

SỞ TÀI CHÍNH
Số 7925 /STC-CS

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2011.

V/v: Hướng dẫn thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động.

Kính gửi : - Các sở - Ban - ngành thành phố.
- Ủy ban nhân dân các Quận - huyện

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/06/2008.

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/05/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước; Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ

Căn cứ Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Phó chủ tịch UBND Thành Phố tại văn bản số 4918/VP-TM ngày 19/07/2011 của Văn phòng UBND Thành Phố: Giao Sở Tài Chính có văn bản hướng dẫn về công tác quản lý sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động theo các quy định hiện hành.

Sở Tài Chính hướng dẫn một số nội dung về công tác quản lý sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động (gọi tắt là Cơ quan, đơn vị, tổ chức), cụ thể như sau:

A/. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

I/. Phạm vi điều chỉnh:

1. Cơ quan hành chính nhà nước (gọi tắt là cơ quan).
2. Đơn vị sự nghiệp công lập (gọi tắt là đơn vị)

3. Tổ chức chính trị, Tổ chức chính trị-xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động: Ủy ban mặt trận tổ quốc Việt Nam, Liên đoàn lao động, Hội liên hiệp Phụ nữ, Hội nông dân, Hội Cựu chiến binh Thành Phố - Quận huyện, Thành Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Thành Phố, Quận huyện đoàn (gọi tắt là tổ chức).

II/. Đối tượng áp dụng:

Tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị, tổ chức gồm:

- Đất đai.
- Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất.
- Phương tiện vận tải, máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

Tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị, tổ chức là tài sản được hình thành do nhà nước giao tài sản cho cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý, sử dụng; được đầu tư, mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, từ tiền hàng viện trợ hoặc từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật.

B/. VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC.

I/. Về đầu tư xây dựng mới trụ sở làm việc:

1/. Nguyên tắc của việc đầu tư xây dựng mới trụ sở làm việc:

- Phải phù hợp với quy hoạch đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của cơ quan đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng.

2/. Thẩm quyền quyết định đầu tư xây dựng mới trụ sở làm việc:

Thực hiện theo Điều 3 và Điều 11 Bản quy định ban hành kèm theo Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 của UBND Thành Phố.

3/. Trình tự đầu tư xây dựng mới trụ sở làm việc và quản lý sử dụng sau khi hoàn tất việc đầu tư xây dựng.

Việc đầu tư xây dựng mới trụ sở làm việc phải thực hiện theo trình tự thủ tục của pháp luật quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư xây dựng và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Sau khi công trình xây dựng hoàn thành phải được nghiệm thu quyết toán để đưa vào sử dụng theo quy định; chủ đầu tư phải bàn giao trụ sở làm việc cho cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng; Việc bàn giao trụ sở làm việc phải lập thành Biên bản theo mẫu quy định tại Thông tư số 122/2007/TT-BTC ngày 18/10/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 43TC/QLCS ngày 31/7/1996 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc tiếp nhận và bàn giao tài sản giữa các cơ quan hành chính sự nghiệp, tổ chức kinh tế theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu, tiếp nhận bàn giao (đối với trường hợp đầu tư xây dựng mới), đơn vị quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm thực hiện hạch toán tăng tài sản trên sổ sách kế toán theo quy định.

II/. Về mua sắm tài sản nhà nước:

1/. Nguyên tắc mua sắm tài sản nhà nước:

- Phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước.

- Kinh phí mua sắm phải được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị; Nếu mua từ nguồn quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải có kế hoạch mua sắm được Thủ trưởng cơ quan chủ quản phê duyệt.

Riêng việc mua sắm phương tiện đi lại phải đảm bảo theo quy định tại Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/05/2007 và Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2/. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản nhà nước:

Thực hiện theo Điều 5 và Điều 13 Bản quy định ban hành kèm theo Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 của UBND Thành Phố.

3/. Phương thức mua sắm tài sản nhà nước:

Việc mua sắm tài sản nhà nước phải thực hiện theo quy định trình tự thủ tục của pháp luật về đấu thầu mua sắm và các văn bản điều chỉnh có liên quan.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn tất việc mua sắm tài sản, đơn vị quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm thực hiện hạch toán tăng tài sản trên sổ sách kế toán của đơn vị theo quy định.

