

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác văn phòng và tài chính trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 2656/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 trên địa bàn tỉnh An Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 1075/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1546/QĐ-BTC ngày 02 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 57/TTr-STC ngày 16 tháng 01 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác văn phòng và tài chính trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**CHỦ TỊCH**

**Hồ Văn Mừng**

## PHỤ LỤC

**Thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác văn phòng và tài chính trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang**  
(Kèm theo Quyết định số 122/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

### PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| Stt | Tên TTHC nội bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lĩnh vực           | Cơ quan thực hiện                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Công tác văn phòng | Cơ quan tài chính cấp tỉnh, huyện, xã.                                             |
| 2   | Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Công tác văn phòng | Cơ quan tài chính cấp tỉnh, huyện, xã.                                             |
| 3   | Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Công tác văn phòng | Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị |
| 4   | Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác). | Công tác văn phòng | Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị |
| 5   | Thanh toán chi hội nghị.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Công tác văn phòng | Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị |

| <b>Stt</b> | <b>Tên TTHC nội bộ</b>                                                                                                                           | <b>Lĩnh vực</b>    | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                           |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 6          | Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.                                                                                  | Công tác văn phòng | Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, phòng ban cấp huyện, UBND xã.                         |
| 7          | Đăng ký xe đi công tác.                                                                                                                          | Công tác văn phòng | Đơn vị được giao ở cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã                                     |
| 8          | Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách                                                                                                                 | Tài chính          | UBND cấp tỉnh                                                                      |
| 9          | Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện                                                                                                 | Tài chính          | UBND cấp tỉnh                                                                      |
| 10         | Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã                                                                                                    | Tài chính          | - UBND cấp tỉnh<br>- UBND cấp huyện                                                |
| 11         | Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm                                                                               | Tài chính          | - Đơn vị dự toán cấp trên<br>- Đơn vị dự toán cấp I<br>- Cơ quan tài chính các cấp |
| 12         | Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư                | Tài chính          | Theo phân cấp của HĐND tỉnh                                                        |
| 13         | Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị                                                                           | Tài chính          | Theo phân cấp của HĐND tỉnh                                                        |
| 14         | Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư                                                        | Tài chính          | Chủ tịch UBND cấp tỉnh                                                             |
| 15         | Quyết định điều chuyển tài sản công                                                                                                              | Tài chính          | HĐND cấp tỉnh hoặc theo phân cấp                                                   |
| 16         | Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc                                                                          | Tài chính          | HĐND cấp tỉnh hoặc theo phân cấp                                                   |
| 17         | Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công                     | Tài chính          | Theo phân cấp của HĐND tỉnh                                                        |
| 18         | Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước | Tài chính          | Theo phân cấp của HĐND tỉnh                                                        |

| <b>Stt</b> | <b>Tên TTHC nội bộ</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Lĩnh vực</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|
| 19         | Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công                                               | Tài chính       | Theo phân cấp của HĐND tỉnh                   |
| 20         | Quyết định bán tài sản công                                                                                                                                                                                              | Tài chính       | Theo phân cấp của HĐND tỉnh                   |
| 21         | Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 17 Điều 1 Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ | Tài chính       | Theo phân cấp của HĐND tỉnh                   |
| 22         | Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công                                                                                                                                                                    | Tài chính       | Theo phân cấp của HĐND tỉnh                   |
| 23         | Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án                                                                                                   | Tài chính       | Theo phân cấp của HĐND tỉnh                   |
| 24         | Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất                                                                                                                                   | Tài chính       | Sở Tài chính                                  |
| 25         | Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý                                                                                                                       | Tài chính       | UBND cấp tỉnh                                 |
| 26         | Quyết định thanh lý tài sản công                                                                                                                                                                                         | Tài chính       | Theo phân cấp của HĐND tỉnh                   |
| 27         | Quyết định tiêu hủy tài sản công                                                                                                                                                                                         | Tài chính       | Theo phân cấp của HĐND tỉnh                   |
| 28         | Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại                                                                                                                                                       | Tài chính       | Theo phân cấp của HĐND tỉnh                   |
| 29         | Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê                                                                                                                     | Tài chính       | Chủ tịch UBND cấp tỉnh                        |
| 30         | Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết                                                                                                                     | Tài chính       | Chủ tịch UBND cấp tỉnh                        |
| 31         | Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ                                                                                                                                  | Tài chính       | - Sở Tài chính;<br>- Phòng Tài chính Kế hoạch |

| <b>Stt</b> | <b>Tên TTHC nội bộ</b>                                                                                                          | <b>Lĩnh vực</b> | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32         | Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công.                                                                   | Tài chính       | Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh                                               |
| 33         | Thủ tục trích nộp các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra vào NSNN                                                   | Tài chính       | Cơ quan tài chính các cấp                                                                        |
| 34         | Thống kê, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công tại cơ quan nhà nước                                                      | Tài chính       | Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công                                           |
| 35         | Xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình điện được đầu tư theo phương thức đối tác công tư                       | Tài chính       | Chủ tịch UBND cấp tỉnh (trong trường hợp cơ quan ký kết hợp đồng dự án thuộc địa phương quản lý) |
| 36         | Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công                                                                     | Tài chính       | Cơ quan được giao nhiệm vụ chủ tài khoản tạm giữ                                                 |
| 37         | Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa                                  | Tài chính       | UBND cấp tỉnh                                                                                    |
| 38         | Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa                            | Tài chính       | UBND cấp tỉnh                                                                                    |
| 39         | Xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại                                           | Tài chính       | UBND cấp tỉnh                                                                                    |
| 40         | Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa                                                                             | Tài chính       | UBND cấp tỉnh                                                                                    |
| 41         | Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa                                                                          | Tài chính       | UBND cấp tỉnh                                                                                    |
| 42         | Giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa thuộc địa phương quản lý không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ | Tài chính       | UBND cấp tỉnh                                                                                    |
| 43         | Khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa                                 | Tài chính       | UBND cấp tỉnh                                                                                    |
| 44         | Thu hồi tài sản để giao cho doanh nghiệp quản lý theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp                            | Tài chính       | UBND cấp tỉnh                                                                                    |

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **A. LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

#### **1. Thanh toán tiền nghỉ phép năm do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật**

##### **1.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các trường hợp có nhu cầu nghỉ phép năm thì phải trình đơn xin nghỉ phép trước 03 ngày làm việc tính từ ngày bắt đầu nghỉ. Đơn xin nghỉ phép hợp lệ phải được sự phê duyệt của lãnh đạo đơn vị (trừ trường hợp đột xuất được lãnh đạo đơn vị cho phép).

- Bước 2: Vào khoảng tháng 12 hàng năm, trên cơ sở rà soát, đối chiếu chấm công của bộ phận chuyên môn, bộ phận tổ chức tổng hợp danh sách, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt chuyển bộ phận kế toán lập thủ tục thanh toán theo quy định.

1.2 Cách thức thực hiện: Các bộ phận chuyên môn có trường hợp được thanh toán tiền không nghỉ phép năm lập danh sách đính kèm hồ sơ có liên quan gửi bộ phận tổ chức của đơn vị để tổng hợp, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt.

##### **1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn xin nghỉ phép năm được lãnh đạo đơn vị phê duyệt: 01 bản chính;
- Giấy đề nghị thanh toán kèm theo Bảng chấm công, danh sách của bộ phận chuyên môn: 01 bản chính;

1.4 Thời hạn giải quyết: Được thanh toán sau khi đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

1.5 Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Bộ luật Lao động.

1.6 Cơ quan giải quyết: Cơ quan, đơn vị có sử dụng lao động.

1.7 Kết quả thực hiện: Được thanh toán tiền nghỉ phép năm do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

1.8 Phí, lệ phí: không

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Căn cứ khả năng nguồn kinh phí, lãnh đạo đơn vị quyết định việc hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho công chức, viên chức, người lao động chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Đồng thời, mức chi hỗ trợ cũng phải được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

##### **1.11 Căn cứ pháp lý:**

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ

phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

## **2. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC.**

### **2.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các đối tượng đủ điều kiện được nghỉ phép năm theo Bộ luật Lao động và theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC, được lãnh đạo đơn vị phê duyệt Đơn xin nghỉ phép năm để đi thăm vợ hoặc chồng, con, cha mẹ (cả bên chồng và bên vợ) bị ốm đau, qua đời lập hồ sơ gửi bộ phận kế toán đề nghị thanh toán theo quy định.

Bước 2: Bộ phận kế toán lập thủ tục thanh toán theo quy định.

2.2 Cách thức thực hiện: Công chức, viên chức, người lao động gửi bộ phận kế toán các giấy tờ có liên quan để lập hồ sơ thanh toán, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt.

### **2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn xin nghỉ phép năm được lãnh đạo đơn vị phê duyệt: 01 bản sao;
- Các chứng từ có liên quan sau:
  - + Giấy xác nhận của Chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận người thân đang điều trị ở cơ sở y tế, hoặc điều trị dài hạn tại nhà, hoặc qua đời: 01 bản sao;
  - + Công lệnh có xác nhận của địa phương nơi nghỉ phép: 01 bản chính;
  - + Các chứng từ, hóa đơn hợp lệ (nếu có) để thanh toán tiền phương tiện đi lại một lần/năm (lượt đi và lượt về) theo quy định.

2.4 Thời hạn giải quyết: Kể từ khi người nghỉ phép cung cấp đầy đủ các hóa đơn (nếu có), chứng từ hợp lệ theo quy định.

2.5 Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Bộ luật Lao động.

2.6 Cơ quan giải quyết: Cơ quan, đơn vị có sử dụng lao động.

2.7 Kết quả thực hiện: Được thanh toán chế độ theo quy định.

2.8 Phí, lệ phí: không

2.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

2.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: không

2.11 Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

### **3. Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức**

#### **3.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Sau khi kết thúc đợt công tác hoặc thực hiện xong nhiệm vụ được phân công, chậm nhất 05 ngày làm việc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, chứng từ, hóa đơn hợp lệ gửi bộ phận kế toán để thanh toán tiền công tác phí và hoàn trả tạm ứng (nếu có) theo quy định.

