

Số: 05 /TCKH

Quận 10, ngày 04 tháng 01 năm 2018

V/v Hướng dẫn báo cáo tình hình
quản lý, sử dụng Tài sản nhà nước
năm 2017.

Kính gửi:

- Cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quận 10;
- Ủy ban nhân dân 15 phường.

Căn cứ Văn bản số 10134/STC-CS ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Sở Tài chính về việc báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2017.

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận 10 về việc báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2017. Giao Phòng Tài chính – Kế hoạch hướng dẫn đơn vị thực hiện và tổng hợp báo cáo về cơ quan cấp trên.

Phòng Tài chính – Kế hoạch quận 10 hướng dẫn một số nội dung cụ thể liên quan đến 4 nội dung báo cáo của đơn vị như sau:

I. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2017:

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 245/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính và Thông tư 09/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính. Nội dung này các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước báo cáo gồm các nội dung sau (*Đính kèm Phụ lục 1*).

1. Biểu mẫu kê khai tài sản nhà nước: Gồm 14 biểu mẫu, đơn vị phải thực hiện (nếu các biểu mẫu đơn vị không có vẫn ghi chữ **Không có**, các biểu mẫu **phải có** Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu).

2. Về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: (nội dung này đơn vị tự đánh giá và nêu lên các kiến nghị hoặc giải pháp)

- 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.

II. Thực hiện kê khai và cập nhật dữ liệu biến động về tài sản nhà nước năm 2017 vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước (phiên bản 3.0) 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;
- Tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán **dưới 500 triệu đồng**/1 đơn vị tài sản; cơ quan, đơn vị, tổ chức báo cáo kê khai và cập nhật thông tin kê khai vào cơ sở dữ liệu quốc gia nhưng cơ quan, đơn vị, tổ chức phải mở sổ theo dõi, quản lý từng đơn vị tài sản theo quy định hiện hành.

Lưu ý: Đơn vị ghi rõ đã cập nhật phần mềm vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước chưa hay theo dõi, cập nhật vào Excel (nêu rõ lý do vì sao chưa cập nhật phần mềm).

III. Báo cáo tổng hợp việc công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức:

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ (*Đính kèm Phụ lục 2*).

1. Đơn vị báo cáo gồm Sáu (06) biểu mẫu

2. Nếu đơn vị có tài sản nhà nước từ nguồn viện trợ, quà biếu, tặng cho thì đơn vị phải công khai việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước đó, gồm các biểu mẫu sau:

+ *Trường hợp được tiếp nhận tiền*: thực hiện công khai như trường hợp công khai dự toán ngân sách nhà nước giao (*Biểu số 01*); khi triển khai mua sắm tài sản thì thực hiện công khai (*Biểu số 02*).

+ *Tài sản được tiếp nhận bằng hiện vật*: thực hiện công khai (*Biểu số 06*) thời gian thực hiện công khai chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận.

IV. Báo cáo tình hình xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2017:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ và Thông tư số 07/2014/TT-BTC ngày 14/01/2014 của Bộ Tài chính. Nội dung này đơn vị báo cáo (**nếu có**).

Để có cơ sở kiểm tra Quyết toán hàng năm về công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị. Phòng Tài chính – Kế hoạch đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quận 10 và Ủy ban nhân dân 15 phường thực hiện:

1. Báo cáo tình hình tăng, giảm và tính hao mòn Tài sản cố định:

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày của Bộ Tài chính, Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính và Hướng dẫn số 7925/STC-CS ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Sở Tài chính. Nội dung này đơn vị báo cáo gồm Bốn (04) biểu mẫu (Đính kèm Phụ lục 3).

2. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng Tài sản nhà nước năm 2017:

Đơn vị tự xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng Tài sản nhà nước năm 2017 (căn cứ các nội dung tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính và Hướng dẫn số 7925/STC-CS ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Sở Tài chính).

Trên đây là nội dung hướng dẫn về báo cáo tình quản lý, sử dụng Tài sản nhà nước năm 2017 để đơn vị có cơ sở thực hiện. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quận 10 và Ủy ban nhân dân 15 phường chỉ đạo bộ phận quản lý, sử dụng Tài sản nhà nước nghiên cứu thực hiện, nộp báo cáo và các biểu mẫu về Phòng Tài chính – Kế hoạch quận 10 **trước ngày 20 tháng 01 năm 2018**.