III/. Về thuê trụ sở làm việc và tài sản khác:

1/. Nguyên tắc thuê:

- Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý sử dụng tài sản đó và phù hợp với khả năng ngân sách nhà nước.

- Kinh phí thuê trụ sở làm việc, thuê tài sản khác phải được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị, nếu sử dụng từ nguồn quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải có kế hoạch thuê trụ sở làm việc, thuê tài sản khác được Thủ trưởng cơ quan chủ quản phê duyệt

2/. Điều kiện thuê:

a- Điều kiện thuê trụ sở làm việc:

+ Chưa có trụ sở làm việc hoặc thiếu diện tích làm việc so với tiêu chuẩn, định mức làm ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

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

+ Việc thuê trụ sở làm việc có hiệu quả hơn việc đầu tư xây dựng, mua sắm mới;

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

b- Điều kiện thuê tài sản khác:

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

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

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

3/. Thẩm quyền quyết định việc thuê:

Thực hiện theo Điều 6 và Điều 14 Bản quy định ban hành kèm theo Quyết định 10/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 của UBND Thành Phố.

4/. Phương thức thuê trụ sở làm việc và tài sản khác:

4.1/. Cơ quan, tổ chức, đơn vị đủ điều kiện thuê trụ sở làm việc và tài sản khác lập phương án thuê theo hướng dẫn tại khoản 2 điều 6 Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4.2/. Lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ:

a) Trường hợp số tiền thuê của cả thời hạn thuê có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên (tính cho một hợp đồng) thì căn cứ phương án thuê tài sản được phê duyệt, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện lựa chọn nhà cung cấp theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

Riêng đối với thông báo mời thầu, ngoài việc thông báo theo quy định của pháp luật về đấu thầu thì cơ quan, tổ chức, đơn vị còn phải thực hiện đăng tải trên Trang điện tử của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có);

b) Trường hợp số tiền thuê của cả thời hạn thuê có giá trị dưới 100 triệu đồng (tính cho một hợp đồng) thì việc lựa chọn nhà cung cấp do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định thông qua hình thức đấu thầu hoặc hình thức chỉ định; Trường hợp áp dụng hình thức chỉ định, giá thuê phải phù hợp với giá thuê trên thị trường, thông qua tổ chức có chức năng thẩm định giá theo quy định của nhà nước, cơ quan tài chính thẩm định trình cấp có thẩm quyền quyết định làm cơ sở thỏa thuận với nhà cung cấp.

c) Trường hợp trên địa bàn địa phương chỉ có một nhà cung cấp đáp ứng được yêu cầu thì áp dụng hình thức chỉ định, không phụ thuộc vào giá trị của hợp đồng.

IV/. Về sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản nhà nước:

1/. Nguyên tắc đầu tư sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản nhà nước:

- Tài sản nhà nước phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền quy định. Thủ trưởng cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.

- Kinh phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phải được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị, nếu sử dụng từ nguồn quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải có kế hoạch sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản được Thủ trưởng cơ quan chủ quản phê duyệt.

2/. Thẩm quyền quyết định việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản nhà nước:

Thực hiện theo Điều 4 và Điều 12 Bản quy định ban hành kèm theo Quyết định 10/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 của UBND Thành Phố.

3/. Trình tự đầu tư sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản nhà nước:

3.1. Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, nhà cửa, vật kiến trúc.

a) Đối với công trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp có dự toán dưới 500 triệu đồng không phải lập báo cáo kinh tế kỹ thuật:

Uai

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định chủ trương sửa chữa, tổ chức thẩm định và phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công, dự toán, chỉ định thầu đơn vị thi công, ký hợp đồng thi công, tổ chức giám sát việc thực hiện và nghiệm thu công trình hoàn thành đưa vào sử dụng; chịu toàn bộ trách nhiệm đối với các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định và quản lý của mình.