Bước 2: Căn cứ vào chứng từ thanh toán thực tế phát sinh, bộ phận kế toán lập hồ sơ thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt.

3.2 Cách thức thực hiện: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu tạm ứng, thanh toán công tác phí gửi hồ sơ, chứng từ hợp lệ đến bộ phận kế toán của cơ quan, đơn vị để đối chiếu, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt.

#### **3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Giấy đề nghị tạm ứng được lãnh đạo đơn vị phê duyệt: 01 bản chính;
- Công lệnh đi công tác có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và đóng dấu đi của cơ quan, đơn vị; có chữ ký xác nhận, đóng dấu của nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú): 01 bản chính;
- Bảng kê thanh toán lãnh đạo đơn vị phê duyệt: 01 bản chính;
- Văn bản hoặc kế hoạch của cơ quan cử đi công tác; Công văn, giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác: 01 bản sao;

3.4 Thời hạn giải quyết: Sau khi kết thúc đợt công tác hoặc thực hiện xong nhiệm vụ được phân công, chậm nhất 05 ngày làm việc, cá nhân phải hoàn chỉnh hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán công tác phí gửi bộ phận kế toán thanh toán theo quy định.

#### **3.5 Đối tượng thực hiện: Người đi công tác**

#### **3.6 Cơ quan giải quyết: Cơ quan, đơn vị có người được cử đi công tác**

#### **3.7 Kết quả thực hiện: Thanh toán công tác phí cho người đi công tác**

#### **3.8 Phí, lệ phí: không**

#### **3.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo các quy định hiện hành**

#### **3.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Được lãnh đạo đơn vị phân công đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác và các cá nhân được phân công đi công tác phải thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ hồ sơ, chứng từ, hóa đơn hợp lệ (nếu có).

#### **3.11 Căn cứ pháp lý:**

- Luật kế toán năm 2015;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

#### **4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng**

##### **4.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đầu năm, cán bộ, công chức, viên chức được lãnh đạo đơn vị phân công đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt và cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng gửi bộ phận kế toán để thanh toán khoán tiền công tác phí theo quy định.

- Bước 2: Bộ phận kế toán kiểm tra, lập hồ sơ thanh toán, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt.

**4.2 Cách thức thực hiện:** Cán bộ, công chức, viên chức được lãnh đạo đơn vị phân công đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng gửi hồ sơ, chứng từ hợp lệ đến bộ phận kế toán để đối chiếu, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt.

##### **4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Kế hoạch được lãnh đạo đơn vị phê duyệt và đầy đủ hồ sơ minh chứng việc đi công tác lưu động thường xuyên trên 10 ngày/tháng: 01 bản sao;

**4.4 Thời hạn giải quyết:** sau khi bộ phận kế toán của cơ quan, đơn vị nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định của người đi công tác.

**4.5 Đối tượng thực hiện:** Người đi công tác lưu động thường xuyên trên 10 ngày/tháng

**4.6 Cơ quan giải quyết:** Cơ quan, đơn vị có người được cử đi công tác

**4.7 Kết quả thực hiện:** Thanh toán khoán công tác phí theo quy định

**4.8 Phí, lệ phí:** không

**4.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo quy định hiện hành

**4.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác lưu động thường xuyên trên 10 ngày/tháng.

##### **4.11 Căn cứ pháp lý:**

- Luật kế toán năm 2015;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

#### **5. Thanh toán chi hội nghị**

##### **5.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Khi được thủ trưởng đơn vị phân công tổ chức hội nghị, bộ phận được phân công tổ chức hội nghị có trách nhiệm tổ chức hội nghị, tổng hợp đầy đủ hồ sơ hợp lệ gửi bộ phận kế toán để lập hồ sơ thanh toán theo quy định.

Bước 2: Bộ phận kế toán kiểm tra, lập hồ sơ thanh toán chi phí tổ chức hội nghị cho bộ phận được phân công tổ chức hội nghị.

**5.2 Cách thức thực hiện:** Bộ phận được lãnh đạo đơn vị phân công tổ chức hội nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ gửi bộ phận kế toán kiểm tra, lập hồ sơ thanh toán theo quy định.

### 5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định: 01 bản sao;

- Bảng đề nghị thanh toán, hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định

### 5.4 Thời hạn giải quyết: Sau khi đầy đủ hồ sơ thanh toán

### 5.5 Đối tượng thực hiện: Bộ phận được lãnh đạo đơn vị phân công tổ chức hội nghị

### 5.6 Cơ quan giải quyết: Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị

### 5.7 Kết quả thực hiện: Được thanh toán chi phí tổ chức hội nghị

### 5.8 Phí, lệ phí: không

### 5.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

5.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

### 5.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật kế toán năm 2015;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang;

**- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.**

## 6. Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác

### 6.1 Trình tự thực hiện:

Trên cơ sở văn bản, kế hoạch, giấy mời,... người được phân công đi công tác cung cấp thông tin đầy đủ vào Giấy đi đường trình người có thẩm quyền xem xét, ký xác nhận, đóng dấu.

6.2 Cách thức thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức được lãnh đạo đơn vị phân công đi công tác trình ký xác nhận, đóng dấu Giấy đi đường.

### 6.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản, giấy mời, kế hoạch đi công tác: 01 bản sao;

- Giấy đi đường có xác nhận của người có thẩm quyền: 01 bản chính;

### 6.4 Thời hạn giải quyết: khi có phát sinh

6.5 Đối tượng thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức được lãnh đạo đơn vị phân công đi công tác

### 6.6 Cơ quan giải quyết: Cơ quan, đơn vị có người được cử đi công tác.

### 6.7 Kết quả thực hiện: Được cơ quan, đơn vị cấp Giấy đi đường.

### 6.8 Phí, lệ phí: không

### 6.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định hiện hành

6.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: không

6.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật kế toán năm 2015;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô (có hiệu lực từ 10/11/2023);
- **Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.**

## **7. Đăng ký xe đi công tác**

7.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ kế hoạch, thư mời, văn bản công tác, lãnh đạo bộ phận chuyên môn phân công công chức, viên chức, người lao động đi công tác có nhu cầu đề nghị được bố trí xe đi công tác trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Bước 2: Sau khi Tờ trình bố trí xe được duyệt, bộ phận chuyên môn chuyển Tờ trình đến bộ phận quản trị của cơ quan, đơn vị để lập Lệnh điều xe ô tô cơ quan và sắp xếp, bố trí xe đưa, đón người được cử đi công tác theo quy định.

7.2 Cách thức thực hiện: Bộ phận chuyên môn có nhu cầu đề nghị được bố trí xe đi công tác đã được lãnh đạo đơn vị phê duyệt gửi bộ phận quản trị cơ quan, đơn vị để thực hiện sắp xếp, bố trí xe.

7.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị được bố trí xe của bộ phận chuyên môn có người được cử đi công tác (ngoại trừ các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô theo quy định): 01 bản chính;

- Lệnh điều xe có xác nhận của lãnh đạo đơn vị: 01 bản chính;

- Văn bản, giấy mời, kế hoạch đi công tác: 01 bản sao;

7.4 Thời hạn giải quyết: không quy định

7.5 Đối tượng thực hiện: Người được lãnh đạo đơn vị cử đi công tác

7.6 Cơ quan giải quyết: Cơ quan, đơn vị có người được cử đi công tác.

7.7 Kết quả thực hiện: Được cơ quan, đơn vị bố trí xe đi công tác.

7.8 Phí, lệ phí: không

7.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định hiện hành

7.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: không

7.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật kế toán năm 2015;
- Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô (có hiệu lực từ 10/11/2023);
- **Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.**

## **B. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH**

### **1. Thủ tục Giao dự nhiệm vụ thu, chi ngân sách:**

1.1 Trình tự thực hiện: Căn cứ dự toán ngân sách địa phương được HĐND tỉnh quyết nghị, Sở Tài chính tham mưu, trình UBND tỉnh ban hành quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước hằng năm cho các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và UBND cấp huyện.

1.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

1.3 Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

Tờ trình của Sở Tài chính kèm dự thảo quyết định của UBND tỉnh về việc giao dự toán ngân sách nhà nước: 01 bộ.

1.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (theo quy định tại Điều 44 Luật Ngân sách nhà nước)

1.5 Đối tượng thực hiện: Sở Tài chính.

1.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

1.7 Kết quả thực hiện: Quyết định của UBND tỉnh giao dự toán NSNN.

1.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

1.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Ngân sách nhà nước;
- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

- Nghị định 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2024 của Chính phủ ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hằng năm;

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước.

- Nghị quyết của HĐND tỉnh về việc thông qua dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm.

- Nghị quyết của HĐND tỉnh về việc thông qua phương án phân bổ ngân sách cấp tỉnh hằng năm.

- Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND ngày 28/11/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

## **2. Thủ tục xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện**

2.1 Trình tự thực hiện: Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh, các nguồn tài chính hợp pháp khác hoặc tạm ứng ngân sách cấp tỉnh và thực hiện hoàn trả trong năm ngân sách.

2.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4 Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5 Đối tượng thực hiện: UBND cấp huyện.

2.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

2.7 Kết quả thực hiện: Quyết định của UBND tỉnh về việc xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện.

2.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

2.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Khi quỹ ngân sách cấp huyện thiếu hụt.

2.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015.
- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước.

## **3. Thủ tục xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã**

3.1 Trình tự thực hiện: Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp xã, UBND cấp huyện quyết định tạm ứng từ ngân sách cấp huyện cho ngân sách cấp xã và phải hoàn trả trong năm ngân sách. Trường hợp, ngân sách cấp huyện không đáp ứng được, UBND huyện đề nghị UBND cấp tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc tạm ứng ngân sách cấp trên và phải hoàn trả trong năm ngân sách.

