là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản, Phòng HC-TH lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản nhà nước gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước được giao quản lý, sử dụng.
- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước của cơ quan chủ quản (nếu có).

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan chuyên môn 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.

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý).

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản.

2. Đối với tài sản khác không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng HC-TH chủ động thực hiện các thủ tục thanh lý đảm bảo đầy đủ các quy định của Nhà nước về thanh lý tài sản.

Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, Bộ phận kế toán có trách nhiệm hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán và báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

## **Điều 12. Phương thức thanh lý tài sản nhà nước**

Tài sản nhà nước tại đơn vị được thanh lý theo các phương thức sau:

- Thanh lý tài sản bằng hình thức hủy bỏ;
- Bán thanh lý tài sản nhà nước theo hình thức niêm yết giá;
- Bán thanh lý tài sản nhà nước theo hình thức chỉ định;
- Bán thanh lý tài sản nhà nước thông qua hình thức đấu giá.

1. Thanh lý tài sản bằng hình thức hủy bỏ áp dụng đối với các tài sản không có giá trị để thu hồi hoặc tài sản phải tiêu hủy theo quy định của cơ quan thẩm quyền. Thủ tục thanh lý tài sản nhà nước bằng hình thức hủy bỏ gồm các hồ sơ sau:

- Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản;
- Biên bản họp hội đồng thanh lý tài sản;
- Biên bản kiểm kê tài sản;
- Biên bản đánh giá lại tài sản;
- Quyết định thanh lý tài sản;

- Biên bản hủy bỏ tài sản.

2. Bán thanh lý tài sản nhà nước theo hình thức niêm yết giá áp dụng đối với tài sản (trừ xe ô tô và nhà làm việc) có nguyên giá theo sổ kê toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

Thủ tục bán thanh lý tài sản nhà nước theo hình thức niêm yết giá thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

3. Bán thanh lý tài sản nhà nước theo hình thức chỉ định áp dụng đối với tài sản (trừ xe ô tô và nhà làm việc) có nguyên giá theo sổ kê toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

Thủ tục bán thanh lý tài sản nhà nước theo hình thức chỉ định thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

4. Bán thanh lý tài sản nhà nước thông qua hình thức đấu giá áp dụng đối với tài sản không thuộc quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này.

Thủ tục bán thanh lý tài sản nhà nước thông qua hình thức đấu giá thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

### **Điều 13. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước**

Số tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà nước, đơn vị được sử dụng phần còn lại để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

## **Chương V**

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

#### **Điều 14. Sửa chữa tài sản cố định**

##### **1. Quy định về sửa chữa tài sản cố định**

Trên cơ sở thực trạng, thời hạn sử dụng của các loại tài sản, Phòng HC-TH 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. Trường hợp sửa chữa nhỏ mang tính chất duy tu, sửa chữa thường xuyên cho các loại tài sản cố định, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc được giao sử dụng, quản lý tài sản lập kế hoạch, nhu cầu và báo về Phòng HC-TH tổ chức thực hiện sửa chữa theo đúng quy định của nhà nước.

##### **b. Trường hợp sửa chữa lớn tài sản cố định**

Căn cứ tình trạng của tài sản, Phòng HC-TH chủ trì phối hợp với các Phòng/Đội có liên quan tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá tình trạng kỹ thuật của tài sản cần sửa chữa, lập dự toán sửa chữa trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

Sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm, Phòng HC-TH 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 và các quy định khác có liên quan.

### **Điều 15. Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản**

Phòng HC-TH 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.

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

#### 1. 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;
- 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;
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán trụ sở làm việc;
- Các tài liệu khác có liên quan.

#### 2. 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.

#### 3. 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.

Đối với tài sản của đơn vị phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật (nếu có) 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.

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 Phòng HC-TH trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản lập và lưu trữ.

### **Điều 16. Chế độ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

Phòng HC-TH có trách nhiệm báo cáo kê khai tài sản công theo quy định tại Điều 126 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP. Hình thức báo cáo thực hiện theo các mẫu biểu quy định tại Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, cụ thể như sau:

1. Báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản công tại đơn vị:

a) Những tài sản được đầu tư xây dựng mới, mua sắm hoặc tiếp nhận về sử dụng tại đơn vị: Thực hiện kê khai theo Mẫu số 04a-ĐK/TSC, Mẫu số 04b-ĐK/TSC, Mẫu số 04c-ĐK/TSC;

b) Thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản theo Mẫu số 06a-ĐK/TSC;

c) Thay đổi thông tin về trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo Mẫu số 06b-ĐK/TSC;

d) Thay đổi thông tin về xe ô tô theo Mẫu số 06c-ĐK/TSC;

đ) Thay đổi thông tin về tài sản cố định khác theo Mẫu số 06d-ĐK/TSC;

2. Công khai tài sản công tại đơn vị

a) Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09a-CK/TSC;

b) Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Mẫu số 09b-CK/TSC;

c) Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác thực hiện theo Mẫu số 09c-CK/TSC;

d) Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09d-CK/TSC;

đ) Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09đ-CK/TSC.

## Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các Phòng, Đội quán triệt, chỉ đạo và giám sát viên chức, người lao động của mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

### Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm:

- Rà soát, cập nhật các văn bản của nhà nước quy định về quản lý, sử dụng tài sản trong đơn vị sự nghiệp công lập để kịp thời chỉnh sửa, bổ sung vào Quy chế này cho phù hợp.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc, cá nhân có liên quan thực hiện đầy đủ những nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị/cá nhân phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Anh Tuấn**

## **DANH MỤC CƠ SỞ PHÁP LÝ BAN HÀNH QUY CHẾ**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;
- Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định 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;
- Quyết định số 3334/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh về việc phân loại tự chủ tài chính năm 2017, 2018 cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;
- Quyết định số 1162/QĐ-STNMT ngày 02/6/2015 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường;
- Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2014 của UBND tỉnh Quảng Trị về phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;
- Quyết định số 52/2014/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2014 của UBND tỉnh Quảng Trị quy định về quản lý giá trên địa bàn tỉnh.
- Quyết định số 19/2016/QĐ-UBND ngày 17/5/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh;

## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường)

Mẫu số 01-HĐMB/TSC	Hợp đồng mua bán tài sản
Mẫu số 04a-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị
Mẫu số 04b-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai xe ô tô của cơ quan, tổ chức, đơn vị
Mẫu số 04c-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị
Mẫu số 06a-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản
Mẫu số 06b-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp
Mẫu số 06c-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về xe ô tô
Mẫu số 06d-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về tài sản cố định khác
Mẫu số 09a-CK/TSC	Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công
Mẫu số 09b-CK/TSC	Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp
Mẫu số 09c-CK/TSC	Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác
Mẫu số 09d-CK/TSC	Công khai tình hình xử lý tài sản công
Mẫu số 09đ-CK/TSC	Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công

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

HỢP ĐỒNG MUA BÁN TÀI SẢN

Số: .....

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Quyết định số ..... ngày ..... của ..... về việc .....

Căn cứ kết quả bán đấu giá/ bán niêm yết giá/ bán chỉ định tài sản .....

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại ....., chúng tôi gồm có:

**I. Bên bán (cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công):**

Tên đơn vị: .....

Mã số quan hệ với NSNN: .....

Mã số thuế (nếu có): .....

Đại diện bởi: ....., chức vụ.....

**II. Bên mua:**

Tên đơn vị/cá nhân: .....

Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Chứng minh nhân dân (CMND)/Căn cước công dân (CCCD) số: .....

Mã số thuế (nếu có): .....

Đại diện bởi: ....., chức vụ.....

Địa chỉ: .....

Hai bên thống nhất ký Hợp đồng mua bán tài sản với các nội dung sau:

**Điều 1.** Tài sản mua bán

1. Chủng loại tài sản.

2. Số lượng tài sản.

**Điều 2.** Giá mua bán tài sản

Giá mua bán tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: ..... đồng (bằng chữ: ..... đồng Việt Nam), cụ thể: (giá bán tài sản tương ứng với từng loại tài sản tại Điều 1 của Hợp đồng).

### **Điều 3. Phương thức và thời hạn thanh toán**

1. Phương thức thanh toán

2. Thời hạn thanh toán:

a) Bên mua có trách nhiệm thanh toán tiền mua tài sản cho bên bán chậm nhất là ngày ..... tháng ..... năm .....<sup>(1)</sup>;

b) Quá thời hạn quy định tại khoản a mà bên mua chưa thanh toán đủ số tiền mua tài sản thì bên mua phải chịu khoản tiền chậm nộp theo quy định của pháp luật về quản lý thuế đối với số tiền còn thiếu.

### **Điều 4. Thời gian, địa điểm giao, nhận tài sản**

1. Thời gian giao, nhận tài sản

2. Địa điểm giao, nhận tài sản.

### **Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên bán:

- Bàn giao tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sử dụng, quyền sở hữu tài sản (nếu có) cho bên mua đúng thời hạn, địa điểm quy định tại Điều 4 Hợp đồng này.

- Phối hợp với Bên mua thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng, quyền sở hữu tài sản theo quy định của pháp luật.