Sau khi công trình hoàn thành, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức chịu trách nhiệm thẩm tra, phê duyệt quyết toán công trình theo quy định.

b) Đối với công trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp có tổng mức đầu tư từ 500 triệu đồng đến dưới 3 tỷ đồng:

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức (chủ đầu tư) tổ chức thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình; trường hợp cần thiết có thể thuê tư vấn thẩm tra để làm cơ sở cho việc thẩm định. Sau đó, chủ đầu tư lập báo cáo kinh tế kỹ thuật gửi Sở Xây dựng (nếu là cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thành phố), Ủy ban nhân dân quận - huyện (nếu là cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quận - huyện) để phê duyệt.

Sau khi báo cáo kinh tế kỹ thuật được phê duyệt, chủ đầu tư tổ chức đấu thầu, chọn thầu và thực hiện các bước tiếp theo của quy trình quản lý dự án đầu tư theo quy định.

Khi công trình hoàn thành, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức phải lập quyết toán công trình gửi Sở Tài chính (nếu là cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thành phố), Phòng Tài chính - Kế hoạch quận - huyện (nếu là cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quận - huyện) để phê duyệt quyết toán vốn đầu tư theo quy định hiện hành.

3.2. Sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản khác (phương tiện vận tải, phương tiện làm việc, máy móc thiết bị...).

a) Căn cứ vào dự toán được giao hàng năm về sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản khác từ nguồn kinh phí thường xuyên: thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định chủ trương, thực hiện thủ tục sửa chữa, bảo dưỡng; chịu toàn bộ trách nhiệm đối với quyết định của mình.

b) Về thẩm quyền quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước:

- Đối với tài sản nhà nước đã có quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước của Bộ quản lý chuyên ngành hoặc của Ủy ban nhân dân thành phố: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện theo quy định.

- Đối với tài sản nhà nước chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa của Bộ quản lý chuyên ngành hoặc Ủy ban nhân dân thành phố: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý sử dụng tài sản nhà nước quy định chế độ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước thuộc phạm vi cơ quan, tổ chức quản lý.

V/. Về thu hồi tài sản nhà nước:

1/. Nguyên tắc thu hồi tài sản nhà nước:

Tài sản nhà nước là trụ sở làm việc, phương tiện đi lại, tài sản khác sử dụng không đúng mục đích, bỏ trống, cho thuê, cho mượn; vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ hoặc không có nhu cầu sử dụng, giảm nhu cầu sử dụng thì thu hồi theo quy định.

2/. Thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản nhà nước:

Thực hiện theo Điều 7 và Điều 18 Bản quy định ban hành kèm theo Quyết định 10/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 của UBND Thành Phố.

3/. Trình tự thủ tục thu hồi tài sản nhà nước:

- Cơ quan tài chính, cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán khi phát hiện tài sản nhà nước thuộc các trường hợp quy định tại điểm 1 mục V phần B hướng dẫn này phải quyết định thu hồi theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định thu hồi tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định thu hồi tài sản nhà nước chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện theo đúng quyết định thu hồi của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản thu hồi.

- Việc giao nhận tài sản bị thu hồi phải lập Biên bản bàn giao; Nội dung chủ yếu của Biên bản giao, nhận tài sản gồm:

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

- Cơ quan, đơn vị, tổ chức tiếp nhận và cơ quan, đơn vị, tổ chức bàn giao tài sản phải thực hiện hạch toán tăng giảm tài sản theo chế độ kế toán hiện hành và báo cáo kê khai biến động tài sản theo Điều 32, 33 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ.

VI/. Về điều chuyển tài sản nhà nước:

1/. Nguyên tắc điều chuyển tài sản nhà nước: Tài sản nhà nước được điều chuyển trong các trường hợp sau:

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

- Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

- Tài sản nhà nước bị thu hồi; tài sản bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Các trường hợp đặc biệt khác theo quy định của pháp luật.

2/. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản nhà nước:

Thực hiện theo Điều 8 và Điều 18 Bản quy định ban hành kèm theo Quyết định 10/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 của UBND Thành Phố.

3/. Trình tự thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước:

3.1/. Khi có tài sản theo các trường hợp quy định tại điểm 1 mục VI phần B hướng dẫn này thì cơ quan, đơn vị, tổ chức đang quản lý, sử dụng tài sản đó phải lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản bao gồm:

- Công văn đề nghị chuyển tài sản của cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản;

- Công văn đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, đơn vị, tổ chức nhận tài sản;

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (đối với đơn vị dự toán cấp 2).