3.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trục tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4 Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5 Đối tượng thực hiện: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

3.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện, Sở Tài chính.

3.7 Kết quả thực hiện: Quyết định của UBND cấp huyện, cấp tỉnh về việc xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã.

3.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

3.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

3.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Khi quỹ ngân sách cấp xã thiếu hụt.

3.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Ngân sách Nhà nước;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước.

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính của xã, phường, thị trấn.

#### **4. Thủ tục xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm**

4.1 Trình tự thực hiện:

\* Đối với UBND cấp huyện:

- Bước 1: UBND cấp huyện gửi báo cáo quyết toán ngân sách năm về Sở Tài chính trước ngày 15 tháng 4 năm sau.

- Bước 2: Kể từ khi nhận đầy đủ báo cáo quyết toán năm của UBND cấp huyện, Sở Tài chính tiến hành xét duyệt/thẩm định quyết toán năm của các địa phương và đồng thời ra thông báo xét duyệt/thẩm định quyết toán năm trình lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt.

- Bước 3: Chuyển kết quả Thông báo xét duyệt/thẩm định quyết toán năm đến UBND cấp huyện.

\* Đối với đơn vị dự toán cấp I:

- Bước 1:

+ Trường hợp các đơn vị dự toán cấp I có đơn vị trực thuộc: Tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm của đơn vị mình và của các đơn vị dự toán ngân sách cấp dưới trực thuộc, gửi về Sở Tài chính trước ngày 31/5 hàng năm.

+ Trường hợp các đơn vị dự toán cấp I không có đơn vị trực thuộc: Lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm gửi về Sở Tài chính trước ngày 31/3 hàng năm.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của các đơn vị dự toán cấp I, Sở Tài chính:

+ Thực hiện thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp I cùng cấp (đối với Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể cấp tỉnh có đơn vị trực thuộc, đã xét duyệt và tổng hợp quyết toán năm) theo quy định hiện hành;

+ Thực hiện xét duyệt, lập biên bản xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp I không có đơn vị trực thuộc, theo quy định hiện hành. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm của Sở Tài chính, đơn vị dự toán cấp I phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách của Sở Tài chính.

#### 4.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

#### 4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đối với UBND cấp huyện:

+ Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách cấp huyện theo quy định;

+ Các biểu mẫu và hồ sơ có liên quan theo quy định hiện hành.

- Đối với đơn vị dự toán cấp I:

+ Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính năm theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị kế toán cấp trên.

+ Các thông báo xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc theo quy định hiện hành.

+ Các biểu mẫu và hồ sơ có liên quan theo quy định hiện hành.

4.4 Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Quyết định số 63/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Quy định thời gian gửi báo cáo quyết toán và thẩm định, thông báo thẩm định quyết toán năm.

4.5 Đối tượng thực hiện: UBND cấp huyện; Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; Đơn vị sự nghiệp công lập; Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức khác có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (ngân sách trong nước, viện trợ không hoàn lại của nước ngoài, vay nợ nước ngoài), nguồn phí được khấu trừ để lại, nguồn hoạt động khác được để lại; Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến ngân sách nhà nước.

#### 4.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tài chính.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

4.7 Kết quả thực hiện: Văn bản Thông báo kết quả xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm.

4.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

4.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản xét duyệt quyết toán năm với đơn vị được xét duyệt (theo Phụ lục 01, các Mẫu biểu 1a, 1b và 1c ban hành kèm theo Thông tư này đối với việc xét duyệt quyết toán từ năm ngân sách 2018).

- Thông báo quyết toán năm theo Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

- Thông báo xét duyệt quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt (theo Phụ lục 02, các Mẫu biểu 2a, 2b và 2c ban hành kèm theo Thông tư này đối với việc xét duyệt quyết toán từ năm ngân sách 2018) và các đơn vị liên quan tại nơi nhận của Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

4.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

4.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Ngân sách nhà nước.
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.
- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.
- Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.
- Quyết định số 63/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Quy định thời gian gửi báo cáo quyết toán và thẩm định, thông báo thẩm định quyết toán năm.
- Quyết định số 347/QĐ-UBND ngày 20/02/2020 của UBND tỉnh về việc đính chính thời gian gửi báo cáo quyết toán của UBND cấp huyện tại Quyết định số 63/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh.

**PHỤ LỤC 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

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

*..., ngày.... tháng....năm...*

**BIÊN BẢN**

**Xét duyệt/Thẩm định quyết toán ngân sách năm...<sup>1</sup>**

**Đơn vị được xét duyệt/thẩm định: ...**

**Mã chương: ...**

**I. Thành phần xét duyệt/thẩm định:**

1. Đại diện đơn vị dự toán được xét duyệt/thẩm định:

Ông, bà ..... Chức vụ .....

2. Đại diện cơ quan, đơn vị xét duyệt/thẩm định:

Ông, bà ..... Chức vụ .....

3. ....

**II. Nội dung xét duyệt (hoặc thẩm định):****1. Phạm vi xét duyệt (hoặc thẩm định):**

Quyết toán ngân sách năm .... (không bao gồm quyết toán vốn .....).

**2. Số liệu quyết toán:**

a) Thu phí, lệ phí

- Tổng số thu trong năm: ..... đồng

- Số phải nộp ngân sách nhà nước: ..... đồng

- Số phí được khấu trừ, để lại: ..... đồng

*(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3a ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1a ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).*

b) Quyết toán chi ngân sách:

---

<sup>1</sup> Đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018: Trường hợp đơn vị được xét duyệt/thẩm định không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, nguồn phí được khấu trừ để lại, nguồn hoạt động khác được để lại; chỉ có nguồn thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ thì cơ quan xét duyệt không xét duyệt quyết toán đối với đơn vị. Tên Biên bản được sửa lại là: **“Đối chiếu số liệu kết quả hoạt động năm ...”** và sửa lại các cụm từ “xét duyệt/thẩm định” trong Biên bản thành “đối chiếu số liệu”. Nội dung Biên bản chỉ làm phần đối chiếu số liệu kết quả hoạt động năm.

- Số dư kinh phí năm trước chuyển sang
- Dự toán được giao trong năm: ..... đồng, trong đó:
- + Dự toán giao đầu năm: ..... đồng;
- + Dự toán bổ sung trong năm: ..... đồng;
- Kinh phí thực nhận trong năm: ..... đồng;
- Kinh phí quyết toán: ..... đồng;
- Kinh phí giảm trong năm: ..... đồng
- Số dư kinh phí được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán: ..... đồng, bao gồm:
- + Kinh phí đã nhận: ..... đồng;
- + Dự toán còn dư ở Kho bạc: ..... đồng;

*(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3b ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1c ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).*

### **3. Tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính**

- Tổng số kinh phí phải nộp NSNN: ..... đồng
- Tổng số kinh phí đã nộp NSNN: ..... đồng
- Tổng số kinh phí còn phải nộp NSNN: ..... đồng

*(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu số 69 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

### **4. Thuyết minh số liệu quyết toán:**

Thuyết minh, đánh giá tình hình quyết toán ngân sách đối với các nhiệm vụ chi, chương trình, mục tiêu được giao quản lý; trong đó đánh giá cụ thể nguyên nhân tăng, giảm so với dự toán được giao trong năm, gắn với kết quả cụ thể về tình hình thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội để đánh giá hiệu quả, kết quả chỉ tiêu của từng nhiệm vụ, chương trình, mục tiêu, lĩnh vực được giao quản lý; thuyết minh chi tiết kinh phí chuyển sang năm sau, kinh phí hủy dự toán (nếu có), nộp ngân sách nhà nước; thuyết minh về số tăng, giảm biên chế, chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ... Nêu rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu xét duyệt/thẩm định với số liệu báo cáo của đơn vị được xét duyệt/thẩm định (nếu có).

Đối với các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách: thuyết minh đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của Quỹ.

### **III. Nội dung đối chiếu số liệu kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ<sup>2</sup>:**

- Kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm: ..... đồng, trong đó:
- Sử dụng kinh phí tiết kiệm của cơ quan hành chính: ..... đồng
- Trích lập các Quỹ: ..... đồng
- Kinh phí cải cách tiền lương: ... đồng

*(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3a ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1b ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).*

### **IV. Nhận xét và kiến nghị:**

#### **1. Nhận xét:**

- Về chấp hành thời hạn nộp báo cáo quyết toán
- Về các mẫu biểu báo cáo quyết toán
- Về thực hiện xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp dưới, đơn vị trực thuộc (đối với đơn vị dự toán cấp trên và đơn vị dự toán cấp I).
- Về chấp hành các quy định của Nhà nước như: về lập, phân bổ và giao dự toán; về mua sắm, sửa chữa tài sản; quản lý và sử dụng tài sản; chế độ thu, nộp ngân sách nhà nước; chế độ chi tiêu; hạch toán thu, chi, mục lục ngân sách nhà nước....
- Về thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, thanh tra và cơ quan tài chính.....

#### **2. Kiến nghị:**

Nêu các nội dung cần kiến nghị của đơn vị được xét duyệt/thẩm định và đơn vị xét duyệt/thẩm định liên quan đến chấp hành các quy định của Nhà nước và thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, thanh tra và cơ quan tài chính của đơn vị được xét duyệt/thẩm định.

Biên bản này được lập thành 04 bản (mỗi bên giữ hai bản) được thông qua và được mọi người nhất trí ký tên dưới đây./.

**Đại diện đơn vị được xét duyệt/thẩm định**

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Đại diện....**

*(Tên cơ quan tài chính hoặc đơn vị dự toán cấp trên)*  
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

<sup>2</sup> Nội dung này dành cho cơ quan xét duyệt quyết toán đối với đơn vị trực thuộc, cơ quan thẩm định quyết toán chỉ tổng hợp số liệu, không phải đối chiếu số liệu.

