

Số: 571 /TC-KH

Quận 3, ngày 30 tháng 12 năm 2015.

V/v kiểm kê, báo cáo tình hình quản  
lý, sử dụng tài sản cố  
định năm 2015.

Kính gửi:

- Các Phòng, Ban, Đoàn thể thuộc Quận;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Quận;
- Ủy ban nhân dân 14 phường;
- Công an 14 phường;
- Ban Quản lý 4 Chợ.

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

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

Căn cứ Quyết định 23/QĐ-UBND ngày 10/02/2012 của Ủy ban nhân dân Quận 3 về ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng, xử lý tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội thuộc Quận 3.

Từ các quy định trên, Phòng Tài chính Kế hoạch đề nghị các đơn vị thực hiện báo cáo gửi về Phòng Tài chính Kế hoạch để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Quận và Sở Tài chính. Nội dung báo cáo chủ yếu như sau:

### 1. Về kiểm kê tài sản:

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị tiến hành tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định. Khi tiến hành kiểm kê phải thành lập Ban kiểm kê và biên bản kiểm kê theo mẫu số C53-HĐ ban hành kèm theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính (Đính kèm biểu mẫu). ***Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán đơn vị phải xác định rõ nguyên nhân gây thừa hoặc thiếu tài sản cố định, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của Ban kiểm kê.*** Sau khi đơn vị kiểm kê có những tài sản hư hỏng, không còn sử dụng được đơn vị có văn bản đề nghị thanh lý và bảng tổng hợp tài sản cố định không cần dùng, không sử dụng được, xin điều chuyển,

thanh lý (biểu mẫu số 3) gửi về Phòng Tài chính Kế hoạch Quận 3 và đơn vị chủ quản để Phòng tổng hợp có kế hoạch phối hợp cùng đơn vị giải quyết 01 lần trong quý II hàng năm. Sau thời gian trên phòng Tài chính Kế hoạch sẽ không giải quyết thanh lý (trừ một số trường hợp đặc biệt như di dời trụ sở, tháo dỡ đầu tư xây dựng mới trụ sở...).

## **2. Về thực hiện kê khai và cập nhật dữ liệu tài sản nhà nước năm 2015 vào Cơ sở dữ liệu quốc gia ( phần mềm quản lý tài sản nhà nước):**

- Căn cứ báo cáo tăng giảm tài sản cố định năm 2014, cập nhật số dư ban đầu (tính đến ngày 31/12/2014)

- Căn cứ tình hình tăng giảm tài sản cố định trong năm 2015 như: mua mới, điều chuyển, thanh lý tài sản,...cập nhật biến động về tài sản năm 2015.

## **3. Về báo cáo:**

### **3.1 Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

Căn cứ vào danh mục các tài sản cố định trong năm 2015 của đơn vị hiện đang quản lý, sử dụng thực hiện báo cáo theo biểu mẫu số 1 và 2 (Đính kèm biểu mẫu).

Đối với tài sản tăng, giảm (nếu có) gửi kèm theo bảng photocopy các chứng từ liên quan.

Đối với Công an 14 phường: Chỉ báo cáo tình hình quản lý tài sản là nhà, đất theo biểu mẫu số 2.

### **3.2 Báo cáo công khai tài sản cố định.**

Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản cố định thực hiện báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản cố định tại đơn vị theo biểu mẫu đính kèm.

- Báo cáo công khai kế hoạch mua sắm tài sản nhà nước theo biểu mẫu số 04 (Đính kèm biểu mẫu).

- Báo cáo công khai kết quả thực hiện mua sắm tài sản nhà nước theo biểu mẫu số 05 (Đính kèm biểu mẫu).

- Báo cáo công khai quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo biểu mẫu số 06 (Đính kèm biểu mẫu).

- Báo cáo công khai quản lý, sử dụng phương tiện đi lại và tài sản khác theo biểu mẫu số 07 (Đính kèm biểu mẫu).

- Báo cáo công khai tình hình xử lý tài sản nhà nước gồm điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu khác theo biểu mẫu số 08 (Đính kèm biểu mẫu).

## **4. Về mẫu biểu báo cáo:** đề nghị các đơn vị vào địa chỉ email: [maubtc@gmail.com](mailto:maubtc@gmail.com) ; pass: bc123456 để lấy mẫu biểu báo cáo ( lưu ý không sửa đổi mật khẩu để các đơn vị truy cập mẫu).

## 5. Về thời gian và hình thức gửi báo cáo:

- Thời gian: **trước ngày 20/01/2016**

- Hình thức:

+ Bảng văn bản có đóng dấu ký tên gửi về phòng Tài chính Kế hoạch Quận 3 - số 99 Trần Quốc Thảo, Phường 7, Quận 3 ( lầu 3 - phòng 3.2)

+ Bảng file qua địa chỉ email: [tckh.q3@tphcm.gov.vn](mailto:tckh.q3@tphcm.gov.vn)

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ với Phòng Tài chính Kế hoạch Quận 3 ( Tổ Công sản – Hành chính - Giá, số điện thoại 39.32.6868 - 130) để được hướng dẫn./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND Q3 “để báo cáo”;
- P.GD-ĐT Q3 “để phối hợp”;
- Công an Q3 “để phối hợp”
- BLĐ phòng;
- Lưu: VT (Ph-100b)

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Đức Phương**