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển thực hiện theo mẫu số 01-DM/TSNN hoặc mẫu số 02-DM/TSNN hoặc mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài Chính và phải có thêm chỉ tiêu về giá trị còn lại theo đánh giá lại.

3.2/. Sau khi được cơ quan có thẩm quyền quyết định điều chuyển, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Cơ quan, đơn vị, tổ chức nhà nước có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị được nhận tài sản điều chuyển tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản nhà nước theo Thông tư số 43TC/QLCS ngày 31/07/1996 của Bộ Tài Chính hướng dẫn việc tiếp nhận và bàn giao tài sản giữa các cơ quan HCSN, tổ chức kinh tế theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, Thông tư số 122/2007/TT-BTC ngày 18/10/2007 của Bộ Tài Chính về sửa đổi bổ sung Thông tư số 43TC/QLCS ngày 31/07/1996 của Bộ Tài Chính và các văn bản pháp luật có liên quan của Bộ Tài Chính; thực hiện hạch toán giảm, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 32 và Điều 33 Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ;

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

- Tên, địa chỉ của bên giao tài sản;

- Tên địa chỉ của bên nhận tài sản;

- Danh mục tài sản giao, nhận (theo mẫu số 01-DM/TSNN, mẫu số 02-DM/TSNN và mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài Chính);

- Trách nhiệm của bên giao, bên nhận tài sản;

- Danh mục các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

3.4/. Chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển, tiếp nhận tài sản do đơn vị tiếp nhận tài sản chi trả theo quy định.

VII/. Bán tài sản nhà nước:

1/. Nguyên tắc bán tài sản nhà nước:

Việc bán tài sản nhà nước thực hiện bằng phương thức đấu giá công khai theo quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản và pháp luật khác có liên quan; trừ các trường hợp được bán chỉ định theo quy định tại điều 20 của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ.

2/. Các trường hợp bán tài sản nhà nước:

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

- Việc sử dụng tài sản nhà nước không có hiệu quả, bao gồm:

+ Hiệu suất sử dụng tài sản thấp (trừ tài sản chuyên dùng);

+ Cơ quan, đơn vị, tổ chức đã được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

- Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Phải thay thế tài sản do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Tài sản nhà nước bị thu hồi; tài sản bị tịch thu được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3/. Thẩm quyền quyết định việc bán tài sản nhà nước.

Thực hiện theo Điều 9 và Điều 19 Bản quy định ban hành kèm theo Quyết định 10/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 của UBND Thành Phố.

4/. Trình tự thủ tục bán tài sản nhà nước:

4.1/. Lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản nhà nước đang quản lý sử dụng tài sản lập hồ sơ đề nghị bán tài sản nhà nước gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị bán tài sản nhà nước gồm:

- Văn bản đề nghị bán tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (đối với đơn vị dự toán cấp 2).

- Danh mục tài sản bán theo mẫu số 01-DM/TSNN hoặc mẫu số 02-DM/TSNN hoặc mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài Chính.

4.2/. Sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt việc bán tài sản, trong vòng 60 ngày (đối với tài sản là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất), 30 ngày (đối với tài sản khác), cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản bán phải tổ chức bán tài sản theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4.3/. Trình tự thủ tục bán đấu giá tài sản nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 21, 22, 23 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ và Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/03/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

VIII/. Về thanh lý tài sản nhà nước:

1/. Nguyên tắc thanh lý tài sản nhà nước:

Tài sản nhà nước được thanh lý theo 2 hình thức bán hoặc phá dỡ hủy bỏ; Tài sản nhà nước thanh lý theo phương thức bán phải được thực hiện bán đấu giá theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp sau đây được bán chỉ định:

+ Tài sản nhà nước đã hết giá trị còn lại theo sổ kế toán. Riêng tài sản là nhà và tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng (năm trăm triệu đồng) trở lên/01 đơn vị tài sản phải đánh giá lại, nếu giá trị còn lại theo đánh giá lại dưới 50 triệu đồng (năm mươi triệu đồng)/01 đơn vị tài sản thì được bán chỉ định;

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

2/. Các trường hợp thanh lý tài sản nhà nước:

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

- Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

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

3/. Thẩm quyền quyết định thanh lý, tháo dỡ tài sản nhà nước:

Thực hiện theo Điều 10 và Điều 20 Bản quy định ban hành kèm theo Quyết định 10/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 của UBND Thành Phố.