**PHỤ LỤC 02**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

|                                                                                             |                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tên cơ quan tài<br/>chính, hoặc đơn vị dự<br/>toán cấp trên</b><br>-----<br>Số: /TB-.... | <b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b><br><b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b><br>-----<br>....., ngày ... tháng ... năm ... |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**THÔNG BÁO**

**Xét duyệt/Thẩm định quyết toán ngân sách năm ....<sup>3</sup>**

**Đơn vị được thông báo:....**

**Mã chương:....**

Căn cứ Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

Căn cứ báo cáo quyết toán ngân sách năm.... của.... (tên đơn vị được thông báo) và biên bản xét duyệt/thẩm định) quyết toán ngày .../.../... giữa.... (tên đơn vị) và .... (tên đơn vị);

..... (tên cơ quan, đơn vị thông báo) thông báo xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm.... (không bao gồm ..... ) của.... (tên đơn vị được thông báo) như sau:

**I. Phần số liệu:****1. Số liệu quyết toán:**

a) Thu phí, lệ phí

- Tổng số thu trong năm: ..... đồng

- Số phải nộp ngân sách nhà nước: ..... đồng

- Số phí được khấu trừ, để lại: ..... đồng

*(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3a ban hành kèm theo Thông tư này đối với quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1a ban hành kèm theo Thông tư này đối với quyết toán từ năm ngân sách 2018).*

b) Quyết toán chi ngân sách:

- Số dư kinh phí năm trước chuyển sang

---

<sup>3</sup> Tên Thông báo theo tên Biên bản. Nội dung Thông báo theo nội dung Biên bản

- Dự toán được giao trong năm: ..... đồng, trong đó:
- + Dự toán giao đầu năm: ..... đồng;
- + Dự toán bổ sung trong năm: ..... đồng;
- Kinh phí thực nhận trong năm: ..... đồng;
- Kinh phí quyết toán: ..... đồng;
- Kinh phí giảm trong năm: ..... đồng
- Số dư kinh phí được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán: ..... đồng, bao gồm:
- + Kinh phí đã nhận: ..... đồng;
- + Dự toán còn dư ở Kho bạc: .....đồng;

*(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3b ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1c ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).*

## **2. Tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính**

- Tổng số kinh phí phải nộp NSNN: ..... đồng
- Tổng số kinh phí đã nộp NSNN: ..... đồng
- Tổng số kinh phí còn phải nộp NSNN: ..... đồng

*(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu số 69 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

## **3. Thuyết minh số liệu quyết toán:**

Thuyết minh, đánh giá tình hình quyết toán ngân sách đối với các nhiệm vụ chi, chương trình, mục tiêu được giao quản lý; trong đó đánh giá cụ thể nguyên nhân tăng, giảm so với dự toán được giao trong năm, gắn với kết quả cụ thể về tình hình thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội để đánh giá hiệu quả, kết quả chỉ tiêu của từng nhiệm vụ, chương trình, mục tiêu, lĩnh vực được giao quản lý; thuyết minh chi tiết kinh phí chuyển sang năm sau, kinh phí hủy dự toán (nếu có), nộp ngân sách nhà nước; thuyết minh về số tăng, giảm biên chế, chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ... Nêu rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu xét duyệt/thẩm định với số liệu báo cáo của đơn vị được xét duyệt/thẩm định (nếu có).

Đối với các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách: thuyết minh đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của Quỹ.

### III. Nội dung đối chiếu số liệu kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ<sup>4</sup>:

- Kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm: ..... đồng, trong đó:
- Sử dụng kinh phí tiết kiệm của cơ quan hành chính: ..... đồng
- Trích lập các Quỹ: ..... đồng
- Kinh phí cải cách tiền lương:.... đồng

*(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3a ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1b ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).*

### IV. Nhận xét và kiến nghị:

#### 1. Nhận xét:

- Về chấp hành thời hạn nộp báo cáo quyết toán
- Về các mẫu biểu báo cáo quyết toán
- Về thực hiện xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp dưới, đơn vị trực thuộc (đối với đơn vị dự toán cấp trên và đơn vị dự toán cấp I).
- Về chấp hành các quy định của Nhà nước như: về lập, phân bổ và giao dự toán; về mua sắm, sửa chữa tài sản; quản lý và sử dụng tài sản; chế độ thu, nộp NSNN; chế độ chi tiêu; hạch toán thu, chi, mục lục NSNN....
- Về thực hiện các kiến nghị của KTNN, thanh tra và cơ quan tài chính...

#### 2. Kiến nghị:

Nêu các nội dung cần kiến nghị của đơn vị xét duyệt/thẩm định liên quan đến chấp hành các quy định của Nhà nước và thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, thanh tra và cơ quan tài chính của đơn vị được xét duyệt/thẩm định.

#### Nơi nhận:

- Đơn vị được XD/TĐ quyết toán;
- Các đơn vị liên quan như: Kiểm toán nhà nước và kho bạc nhà nước (đối với thông báo XD/TĐ của Bộ Tài chính), cơ quan tài chính (đối với thông báo của đơn vị dự toán cấp I XD/TĐ đơn vị dự toán cấp dưới), đơn vị dự toán cấp I (đối với thông báo của đơn vị dự toán cấp trên XD đơn vị dự toán cấp dưới);
- Lưu: VT, nơi phát hành

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
TÀI CHÍNH, HOẶC ĐƠN VỊ  
DỰ TOÁN CẤP TRÊN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

---

<sup>4</sup> Nội dung này dành cho cơ quan xét duyệt quyết toán đối với đơn vị trực thuộc, cơ quan thẩm định quyết toán chi tổng hợp số liệu, không phải đối chiếu số liệu.

Mẫu biểu 1a

**SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH) THU PHÍ, LỆ PHÍ NĂM....  
ĐƠN VỊ:**

*Đơn vị: đồng*

| Chỉ tiêu  | Nội dung                       | Dự toán    |                 |            | Thực hiện  |                 |            |
|-----------|--------------------------------|------------|-----------------|------------|------------|-----------------|------------|
|           |                                | Số báo cáo | Số xét duyệt/TĐ | Chênh lệch | Số báo cáo | Số xét duyệt/TĐ | Chênh lệch |
| A         | B                              | 1          | 2               | 3=2-1      | 4          | 5               | 6=5-4      |
| <b>I</b>  | <b>PHÍ</b>                     |            |                 |            |            |                 |            |
| 1         | Phí....                        |            |                 |            |            |                 |            |
|           | - Tổng số thu                  |            |                 |            |            |                 |            |
|           | - Số phải nộp NSNN             |            |                 |            |            |                 |            |
|           | - Số được khấu trừ hoặc để lại |            |                 |            |            |                 |            |
| 2         | Phí....                        |            |                 |            |            |                 |            |
|           | - Tổng số thu                  |            |                 |            |            |                 |            |
|           | - Số phải nộp NSNN             |            |                 |            |            |                 |            |
|           | - Số được khấu trừ hoặc để lại |            |                 |            |            |                 |            |
| <b>II</b> | <b>LỆ PHÍ</b>                  |            |                 |            |            |                 |            |
| 1         | Lệ phí...                      |            |                 |            |            |                 |            |
| 2         | Lệ phí...                      |            |                 |            |            |                 |            |

**Ghi chú:** Số liệu xét duyệt, thẩm định biểu này trên cơ sở Thuyết minh báo cáo quyết toán theo Mẫu số 03/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

Mẫu biểu 1b

**ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU  
KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM .....  
ĐƠN VỊ**

*Đơn vị: đồng*

| Chỉ tiêu | Nội dung                                                                                                                                                                                                                          | Số báo cáo | Số đối chiếu, kiểm tra | Chênh lệch |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|------------|
| A        | B                                                                                                                                                                                                                                 | 1          | 2                      | 3=2-1      |
|          | Chỉ tiêu theo Báo cáo kết quả hoạt động theo Mẫu B02/BCTC (đối với đơn vị lập báo cáo tài chính đầy đủ) hoặc Mẫu số B05/BCTC (đối với đơn vị lập báo cáo tài chính đơn giản) ban hành kèm theo Thông tư số <u>107/2017/TT-BTC</u> |            |                        |            |

**Ghi chú:** Số liệu đối chiếu Biểu này trên cơ sở Báo cáo kết quả hoạt động theo Mẫu B02/BCTC và Thuyết minh Báo cáo tài chính theo Mẫu B04/BCTC (đối với đơn vị lập báo cáo tài chính đầy đủ) hoặc Mẫu số B05/BCTC (đối với đơn vị lập báo cáo tài chính đơn giản) ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

- Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)
- Trường hợp đơn vị có phát sinh các khoản thu phải nộp NSNN theo chế độ quy định (như: thu thanh lý, bán tài sản còn dư của các cơ quan hành chính; số dư lãi tiền gửi dự án ODA, vay ưu đãi NSNN cấp phát toàn bộ; số dư lãi tiền gửi viện trợ, kinh phí kết dư, chênh lệch tỷ giá tiền viện trợ không có thỏa thuận của nhà tài trợ; tiền thu đấu thầu của các đơn vị kiêm nhiệm còn dư sau đấu thầu....) thì bổ sung chỉ tiêu "**Các khoản phải nộp NSNN khác**" vào Biểu này (trước Chỉ tiêu "**Thặng dư/thâm hụt trong năm**")

**SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH)  
QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM....**

**ĐƠN VỊ:**

**Phần I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ:**

Đơn vị: đồng

| Chỉ tiêu | Nội dung                                                                   | Tổng số    |                 |            | Loại....   |                  |            |            |                  |            |            | Loại... |     |               |  |  |           | Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc) |     |      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|------------|------------|------------------|------------|------------|------------------|------------|------------|---------|-----|---------------|--|--|-----------|------------------------------------------------------------|-----|------|
|          |                                                                            |            |                 |            | Tổng loại  |                  |            | Khoản...   |                  |            | Khoản .... |         |     | Tổng loại.... |  |  | Khoản.... |                                                            |     |      |
|          |                                                                            | Số báo cáo | Số xét duyệt/TĐ | Chênh lệch | Số báo cáo | Số xét duyệt/ TĐ | Chênh lệch | Số báo cáo | Số xét duyệt/ TĐ | Chênh lệch | ...        | ...     | ... |               |  |  | ...       |                                                            | ... | ...  |
| A        | B                                                                          | 1          | 2               | 3=2-1      | 4          | 5                | 6=5-4      | 7          | 8                | 9=8-7      | ...        | ...     | ... |               |  |  | ...       | ...                                                        | ... | .... |
|          | Nội dung theo Mẫu số 01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC |            |                 |            |            |                  |            |            |                  |            |            |         |     |               |  |  |           |                                                            |     |      |
|          |                                                                            |            |                 |            |            |                  |            |            |                  |            |            |         |     |               |  |  |           |                                                            |     |      |

**Lưu ý:**

1. Đối với số dư kinh phí nguồn khác năm 2017 chuyển sang năm 2018: đề nghị tách nguồn phí được khấu trừ để lại chuyển sang nguồn phí được khấu trừ để lại; đối với số dư nguồn khác hình thành từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ không tổng hợp vào báo cáo quyết toán; chi phản ánh nguồn hoạt động khác được để lại theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC.

2. Kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu phải đảm bảo các yêu cầu về số liệu như sau:

- Kinh phí năm trước chuyển sang + Dự toán được giao trong năm = Kinh phí quyết toán + Kinh phí giảm trong năm + Kinh phí được phép chuyển sang năm sau

- Kinh phí đã nhận năm trước chuyển sang (số dư tạm ứng năm trước chuyển sang) + Kinh phí thực nhận trong năm = Kinh phí quyết toán + Kinh phí chi sai chế độ đã nộp NSNN + Kinh phí chi sai chế độ còn phải nộp NSNN + Kinh phí đã nhận được phép chuyển sang năm sau (số dư tạm ứng chuyển sang năm sau)

**Phần II- CHI TIẾT KINH PHÍ QUYẾT TOÁN: (Nội dung theo Mẫu Phụ biểu 01-01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC)**

| Loại | Khoản                                        | Mục | Tiểu mục                        | Nội dung chi | Tổng số    |                            |            | Nguồn ngân sách nhà nước |                            |            |          |     |     |                   |     |      | Phí được khấu trừ, để lại |     |        | Nguồn hoạt động khác được để lại |     |     | Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc) |
|------|----------------------------------------------|-----|---------------------------------|--------------|------------|----------------------------|------------|--------------------------|----------------------------|------------|----------|-----|-----|-------------------|-----|------|---------------------------|-----|--------|----------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------|
|      |                                              |     |                                 |              |            |                            |            | Ngân sách trong nước     |                            |            | Viện trợ |     |     | Vay nợ nước ngoài |     |      |                           |     |        |                                  |     |     |                                                            |
|      |                                              |     |                                 |              | Số báo cáo | Số xét duyệt/<br>Thẩm định | Chênh lệch | Số báo cáo               | Số xét duyệt/<br>Thẩm định | Chênh lệch | ...      | ... | ... | ...               | ... | ...  | ...                       | ... | ...    | ...                              | ... | ... |                                                            |
| A    | B                                            | C   | D                               | E            | 1          | 2                          | 3=2-1      | 4                        | 5                          | 6=5-4      | 7        | 8   | 9   | 10                | 11  | 12 = | 13                        | 14  | 15=... | 16                               | 17  | 18= |                                                            |
|      |                                              |     |                                 | Tổng số:     |            |                            |            |                          |                            |            |          |     |     |                   |     |      |                           |     |        |                                  |     |     |                                                            |
|      |                                              |     | I. Kinh phí thường xuyên/tự chủ |              |            |                            |            |                          |                            |            |          |     |     |                   |     |      |                           |     |        |                                  |     |     |                                                            |
|      | II. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ |     |                                 |              |            |                            |            |                          |                            |            |          |     |     |                   |     |      |                           |     |        |                                  |     |     |                                                            |

**Ghi chú:** Đối với các đơn vị được xét duyệt, thẩm định quyết toán có kinh phí chương trình, dự án: đơn vị xét duyệt, thẩm định quyết toán số liệu chi tiết kinh phí chương trình, dự án nội dung theo Mẫu Phụ biểu F01-02/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC (bổ sung chi tiết cột số báo cáo, số xét duyệt/thẩm định và số chênh lệch tương tự như trên).

## SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH) THU PHÍ, LỆ PHÍ NĂM....

### ĐƠN VỊ:

*(Kèm theo Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán số .../... ngày .../.../...)*

Đơn vị: đồng

| Chỉ tiêu | Nội dung                                                | Dự toán | Thực hiện | So sánh TH/DT (%) |
|----------|---------------------------------------------------------|---------|-----------|-------------------|
| A        | B                                                       | 1       | 2         | 3= 2/1            |
|          | Nội dung như mẫu biểu 1a ban hành kèm theo Thông tư này |         |           |                   |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký, họ và tên)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**Mẫu biểu 2b**

**ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM....**

**ĐƠN VỊ:**

(Kèm theo Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán số ....../.... ngày .../.../...)

Đơn vị: đồng

| Chỉ tiêu | Nội dung                                                | Số tiền |
|----------|---------------------------------------------------------|---------|
| A        | B                                                       | C       |
|          | Nội dung như mẫu biểu 1b ban hành kèm theo Thông tư này |         |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, họ và tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu biểu 2c

**SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH) QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM....****ĐƠN VỊ:**

(Kèm theo Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán số ....../.... ngày .../.../...)

**Phần I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ:**

Đơn vị: đồng

| Chỉ tiêu | Nội dung                                       | Tổng số | Loại...      |           |           |           | Loại...      |           |          | Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc) |     |     |     |
|----------|------------------------------------------------|---------|--------------|-----------|-----------|-----------|--------------|-----------|----------|------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
|          |                                                |         | Tổng loại... | Khoản ... | Khoản ... | Khoản ... | Tổng loại... | Khoản ... | Khoản... |                                                            |     |     |     |
| A        | B                                              | 1       | 2            | 3         | 4         |           | 5            | 6         | 7        | ...                                                        | ... | ... | ... |
|          | Nội dung như mẫu biểu 1c kèm theo Thông tư này |         |              |           |           |           |              |           |          |                                                            |     |     |     |

## 2Phần II- CHI TIẾT KINH PHÍ QUYẾT TOÁN:

| Loại | Khoản | Mục | Tiểu mục | Nội dung chi | Tổng số |                      |          |                   |                           |                                  | Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc) |                      |          |                   |                           |                                  |
|------|-------|-----|----------|--------------|---------|----------------------|----------|-------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|----------|-------------------|---------------------------|----------------------------------|
|      |       |     |          |              | Tổng số | Nguồn NSNN           |          |                   | Phí được khấu trừ, để lại | Nguồn hoạt động khác được để lại | Tổng số                                                    | Nguồn NSNN           |          |                   | Phí được khấu trừ, để lại | Nguồn hoạt động khác được để lại |
|      |       |     |          |              |         | Ngân sách trong nước | Viện trợ | Vay nợ nước ngoài |                           |                                  |                                                            | Ngân sách trong nước | Viện trợ | Vay nợ nước ngoài |                           |                                  |
| A    | B     | C   | D        | E            | 1       | 2                    | 3        | 4                 | 5                         | 6                                | 7                                                          | 8                    | 9        | 10                | 11                        | 12                               |
|      |       |     |          | Tổng số:     |         |                      |          |                   |                           |                                  |                                                            |                      |          |                   |                           |                                  |

**Ghi chú:** Đối với các đơn vị được xét duyệt, thẩm định quyết toán có kinh phí chương trình, dự án: đơn vị xét duyệt, thẩm định quyết toán số liệu chi tiết kinh phí chương trình, dự án nội dung theo Mẫu Phụ biểu F01-02/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ và tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

## **5. Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư**

### **5.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định ban hành quyết định mua sắm tài sản công.
- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

### **5.2 Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

### **5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính;
  - + Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
  - + Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;
  - + Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**5.4 Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**5.5 Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.

### **5.6 Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

**5.7 Kết quả thực hiện:** Quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

**5.8 Phí, lệ phí:** không quy định

**5.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**5.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không quy định.

### **5.11 Căn cứ pháp lý:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính.

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 .

## **6. Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị**

### **6.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan nhà nước lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thuê tài sản.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

### **6.2 Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.  
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

### **6.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:  
+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;  
+ Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;  
+ Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;  
+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao.  
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5 Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.

### **6.6 Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.  
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

6.7 Kết quả thực hiện: Quyết định thuê tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

6.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

6.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

6.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

6.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính.

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

## **7. Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư**

### **7.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan nhà nước có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

Trường hợp sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý của địa phương).

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về đề nghị sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư, về sự phù hợp của việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp sau đầu tư xây dựng với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nhà nước, tiêu chuẩn, định mức, công năng sử dụng tài sản công, trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nội dung khác có liên quan đến việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

### **7.2 Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trục tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

### 7.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản (trong đó nêu rõ sự cần thiết, thời hạn, tính khả thi, phương án sử dụng tài sản công tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư): 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 7.4 Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ;

- Đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý của địa phương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Thường trực HĐND cấp tỉnh:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến Thường trực HĐND cấp tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến;

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực HĐND cấp tỉnh.

7.5 Đối tượng thực hiện: Cơ quan, đơn vị, tổ chức đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.