Trong quá trình thực hiện, nếu đơn vị có khó khăn, vướng mắc liên hệ với Phòng Tài chính – Kế hoạch quận 10 để được hướng dẫn kịp thời.

(Đơn vị liên hệ trực tiếp với Ông Nguyễn Chí Lý – Chuyên viên PTC-KH. Email ncl.y.q10@tphcm.gov.vn. (Đính kèm File các biểu mẫu)

Nơi nhận:

- UBND Q.10 (A.Khoa PCT);
- VP. HĐND và UBND Q.10;
- BLĐ và Thẩm kế Phòng TC-KH Q.10;
- Lưu: VT, CS.



PHỤ LỤC 2:

Báo cáo tình hình thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (gồm 6 biểu mẫu)

1.Biểu số 01: Công khai kế hoạch mua sắm tài sản nhà nước theo dự toán năm 2015 (nếu có), thời gian thực hiện công khai chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày dự toán kinh phí đầu tư mua sắm tài sản được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.Biểu số 02: Công khai kết quả thực hiện mua sắm tài sản nhà nước theo dự toán năm 2015 (nếu có), thời gian thực hiện công khai chậm nhất là kể từ ngày hoàn thành việc mua sắm, trang bị tài sản;

3.Biểu số 03: Công khai quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp năm 2015, thời gian thực hiện công khai chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm Dương lịch.

4.Biểu số 04: Công khai quản lý, sử dụng phương tiện đi lại và tài sản khác năm 2015, thời gian thực hiện công khai chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm Dương lịch.

5.Biểu số 05: Công khai việc cho thuê tài sản nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức được phép cho thuê tài sản năm 2015 (nếu có), thời gian thực hiện công khai chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm Dương lịch.

6.Biểu số 06: Công khai tình hình xử lý tài sản nhà nước gồm điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng năm 2015 (nếu có), thời gian thực hiện công khai chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm Dương lịch..

PHỤ LỤC 3:

Báo cáo tình hình tăng, giảm và tính hao mòn Tài sản cố định (gồm 04 biểu mẫu)

1. Báo cáo tăng giảm tài sản cố định (Mẫu số B04- H đính kèm).
2. Báo cáo kiểm kê tài sản cố định (Mẫu số C53 - HD đính kèm).
3. Bảng tính hao mòn tài sản cố định (Mẫu số C55a – HD đính kèm).
4. Bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định (Mẫu số C55b – HD đính kèm).

PHỤ LỤC 1:

Báo cáo kê khai tài sản nhà nước (gồm 14 biểu mẫu)

1. Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý (Mẫu số 01-DM/TSNN) (nếu có);
2. Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý (Mẫu số 02-DM/TSNN) (nếu có);
3. Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý (Mẫu số 03-DM/TSNN) (nếu có);
4. Báo cáo kê khai trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp (Mẫu số 01-ĐK/TSNN) (nếu có);
5. Báo cáo kê khai xe ô tô (Mẫu số 02-ĐK/TSNN) (nếu có);
6. Báo cáo kê khai tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên (Mẫu số 03-ĐK/TSNN) (nếu có);
7. Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản (Mẫu số 04a-ĐK/TSNN) (nếu có);
8. Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp (Mẫu số 04b-ĐK/TSNN) (nếu có);
9. Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về tài sản là xe ô tô (Mẫu số 04c-ĐK/TSNN) (nếu có);
10. Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên (Mẫu số 04d-ĐK/TSNN) (nếu có);
11. Báo cáo kê khai xóa thông tin về tài sản trong cơ sở dữ liệu (Mẫu số 04đ-ĐK/TSNN) (nếu có);
12. Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp giao cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính (Mẫu số 01-DM/ĐVSN) (nếu có);
13. Danh mục xe ô tô giao cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính (Mẫu số 02-DM/ĐVSN) (nếu có);
14. Danh mục tài sản khác giao cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính (Mẫu số 03-DM/ĐVSN) (nếu có);