4/. Trình tự thủ tục thanh lý tài sản nhà nước:

4.1/. Lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản thanh lý lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản nhà nước, gửi cơ quan nhà nước 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;
- ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (đối với đơn vị dự toán cấp 2);

- Danh mục tài sản thanh lý theo mẫu số 01-DM/TSNN hoặc mẫu số 02-DM/TSNN hoặc mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài Chính;

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

4.2/. Sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thanh lý tài sản, trong thời hạn 60 ngày đối với tài sản là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất, 30 ngày đối với tài sản khác kể từ ngày có quyết định thanh lý tháo dỡ tài sản, cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản thanh lý tổ chức thanh lý tháo dỡ tài sản nhà nước theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

5/. Tổ chức thực hiện thanh lý, tháo dỡ tài sản nhà nước.

Cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản thanh lý, tháo dỡ tiến hành lập Hội đồng bán thanh lý, tháo dỡ tài sản, thành phần gồm:

- Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức.
- Đại diện bộ phận kế toán tài chính.
- Đại diện bộ phận Văn phòng cơ quan, đơn vị, tổ chức.
- Cán bộ có nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực tài sản thanh lý.
- Đại diện cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị dự toán cấp 2).

Hội đồng bán thanh lý, tháo dỡ tài sản xác định giá trị còn lại của tài sản (hoặc vật tư thu hồi) và tiến hành tổ chức bán tài sản theo quy định.

6/. Phương thức thanh lý tháo dỡ tài sản nhà nước:

- Trường hợp tổ chức thanh lý tài sản theo phương thức bán: Trình tự thủ tục bán thực hiện theo quy định tại Điều 21, 22, 23 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ và Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/03/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Trường hợp tổ chức thanh lý tài sản theo phương thức phá dỡ, hủy bỏ: Cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản thanh lý tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản theo quy định của pháp luật; Tài sản thu hồi từ việc phá dỡ được xử lý bán theo quy định tại Điều 27 và Điều 29 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ; Trường hợp

phá dỡ trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ kế toán từ 1 tỷ đồng (một tỷ đồng) trở lên/1 đơn vị tài sản trở lên thì phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý. Việc đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Sau khi hoàn thành việc thanh lý tháo dỡ tài sản, cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản thanh lý hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 32 và Điều 33 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ.

IX/. Về sử dụng tài sản nhà nước để sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

1/. Nguyên tắc chung:

- Là đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính, đủ điều kiện được xác định giá trị tài sản nhà nước chuyển giao cho đơn vị quản lý sử dụng.

- Việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích liên doanh, liên kết phải đảm bảo các nguyên tắc:

+ Tài sản chưa sử dụng hết công suất.

+ Tài sản được đầu tư xây dựng để phục vụ hoạt động liên doanh, liên kết theo dự án được có thẩm quyền phê duyệt.

+ Việc sử dụng tài sản nhà nước để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng nhiệm vụ được giao.

- Mặt khác phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Sử dụng tài sản đúng mục đích đầu tư xây dựng, mua sắm.

+ Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản nhà nước.

+ Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2/. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản nhà nước để sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, liên doanh, liên kết:

Thực hiện theo Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Bản quy định ban hành kèm theo Quyết định 10/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 của UBND Thành Phố.

C/. VỀ BÁO CÁO TÀI SẢN NHÀ NƯỚC.

Cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải thực hiện báo cáo kê khai tài sản nhà nước và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình quản lý sử dụng tài sản nhà nước theo quy định pháp luật về quản lý sử dụng tài sản nhà nước.

I/. Về chế độ báo cáo kê khai tài sản nhà nước:

1. Tài sản nhà nước phải thực hiện báo cáo kê khai và cập nhật thông tin kê khai vào cơ sở dữ liệu bao gồm:

- Nhà đất là trụ sở làm việc, công trình vật kiến trúc trên đất.