### 7.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7.7 Kết quả thực hiện: Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

7.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

7.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

7.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

### 7.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính.

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

## **8. Quyết định điều chuyển tài sản công**

### **8.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định điều chuyển tài sản công.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

### **8.2 Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

### **8.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tài sản (trong đó thuyết minh cụ thể sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận): 01 bản chính

+ Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (trong đó có ý kiến cụ thể về sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5 Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

#### 8.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

8.7 Kết quả thực hiện: Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

8.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

8.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

8.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

#### 8.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính.

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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

### **9. Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc**

#### 9.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chậm nhất là 30 ngày trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban Quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, báo cáo cơ quan chủ quản dự án. Việc kiểm kê phải được lập thành Biên bản, nội dung chủ yếu của Biên bản gồm: Tên dự án, tên ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản, thành phần tham gia kiểm kê, kết quả kiểm kê.

Trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản công. Danh mục tài sản đề nghị xử lý thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo 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.

Đối với dự án trong đó có một cơ quan chủ quản giữ vai trò điều phối chung và các cơ quan chủ quản của các dự án thành phần, Ban Quản lý dự án thành phần chịu trách nhiệm kiểm kê, báo cáo về Ban Quản lý dự án chủ quản để tổng hợp, đề xuất phương án xử lý;

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người

có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh có ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính).

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính lập phương án, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

#### 9.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

#### 9.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính;
- Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao;
- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;
- Văn kiện dự án: 01 bản sao;
- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.

#### 9.4 Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày mỗi bước.

#### 9.5 Đối tượng thực hiện: Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

#### 9.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

9.7 Kết quả thực hiện: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.

#### 9.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

9.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo 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.

#### 9.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có.

#### 9.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng 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.

**Mẫu số 07/TSC-TSDA**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

TÊN BAN QLDA.....

**DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ****I. Tên dự án:** .....**II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:**

| STT      | Danh mục tài sản<br>(chi tiết theo từng<br>loại tài sản)  | Đơn<br>vị<br>tính | Số<br>lượng | Nguyên<br>giá (đồng) | Giá trị<br>còn lại<br>(đồng) | Giá trị<br>đánh giá<br>lại | Hình<br>thức xử<br>lý | Ghi<br>chú |
|----------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------|------------|
| (1)      | (2)                                                       | (3)               | (4)         | (5)                  | (6)                          | (7)                        | (8)                   | (9)        |
| <b>A</b> | <b>Trụ sở làm việc,<br/>cơ sở hoạt động sự<br/>nghiệp</b> |                   |             |                      |                              |                            |                       |            |
| 1        | Địa chỉ nhà, đất 1                                        |                   |             |                      |                              |                            |                       |            |
| 2        | Địa chỉ nhà, đất 2                                        |                   |             |                      |                              |                            |                       |            |
| <b>B</b> | <b>Xe ô tô</b>                                            |                   |             |                      |                              |                            |                       |            |
| 1        | Xe ô tô 1 (loại xe,<br>biển kiểm soát...)                 |                   |             |                      |                              |                            |                       |            |
| 2        | Xe ô tô 2 (loại xe,<br>biển kiểm soát...)                 |                   |             |                      |                              |                            |                       |            |
| <b>C</b> | <b>Máy móc, thiết bị</b>                                  |                   |             |                      |                              |                            |                       |            |
| 1        | Máy móc, thiết bị 1                                       |                   |             |                      |                              |                            |                       |            |
| 2        | Máy móc, thiết bị 2                                       |                   |             |                      |                              |                            |                       |            |
| <b>D</b> | <b>Tài sản khác</b>                                       |                   |             |                      |                              |                            |                       |            |
|          | <b>Tổng cộng:</b>                                         |                   |             |                      |                              |                            |                       |            |

**III. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản:****IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có): ....**

....., ngày .....tháng.....năm

**Người lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng Ban Quản lý dự án**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Cột (7) chỉ áp dụng đối với các tài sản khi kiểm kê chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

Cột (8): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 91 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 vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, Ban Quản lý dự án bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi đề xuất xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi đề nghị xử lý tài sản gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi.

## **10. Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công**

### **10.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

### **10.2 Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

### **10.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính;
  - + Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
  - + Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chúng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính;
  - + Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**10.4 Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**10.5 Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

### **10.6 Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

**10.7 Kết quả thực hiện:** Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

**10.8 Phí, lệ phí:** Không quy định.

**10.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**10.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không quy định.

**10.11 Căn cứ pháp lý:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

## **11. Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước**

### **11.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để xem xét, đề nghị UBND tỉnh ban hành quyết định thu hồi tài sản công.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính trình UBND tỉnh ban hành quyết định thu hồi tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

### **11.2 Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

### **11.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

11.5 Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng tài sản công .

### **11.6 Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

11.7 Kết quả thực hiện: Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong

trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

11.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

11.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

11.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

11.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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

## **12. Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công**

12.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác khi phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ (nếu có) đến cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị;

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, cơ quan, người có thẩm quyền quy định thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, cơ quan, người có thẩm quyền quy định của pháp luật thì có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết;

12.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

12.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản kiến nghị thu hồi tài sản của cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác khi phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp theo quy định: 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5 Đối tượng thực hiện: Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác khi phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

12.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

12.7 Kết quả thực hiện: Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định.

12.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

12.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

12.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

12.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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;

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 .

**13. Quyết định bán tài sản công (không áp dụng đối với tài sản công là đất, tài sản gắn liền với đất, trừ đất, tài sản gắn liền với đất của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và các trường hợp được bán theo quy định của luật khác)**

13.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, đề nghị Sở Tài chính trình UBND tỉnh ban hành Quyết định bán tài sản công.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

13.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT

iOffice 4.0)

### 13.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### - Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính;

+ Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp): 01 bản sao;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

13.5 Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản.

### 13.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

13.7 Kết quả thực hiện: Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

13.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

13.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

13.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

### 13.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

**14. Thủ tục Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 17 Điều 1 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ**

**sửa đổi Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (không áp dụng đối với tài sản công là đất, tài sản gắn liền với đất, trừ đất, tài sản gắn liền với đất của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và các trường hợp được bán theo quy định của luật khác).**

#### 14.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (được sửa đổi tại khoản 17 Điều 1 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ), cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính xem xét, đề nghị HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

#### 14.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

#### 14.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả): 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

+ Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

14.5 Đối tượng thực hiện: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

#### 14.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

14.7 Kết quả thực hiện: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

14.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

14.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

14.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

14.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

**15. Thủ tục Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (không áp dụng đối với tài sản công là đất, tài sản gắn liền với đất, trừ đất, tài sản gắn liền với đất của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và các trường hợp được bán theo quy định của luật khác)**

15.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định việc đấu giá không thành, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính xem xét, đề nghị HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đã ra quyết định bán tài sản ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định và trình HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

15.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

15.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

+ Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

+ Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

15.5 Đối tượng thực hiện: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

15.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh; UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh;

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

15.7 Kết quả thực hiện: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

15.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

15.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

15.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

15.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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;

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

## **16. Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án**

16.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án, Ban quản lý dự án lập danh mục, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

16.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

### 16.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo của Ban Quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;
- Văn kiện dự án hoặc hồ sơ dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt hoặc ký kết hoặc chấp thuận: 01 bản sao;
- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao;

16.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án.

16.5 Đối tượng thực hiện: Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

16.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

16.7 Kết quả thực hiện: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.

16.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

16.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo 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.

16.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có.

16.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;
- 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.
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng 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.

Mẫu số 07/TSC-TSDA

CƠ QUAN CHỦ QUẢN .....

TÊN BAN QLDA .....

**DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ****I. Tên dự án:.....****II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:**

| <b>STT</b> | <b>Danh mục tài sản<br/>(chi tiết theo từng<br/>loại tài sản)</b> | <b>Đơn vị<br/>tính</b> | <b>Số<br/>lượng</b> | <b>Nguyên giá<br/>(đồng)</b> | <b>Giá trị<br/>còn lại<br/>(đồng)</b> | <b>Giá trị<br/>đánh giá<br/>lại (đồng)</b> | <b>Hình<br/>thức xử<br/>lý</b> | <b>Ghi<br/>chú</b> |
|------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| <i>(1)</i> | <i>(2)</i>                                                        | <i>(3)</i>             | <i>(4)</i>          | <i>(5)</i>                   | <i>(6)</i>                            | <i>(7)</i>                                 | <i>(8)</i>                     | <i>(9)</i>         |
| <b>A</b>   | <b>Trụ sở làm việc,<br/>cơ sở hoạt động<br/>sự nghiệp,....</b>    |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
| 1          | Địa chỉ nhà, đất<br>1                                             |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
| 2          | Địa chỉ nhà, đất<br>2                                             |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
|            |                                                                   |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
| <b>B</b>   | <b>Xe ô tô</b>                                                    |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
| 1          | Xe ô tô 1 (loại xe,<br>biển kiểm soát...)                         |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
| 2          | Xe ô tô 2 (loại xe,<br>biển kiểm soát...)                         |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
|            |                                                                   |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
| <b>C</b>   | <b>Máy móc, thiết bị</b>                                          |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
| 1          | Máy móc, thiết bị<br>1                                            |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
| 2          | Máy móc, thiết bị<br>2                                            |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
|            |                                                                   |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
| <b>D</b>   | <b>Tài sản khác</b>                                               |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
|            |                                                                   |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |
|            | <b>Tổng cộng:</b>                                                 |                        |                     |                              |                                       |                                            |                                |                    |

**III. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản:****IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):****Người lập biểu***(Ký, ghi rõ họ tên)*

....., ngày .....tháng....năm.....

**Thủ trưởng Ban Quản lý dự án***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)***Ghi chú:**

Cột (7) chỉ áp dụng đối với các tài sản khi kiểm kê chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

Cột (8): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 91 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 vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, Ban Quản lý dự án bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi đề xuất xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi đề nghị xử lý tài sản gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;

## **17. Thủ tục thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất**

### **17.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính để chi trả chi phí xử lý tài sản.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, có tài sản bán để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

### **17.2 Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

### **17.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Văn bản đề nghị thanh toán chi phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; tổng chi phí liên quan đến bán tài sản đề nghị được thanh toán; thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;
  - + Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;
  - + Phương án xử lý đã được cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định;
  - + Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Giấy nộp tiền vào tài khoản tạm giữ; Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; Biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

17.5 Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.