- Quyền và nghĩa vụ khác (nếu có).

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên mua:

- Thanh toán tiền mua tài sản cho Bên bán đúng thời hạn quy định tại Điều 3 Hợp đồng này.

- Thực hiện đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu tài sản theo quy định của pháp luật và nộp các khoản thuế, lệ phí liên quan đến việc mua bán tài sản theo Hợp đồng này thuộc trách nhiệm của Bên mua theo quy định của pháp luật.

- Quyền và nghĩa vụ khác (nếu có).

### **Điều 6. Cam đoan của các bên**

Bên mua và bên bán chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên bán cam đoan:

1.1. Những thông tin về tài sản đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Tài sản thuộc trường hợp được bán tài sản theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

---

(1) Ngày/tháng/năm thanh toán được ghi cụ thể nhưng không quá 90 ngày (trường hợp bán trụ sở làm việc), 15 ngày làm việc (trường hợp bán tài sản khác), kể từ ngày ký Hợp đồng mua bán tài sản.

a) Tài sản không có tranh chấp;

b) Tài sản không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên mua cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sở hữu tài sản;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

**Điều 7.** Xử lý trong trường hợp bên mua không mua tài sản sau khi đã ký Hợp đồng

Trường hợp bên mua không nhận tài sản sau khi đã thanh toán hoặc không thanh toán thì được xử lý như sau:

1. Tài sản và khoản tiền đặt trước của bên mua thuộc về bên bán trong trường hợp bên mua không thanh toán.

2. Tài sản và số tiền đã thanh toán (bao gồm khoản tiền đặt trước) thuộc về bên bán trong trường hợp bên mua đã thanh toán nhưng không nhận tài sản.

**Điều 8.** Xử lý tranh chấp

Hợp đồng này được làm thành 05 bản có giá trị pháp lý như nhau; Bên bán giữ 02 bản, Bên mua giữ 02 bản, gửi chủ tài khoản tạm giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN BÁN**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN MUA**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

## BÁO CÁO KÊ KHAI TRỰC SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ<sup>(1)</sup>

### I- Về đất:

- a- Địa chỉ: .....  
 b- Diện tích khuôn viên đất: .....  
 c- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc: ..... m<sup>2</sup>; Làm cơ sở hoạt động sự nghiệp: ..... m<sup>2</sup>; Kinh doanh: ..... m<sup>2</sup>; Cho thuê: ..... m<sup>2</sup>; Liên doanh, liên kết: ..... m<sup>2</sup>; Sử dụng khác: ..... m<sup>2</sup>.  
 d- Giá trị theo sổ kê toán: ..... Nghìn đồng.

### II- Về nhà:

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

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

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

- Báo cáo kê khai lần đầu:

- Báo cáo kê khai bổ sung:

- <sup>(1)</sup> Mỗi trại sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp lập riêng một báo cáo kê khai. Trường hợp một trại sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp được giao cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng mà có thể tách biệt được phần sử dụng của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị để báo cáo kê khai phần sử dụng của mình; nếu không tách được phần sử dụng của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang sử dụng phải báo cáo cơ quan lý睬 trên để thông nhất cùi một cơ quan, tổ chức, đơn vị đại diện đứng tên báo cáo kê khai.
- Trường hợp kê khai lần đầu đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai bổ sung,
- Chỉ tiêu “sử dụng khác” để phản ánh hiện trạng sử dụng ngoài các mục đích làm trại sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật. Khi kê khai chỉ tiêu này cần chú thích cụ thể hiện trạng sử dụng (như: bỏ trống, làm nhà ố, bị lấn chiếm...).
  - Trường hợp trên khuôn viên đất có tòa nhà vừa sử dụng làm cơ sở hoạt động sự nghiệp, vừa sử dụng vào kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết”.
  - Trường hợp diện tích sử dụng của từng mục đích đối với từng mục đích sử dụng, nếu không tách được thì kê khai vào “sử dụng hỗn hợp”.

Mẫu số 04b-ĐK/TSC

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

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

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIỂN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/ TẢI TRỌNG	NUỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGAY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỐ KÉ TOÁN			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG						
										Tổng cộng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Tổng cộng	Trong đó	Giá trị còn lại	Kinh doanh	Cho thuê	Liên doanh, liên kết	Sử dụng khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>I-Xe phục vụ chức danh</b>																			
1-Xe ..																			
2-Xe ..																			
<b>II- Xe phục vụ chung</b>																			
1-Xe ..																			
2-Xe ..																			
<b>III- Xe chuyên dùng</b>																			
1-Xe ..																			
2-Xe ..																			
<b>Tổng cộng:</b>																			

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

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

- Báo cáo kê khai lần đầu:

- Báo cáo kê khai bổ sung:

**Ghi chú :**

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

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

Mẫu số 04c-ĐK/TSC

BỘ, TỈNH: .....  
 CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN: .....  
 CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG TÀI SẢN: .....  
 MÃ ĐƠN VI: .....  
 LOẠI HÌNH ĐƠN VI: .....