- Phương tiện vận tải (xe ô tô phục vụ công tác và xe ô tô chuyên dùng).

- Tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản.

(Riêng tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; cơ quan, đơn vị, tổ chức không phải báo cáo kê khai và cập nhật thông tin kê khai vào cơ sở dữ liệu. Nhưng cơ quan, đơn vị, tổ chức phải mở sổ theo dõi, quản lý từng đơn vị tài sản theo quy định hiện hành).

2. Nội dung báo cáo kê khai tài sản nhà nước:

Cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng tài sản nhà nước phải lập báo cáo kê khai tài sản định kỳ hoặc đột xuất theo đúng mẫu quy định được ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính, cụ thể:

2.1/. Đối với nhà đất là trụ sở làm việc thực hiện kê khai theo Mẫu 01-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài Chính; mỗi trụ sở làm việc lập riêng một báo cáo kê khai;

Trường hợp một trụ sở làm việc được giao cho nhiều cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng mà có thể tách biệt được phần sử dụng của từng cơ quan, đơn vị, tổ chức thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải lập biên bản xác định rõ phần sử dụng thực tế của từng cơ quan, đơn vị, tổ chức để báo cáo kê khai phần sử dụng của mình. Nếu không tách biệt được phần sử dụng của từng cơ quan, đơn vị, tổ chức thì các cơ quan, đơn vị, tổ chức đang sử dụng phải báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để thống nhất cử một cơ quan, đơn vị, tổ chức đại diện đứng tên báo cáo kê khai;

2.2/. Đối với phương tiện vận tải thực hiện kê khai theo Mẫu 02-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài Chính; mỗi phương tiện vận tải lập một báo cáo kê khai;

2.3/ Đối với tài sản khác (không phải là trụ sở làm việc, phương tiện vận tải) có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản thực hiện kê khai theo Mẫu 03-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài Chính; mỗi tài sản lập một báo cáo kê khai;

Báo cáo kê khai tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng phải ghi đúng và đầy đủ thông tin theo mẫu quy định nêu trên. Cơ quan tiếp nhận và quản lý báo cáo kê khai tài sản nhà nước được phép từ chối và yêu cầu báo cáo lại nếu phát hiện báo cáo kê khai không ghi đúng và đầy đủ nội dung. *Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của số liệu đã báo cáo kê khai.*

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

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

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

Đối với tài sản nhà nước đã đăng ký theo quy định tại Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ thì không phải làm lại báo cáo kê khai lần đầu.

- **Báo cáo kê khai bổ sung:** Được áp dụng đối với các trường hợp có thay đổi về tài sản nhà nước do đầu tư xây dựng; mua sắm mới; tiếp nhận

từ đơn vị khác; thanh lý điều chuyển, bị thu hồi, tiêu hủy, bán hoặc thay đổi mục đích sử dụng của tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản thay đổi tên gọi, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

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

- Lập 03 bộ hồ sơ, báo cáo kê khai tài sản theo quy định tại điểm 2 mục I phần C nêu trên và kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến tài sản báo cáo kê khai, gồm: giấy tờ liên quan đến nhà, đất đang sử dụng (đối với trụ sở làm việc); giấy đăng ký xe ô tô; biên bản nghiệm thu đưa tài sản vào sử dụng (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản);
- Gửi 02 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đến Sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện;
- Lưu trữ 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại cơ quan, đơn vị, tổ chức.

Cơ quan quản lý cấp trên (Sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện) thực hiện:

- Xác nhận hồ sơ báo cáo kê khai tài sản của cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.
- Gửi 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đã có xác nhận đến Sở Tài chính.
- Lưu trữ 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại cơ quan quản lý cấp trên.

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

Cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo kê khai bổ sung theo Mẫu 04-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài Chính theo trình tự hồ sơ quy định tại điểm 3.2 mục I phần C nêu trên.

3.4/. Trình tự hồ sơ báo cáo kê khai định kỳ:

Trên cơ sở số liệu kết xuất từ cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước, Sở Tài chính sẽ tổng hợp báo cáo kê khai tài sản nhà nước của địa phương trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tài chính theo quy định.