### **17.6 Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tài chính.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

17.7 Kết quả thực hiện: Văn bản thanh toán chi phí bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tài khoản tạm giữ.

17.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

17.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

17.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

17.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

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

- Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

## **18. Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý**

18.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị lập Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý đối với các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng hoặc quản lý thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ (trừ các cơ sở nhà, đất đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý hoặc xử lý theo quy định của pháp luật về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành mà không thuộc trường hợp thay đổi phương án sắp xếp lại, xử lý theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP) kèm bản sao các hồ sơ pháp lý về nhà, đất và giấy tờ có liên quan đến phương án đề xuất của từng cơ sở nhà, đất.

Việc lập báo cáo kê khai, tổng hợp và lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Mẫu số 01a, Mẫu số 01b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

- Bước 2: Sở Tài chính chủ trì kiểm tra hiện trạng hoặc giao cho các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện chủ trì kiểm tra hiện trạng quản lý, sử dụng nhà, đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ;

- Bước 3: Trên cơ sở kết quả kiểm tra hiện trạng, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện hoàn thiện phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Mẫu số 01c gửi Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt phương án theo thẩm quyền.

18.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Báo cáo của Sở Tài chính;
  - + Văn bản của cơ quan lập phương án về việc đề nghị phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 01 bản chính;
  - + Phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Mẫu số 01c tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này sau khi đã hoàn thiện: 01 bản chính;
  - + Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;
  - + Hồ sơ pháp lý về nhà, đất của từng cơ sở nhà, đất hoặc Văn bản xác nhận về việc không có hồ sơ pháp lý hoặc có nhưng bị thất lạc của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản sao;
  - + Hồ sơ liên quan đến phương án (hình thức) sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 01 bản sao;
  - + Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.
  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- 18.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- 18.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất.
- 18.6. Cơ quan thực hiện:
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- 18.7. Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.
- 18.8. Phí, lệ phí: Không quy định.
- 18.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01a, Mẫu số 01b, Mẫu số 01c, Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP.
- 18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.
- 18.11. Căn cứ pháp lý:
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;
  - Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ Quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất.

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ  
CẤP TRÊN...

TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO KÊ

KHAI: ...

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

## BÁO CÁO

**Kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất**  
(Áp dụng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng nhà, đất)

-----

*Địa chỉ nhà, đất: Ghi đầy đủ theo số nhà, đường phố (tổ), phường (xã, thị trấn), quận (huyện, thành phố, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc trung ương), tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản, .....<sup>(2)</sup> lập Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất như sau:

### I. Báo cáo kê khai

#### 1. Đất

**a) Diện tích:** Ghi tổng diện tích khuôn viên đất theo đơn vị tính m<sup>2</sup> hiện đang quản lý, sử dụng theo hồ sơ pháp lý về đất đai; trường hợp số liệu giữa hồ sơ pháp lý và số liệu thực tế đang quản lý, sử dụng khác nhau thì ghi theo số thực tế đang sử dụng và ghi rõ lý do chênh lệch, tài liệu chứng minh số liệu chênh lệch (nếu có). Ghi rõ nguồn số liệu để xác định diện tích tại thời điểm kê khai (Ví dụ: Bản đồ hiện trạng vị trí số... ngày do... lập hoặc Bản vẽ sơ đồ nhà, đất số.... do .... lập/Hồ sơ hoàn công/Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản...).

**b) Mục đích sử dụng:** Ghi mục đích sử dụng đất theo Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, đầu tư xây dựng, mua sắm....

#### c) Hiện trạng sử dụng:

- Diện tích sử dụng vào mục đích chính (diện tích đất xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, bao gồm cả diện tích sân, vườn và đường đi nội bộ):.....m<sup>2</sup>;

- Diện tích cho mượn: ....m<sup>2</sup>

- Diện tích cho thuê: ....m<sup>2</sup>
- Diện tích đã bố trí làm nhà ở: ...m<sup>2</sup>
- Diện tích đang bị lấn, chiếm: ...m<sup>2</sup>
- Diện tích sử dụng vào mục đích khác (ghi cụ thể mục đích sử dụng): ...m<sup>2</sup>
- Diện tích bỏ trống, chưa sử dụng: ...m<sup>2</sup>

## 2. Nhà<sup>3</sup>

| Số TT | Danh mục    | Số tầng | Diện tích (m <sup>2</sup> ) |                  |                 | Hiện trạng sử dụng | Ghi chú |
|-------|-------------|---------|-----------------------------|------------------|-----------------|--------------------|---------|
|       |             |         | Xây dựng nhà                | Sàn xây dựng nhà | Sàn sử dụng nhà |                    |         |
| (1)   | (2)         | (3)     | (4)                         | (5)              | (6)             | (7)                | (8)     |
| 1     | Ngôi 1      |         |                             |                  |                 |                    |         |
| 2     | Ngôi 2...   |         |                             |                  |                 |                    |         |
|       | <b>Cộng</b> |         |                             |                  |                 |                    |         |

*\* Hướng dẫn các chỉ tiêu:*

- Cột (2) Danh mục: Ghi cụ thể từng ngôi nhà theo hồ sơ theo dõi và thực tế quản lý, sử dụng của đơn vị.

- Cột (3) Số tầng: Ghi theo hồ sơ pháp lý có liên quan hoặc thực tế theo hồ sơ theo dõi của đơn vị.

- Cột (4) Diện tích xây dựng nhà: Ghi diện tích chiếm đất theo đơn vị tính m<sup>2</sup> của từng ngôi nhà trên khuôn viên cơ sở nhà, đất.

- Cột (5) Diện tích sàn xây dựng nhà: Ghi diện tích sàn xây dựng của các tầng, bao gồm cả các tầng hầm, tầng nửa hầm, tầng lửng, tầng kỹ thuật, tầng áp mái và tầng tum theo hướng dẫn của Bộ Xây dựng của từng ngôi nhà được xác định theo các hồ sơ pháp lý có liên quan hoặc theo diện tích đo vẽ thực tế của đơn vị....

- Cột (6) Diện tích sàn sử dụng nhà: Ghi diện tích sàn sử dụng nhà của từng ngôi nhà trên khuôn viên đất theo các hồ sơ pháp lý có liên quan hoặc theo diện tích đo vẽ thực tế của đơn vị...

\* Đơn vị bắt buộc phải kê khai thông tin tại cột (4), (5) và (6) trong trường hợp có thông tin cả 03 cột; trường hợp cột nào không có thông tin thì ghi “không có số liệu”. Đơn vị phải ghi rõ căn cứ xác định số liệu diện tích tại thời điểm kê khai của cột (4), (5), (6) vào cột ghi chú (cột 8).

Cột (7) Hiện trạng sử dụng: Ghi hiện trạng sử dụng của từng ngôi nhà trên khuôn viên đất; trường hợp 1 ngôi nhà được sử dụng đan xen nhiều mục đích thì hiện trạng ghi theo diện tích của từng mục đích sử dụng.

**3. Công trình khác gắn liền với đất:** Biểu số liệu này được kê khai các công trình gắn liền với đất như vật kiến trúc, tường rào, trạm điện, bể nước...

| STT | Danh mục tài sản | Đơn vị tính | Số lượng | Hiện trạng sử dụng | Ghi chú |
|-----|------------------|-------------|----------|--------------------|---------|
| (1) | (2)              | (3)         | (4)      | (5)                | (6)     |
| 1   | Công trình 1     | Cái/chiếc   |          |                    |         |
| 2   | Công trình 2...  | Cái/chiếc   |          |                    |         |
|     | <b>Cộng</b>      |             |          |                    |         |

*\* Hướng dẫn các chỉ tiêu:*

- *Cột (2) Danh mục tài sản: Ghi cụ thể tên công trình gắn liền với đất.*
- *Cột (3) Đơn vị tính: Ghi đơn vị tính phù hợp với tài sản.*
- *Cột (5) Hiện trạng sử dụng: Ghi hiện trạng sử dụng hiện tại của từng công trình.*

**4. Tài sản khác:** Biểu số liệu này chỉ được kê khai trong trường hợp hình thức xử lý nhà, đất là “điều chuyển”, “chuyển giao” mà cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhà, đất có nhu cầu cầu điều chuyển, chuyển giao cả các tài sản khác trong cùng cơ sở nhà, đất (ngoài nhà, đất, công trình gắn liền với đất), ví dụ: bàn, ghế, máy móc, thiết bị....

| STT | Danh mục tài sản | Đơn vị tính | Số lượng | Tình trạng sử dụng | Ghi chú |
|-----|------------------|-------------|----------|--------------------|---------|
| (1) | (2)              | (3)         | (4)      | (5)                | (6)     |
| 1   | Tài sản A        | Cái/chiếc   |          |                    |         |
| 2   | Tài sản B...     | Cái/chiếc   |          |                    |         |
|     | <b>Cộng</b>      |             |          |                    |         |

**\* Ghi chú:** Danh mục tài sản khác nêu trên do cơ quan, tổ chức, đơn vị lập. Trong quá trình lập, phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất nếu có thay đổi thông tin liên quan đến tài sản khác thì thực hiện cập nhật thông tin tại Danh mục tài sản đính kèm Công văn đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.

## **II. Hồ sơ pháp lý và các hồ sơ có liên quan**

**1. Hồ sơ pháp lý:** Ghi đầy đủ các loại giấy tờ pháp lý về nhà, giấy tờ pháp lý về đất như: Quyết định giao đất, cho thuê đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; Biên bản bàn giao nhà, đất; Hợp đồng thuê đất, Hợp đồng thuê nhà, Thông tin quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng (nếu có), hồ sơ xây dựng, mua sắm, giao, ... và các hồ sơ để xác định diện tích xây dựng, diện tích sàn xây dựng và diện tích sàn sử dụng.