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

TÀI SẢN	KÝ HIỆU	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỐ KÉ TOÁN		HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG				
					(Nghìn đồng)		Nguyên giá		Hoạt động sự nghiệp		
					Tổng cộng	Nguồn NSNN	Trong đó Nguồn NSNN	Nguồn khác	Giá trị còn lại	Quản lý nhà nước	Kinh doanh
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1- Tài sản ...											
2- Tài sản ...											
3- Tài sản ...											
...											
<b>Tổng cộng:</b>											

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

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

- Báo cáo kê khai lần đầu:

- Báo cáo kê khai bổ sung:

**Ghi chú:**

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

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

**Mẫu số 06a-ĐK/TSC**

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

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

**NGƯỜI LẬP BIẾU**  
*(Ký, họ tên)*

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

- Ghi chú :**
- Cột số 1: Nếu thay đổi chỉ tiêu nào thì ghi vào dòng chỉ tiêu đó. Các chỉ tiêu không thay đổi thì bỏ trống.
  - Cột số 2: Ghi thông tin cũ của đơn vị, đã kê khai trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.
  - Cột số 3: Ghi thông tin mới của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.
  - Cột số 4: Ghi ngày/tháng/năm thay đổi thông tin.
  - Cột số 5: Ghi lý do về việc thay đổi thông tin của đơn vị (nêu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin - nếu có).

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

**Mẫu số 06b-ĐK/TSC**

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

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

	+ Nguồn ngân sách		
	+ Nguồn khác		
6	Giá trị còn lại (Nghìn đồng)		
7	Hiện trạng sử dụng (m <sup>2</sup> )		
	- Làm trụ sở làm việc		
	- Hoạt động sự nghiệp:		
	+ Không kinh doanh		
	+ Kinh doanh		
	+ Cho thuê		
	+ Liên doanh, liên kết		
	- Sử dụng khác		
8	Thời gian sử dụng còn lại (năm)		
9	Thông tin khác		

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

**NGƯỜI LẬP BIẾU**  
(Ký, họ tên)

**Ghi chú :**

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 06c-ĐK/TSC**

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

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ tên)

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

**Ghi chú :**

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 06d-ĐK/TSC**

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

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

**NGƯỜI LẬP BIẾU**  
 (Ký, họ tên)

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

**Ghi chú :**

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

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

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

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

Mẫu số 09a-CK/TSC

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, MUA SẮM, GIAO, THUÊ TÀI SẢN CÔNG  
NĂM ...

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

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

**Ghi chú:**

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

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

Mẫu số 09b-CK/TSC

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

Số T	Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp	Công khai về đất			Công khai về nhà			Công khai về nhà		
		Diện tích (m <sup>2</sup> )	Giá trị quyền sử dụng đất theo sổ kê tổng (Nghìn đồng)	Hiện trạng sử dụng đất đến thời điểm công khai (m <sup>2</sup> )	Tổng diện tích	Giá trị theo sổ kê toán (Nghìn đồng)	Năm sử dụng	Trụ sở làm việc	Hoạt động sự nghiệp	Hoạt động sự nghiệp
									Trụ sở làm việc	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Địa chỉ 1								12	13
2	Địa chỉ 2								14	15
3	...								16	17
	Tổng cộng:								18	19
									20	21
									22	

NGƯỜI LẬP BIỂU  
*(Ký, họ tên)*

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

**Ghi chú:**

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

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

**Mẫu số 09c-CCK/TSC**

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

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

**NGƯỜI LẬP BIẾU**  
*(Ký, họ tên)*

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

**Ghi chú:**

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

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

**Mẫu số 09d-CK/TSC**

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

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

**NGƯỜI LẬP BIẾU**  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

**Ghi chú:**

- Cột 2: Phần III Xe ô tô: Ghi theo nhân hiệu và biển kiểm soát (Ví dụ: Toyota Camry 10A-9999).
- Cột 12: Ghi rõ đã thực hiện hay chưa, trường hợp đã thanh lý thì ghi rõ hình thức thanh lý (phá dỡ, hủy bỏ, bán đấu giá, bán niêm yết, bán chỉ định).

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

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

Mẫu số 09đ-CK/TSC

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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