II/. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước hàng năm:

Hàng năm cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải thực hiện báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản nhà nước và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

1/. Nội dung báo cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

- Về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:
- + Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị, tổ chức;
- + Đánh giá những mặt tích cực hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong

quản lý sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị, tổ chức trong kỳ báo cáo;

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

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

2/. Nội dung báo cáo của cơ quan quản lý cấp trên (Sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện):

2.1/ Về báo cáo kê khai tình hình tăng, giảm tài sản nhà nước :

Hàng năm, các cơ quan quản lý cấp trên (Sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện) có trách nhiệm lập báo cáo kê khai tình hình tăng, giảm tài sản nhà nước trong năm của đơn vị mình (theo Chương trình quản lý đăng ký tài sản nhà nước phiên bản 1.0 của Bộ Tài Chính), gửi về Sở Tài Chính để tổng hợp, báo cáo UBND Thành Phố và Bộ Tài Chính, theo biểu mẫu sau:

- Biểu tổng hợp tình hình tăng giảm tài sản – mẫu 2C-ĐKTS in phần 1 và phần 3 (chi tiết đến bậc 1).

- Đối với các trường hợp sau khi rà soát, nếu có đơn vị trực thuộc không có tài sản phải đăng ký kê khai (nhà, đất, xe ô tô các loại, tài sản từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản) thì lập riêng danh sách gửi kèm để tiện theo dõi.

2.2/ Về báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản nhà nước:

- Báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản nhà nước cụ thể:

- + Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị, tổ chức;

- + Đánh giá những mặt tích cực hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị, tổ chức trong kỳ báo cáo;

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

- Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

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

3/. Nội dung báo cáo của Sở Tài chính (UBND Thành Phố):

- Tình hình ban hành và thực hiện các văn bản pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

- + Hệ thống hóa các văn bản pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước do UBND Thành Phố ban hành (kể cả các văn bản ban hành trước kỳ báo cáo nhưng còn hiệu lực thi hành trong kỳ báo cáo);

- + Đánh giá tình hình thực hiện các văn bản pháp luật theo thẩm quyền về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thành phố; tính kịp thời, phù hợp, mâu thuẫn, bất cập của các văn bản đã ban hành; tác động của các văn bản đến quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại địa phương;

- Tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: Nội dung báo cáo

thực hiện theo quy định tại điểm 1 mục II phần C nêu trên đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thành phố quản lý;

- Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thành phố quản lý;

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

- Kèm theo hồ sơ báo cáo kê khai định kỳ đối với tài sản nhà nước thuộc thành phố quản lý.

III/. Thời hạn báo cáo kê khai tài sản nhà nước hàng năm:

- Cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Sở ban ngành Thành Phố được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước lập báo cáo gửi về Sở ban ngành Thành Phố trước ngày 31 tháng 1.

- UBND phường, xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Quận huyện lập báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản gửi về Chủ tịch UBND Quận huyện (Phòng Tài chính Kế hoạch) trước ngày 31 tháng 1.

- Các Sở ban ngành Thành Phố, UBND Quận huyện tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Sở ban ngành, UBND Quận huyện gửi về Sở Tài Chính trước ngày 15 tháng 2.

- Sở Tài Chính tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của thành phố trình UBND Thành Phố để báo cáo Bộ Tài Chính trước ngày 28 tháng 2.

D/. VỀ HIỆU LỰC THI HÀNH:

Hướng dẫn này được thực hiện kể từ ngày ký.

Bãi bỏ văn bản số 2910, số 2911/TCVG-QLCS ngày 18/09/2000 của Sở Tài Chính về hướng dẫn tạm thời một số qui định trong công tác quản lý tài sản nhà nước về tài sản công tại các đơn vị hành chính sự nghiệp thành phố và Quận huyện.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức. Đề nghị Giám đốc các Sở ban ngành thành phố; Chủ tịch UBND Quận huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức phản ánh về Sở Tài chính để xử lý kịp thời.

Nơi nhận:

-Như trên

-UBND.TP “để báo cáo”

-GD, PGD.

-Lưu VP-CS-HCSN-NSQH 