Trường hợp các hồ sơ pháp lý về nhà, đất không có hoặc có nhưng bị thất lạc thì ghi rõ là “không có” hoặc “thất lạc” kèm theo Văn bản xác nhận về việc không có hồ sơ pháp lý hoặc có nhưng bị thất lạc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xác nhận của mình.

- Giấy tờ pháp lý khác có liên quan (nếu có).

**2. Hồ sơ liên quan đến phương án (hình thức) xử lý như:** Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản điều chuyển (trong trường hợp điều chuyển); Quyết định về cơ cấu tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ; Văn bản bố trí nhà, đất làm nhà ở....

### III. Đề xuất phương án

**1. Phương án đề xuất:** Ghi cụ thể hình thức sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Điều 9 Nghị định này. Trường hợp một cơ sở nhà, đất áp dụng nhiều hình thức xử lý thì ghi đầy đủ hình thức theo quy định và xác định cụ thể diện tích đất, diện tích nhà theo từng hình thức xử lý.

**2. Cơ sở đề xuất phương án:** Căn cứ quy định, điều kiện áp dụng của từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10, khoản 1 Điều 11, khoản 1 Điều 12, khoản 1 Điều 13, khoản 1 Điều 14 và khoản 1 Điều 16 Nghị định để thuyết minh cụ thể cơ sở đề xuất phương án. (Ví dụ đề xuất phương án “thu hồi” theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11 (nhà, đất sử dụng không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ)); ....

**NGƯỜI LẬP BÁO CÁO**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

#### **Ghi chú:**

<sup>1</sup> Mẫu này sử dụng để cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng nhà, đất lập Báo cáo kê khai và đề xuất phương án xử lý đối với từng cơ sở nhà, đất thuộc phạm vi quản lý.

<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị lập Báo cáo kê khai và đề xuất phương án.

<sup>3</sup> Đối với trường hợp thuộc quy định tại điểm c khoản 2 Điều 4 Nghị định thì cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ kê khai đối với phần diện tích nhà, đất được giao quản lý, sử dụng.

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

**BÁO CÁO**  
**Tổng hợp đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất**  
**(Áp dụng đối với cơ quan tổng hợp)**

.....<sup>(2)</sup> lập Báo cáo tổng hợp đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất như sau:

## Phần I: Nhà, đất và công trình khác gắn liền với đất

[illegible]

| Số TT | Đơn vị/địa chỉ nhà, đất | Nhà, đất (m <sup>2</sup> ) |                        |                            |                           | Công trình khác gắn liền với đất | Hồ sơ pháp lý | Mục đích sử dụng | Hiện trạng sử dụng | Phương án đề xuất | Cơ sở đề xuất phương án | Ghi chú |
|-------|-------------------------|----------------------------|------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------------|---------------|------------------|--------------------|-------------------|-------------------------|---------|
|       |                         | Diện tích đất              | Diện tích xây dựng nhà | Diện tích sàn xây dựng nhà | Diện tích sàn sử dụng nhà |                                  |               |                  |                    |                   |                         |         |
| (1)   | (2)                     | (3)                        | (4)                    | (5)                        | (6)                       | (7)                              | (8)           | (9)              | (10)               | (11)              | (12)                    | (13)    |
| 1     | Cơ sở 1                 |                            |                        |                            |                           |                                  |               |                  |                    |                   |                         |         |
| 2     | Cơ sở 2....             |                            |                        |                            |                           |                                  |               |                  |                    |                   |                         |         |
|       | <b>Tổng cộng</b>        |                            |                        |                            |                           |                                  |               |                  |                    |                   |                         |         |

*\* Hướng dẫn các chỉ tiêu:*

- Các cột (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9) và (10): Số liệu được tổng hợp từ Mẫu số 01a của từng cơ sở nhà, đất; trong đó:

+ Cột (3) Diện tích đất: Ghi tổng diện tích khuôn viên đất.

+ Cột (4) Diện tích xây dựng nhà: là tổng diện tích chiếm đất của tất cả các ngôi nhà trên khuôn viên cơ sở nhà, đất.

+ Cột (5) Diện tích sàn xây dựng: Ghi tổng diện tích sàn xây dựng các tầng của tất cả ngôi nhà trên khuôn viên cơ sở nhà, đất.

+ Cột (6) Diện tích sàn sử dụng nhà: Ghi tổng diện tích sàn sử dụng của tất cả ngôi nhà trên khuôn viên cơ sở nhà, đất.

\* Trường hợp đơn vị kê khai là “không có số liệu” đối với diện tích nhà (cột 4, 5, 6) thì cơ quan tổng hợp cần ghi rõ thông tin tại cột ghi chú (cột 13).

+ Cột (7) Công trình khác gắn liền với đất: Ghi tổng số lượng công trình khác trên khuôn viên cơ sở nhà, đất.

+ Cột (8) Hồ sơ pháp lý: Ghi giấy tờ pháp lý về đất, giấy tờ pháp lý về nhà tương ứng của từng cơ sở nhà, đất.

+ Cột (9) Mục đích sử dụng: Ghi mục đích sử dụng đất theo Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền Ghi mục đích sử dụng đất theo Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, đầu tư xây dựng, mua sắm....

+ Cột (10) Hiện trạng sử dụng: Ghi số lượng ngôi nhà; hiện trạng sử dụng của các ngôi nhà trên khuôn viên đất (nêu mục đích sử dụng của các ngôi nhà khác nhau), trường hợp các ngôi nhà sử dụng cùng mục đích thì không cần tách hiện trạng của từng ngôi nhà, trường hợp các ngôi nhà sử dụng đan xen nhiều mục đích thì hiện trạng theo các mục đích đan xen đó.

- Cột (11) Phương án đề xuất: Ghi phương án đề xuất của cơ quan tổng hợp.

- Cột (12) Cơ sở đề xuất phương án: Căn cứ quy định, điều kiện áp dụng của từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10, khoản 1 Điều 11, khoản 1 Điều 12, khoản 1, khoản 2 Điều 13, khoản 1 Điều 14 và khoản 1 Điều 16 Nghị định để thuyết minh cụ thể cơ sở đề xuất phương án.

**Phần II: Tài sản khác:** Biểu số liệu này chỉ được tổng hợp trong trường hợp trong Báo cáo kê khai và đề xuất phương án tại Mẫu 01a có hình thức “điều chuyển”, “chuyển giao” tài sản khác cùng với nhà, đất. Số liệu tại Biểu này được tổng hợp từ Mẫu số 01a của từng cơ sở nhà, đất.

| STT       | Danh mục tài sản                    | Đơn vị tính | Số lượng | Tình trạng sử dụng | Ghi chú |
|-----------|-------------------------------------|-------------|----------|--------------------|---------|
| (1)       | (2)                                 | (3)         | (4)      | (5)                | (6)     |
| <b>I</b>  | <b>Đơn vị A/Cơ sở nhà, đất.....</b> |             |          |                    |         |
| 1         | Tài sản A                           | Cái/chiếc   |          |                    |         |
| 2         | Tài sản B...                        | Cái/chiếc   |          |                    |         |
| <b>II</b> | <b>Đơn vị B/Cơ sở nhà, đất.....</b> |             |          |                    |         |
| 1         | Tài sản A                           | Cái/chiếc   |          |                    |         |
| 2         | Tài sản B...                        | Cái/chiếc   |          |                    |         |

**NGƯỜI LẬP BÁO CÁO**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TỔNG HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Mẫu này sử dụng để cơ quan quản lý cấp trên (gọi là cơ quan tổng hợp) để tổng hợp đề xuất phương án xử lý đối với các cơ sở nhà, đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Trường hợp không có cơ quan tổng hợp thì cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng Mẫu này để tổng hợp đề xuất phương án xử lý đối với các cơ sở nhà, đất thuộc phạm vi quản lý.

<sup>1</sup> Ghi cụ thể văn bản đề nghị của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

<sup>2</sup> Tên cơ quan tổng hợp (trong trường hợp có cơ quan tổng hợp).

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

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

Căn cứ văn bản giao việc lập phương án của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP<sup>1</sup>;

Căn cứ văn bản đề nghị của cơ quan tổng hợp phương án (kèm Báo cáo tổng hợp đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị);

.....<sup>(2)</sup> lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất như sau:

## Phần I: Nhà, đất và công trình khác gắn liền với đất

[illegible]

| STT | Đơn vị/địa chỉ nhà, đất | Nhà, đất (m <sup>2</sup> ) |                        |                            |                           | Công trình khác gắn liền với đất | Hồ sơ pháp lý | Mục đích sử dụng | Hiện trạng sử dụng | Phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất |                         | Ghi chú |
|-----|-------------------------|----------------------------|------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------------|---------------|------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------|
|     |                         | Diện tích đất              | Diện tích xây dựng nhà | Diện tích sàn xây dựng nhà | Diện tích sàn sử dụng nhà |                                  |               |                  |                    | Phương án đề xuất                     | Cơ sở đề xuất phương án |         |
| (1) | (2)                     | (3)                        | (4)                    | (5)                        | (6)                       | (7)                              | (8)           | (9)              | (10)               | (11)                                  | (12)                    | (13)    |
|     | <b>Tổng cộng</b>        |                            |                        |                            |                           |                                  |               |                  |                    |                                       |                         |         |

\* Hướng dẫn các chỉ tiêu:

- Các cột (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9) và (10): Kê khai thông tin tương tự như Mẫu số 01b.

- Cột (11) Phương án đề xuất của cơ quan lập phương án: Ghi phương án đề xuất của cơ quan lập phương án.

- Cột (12) Cơ sở đề xuất phương án: Căn cứ quy định, điều kiện áp dụng của từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10, khoản 1 Điều 11, khoản 1 Điều 12, khoản 1, khoản 2 Điều 13, khoản 1 Điều 14 và khoản 1 Điều 16 Nghị định để thuyết minh cụ thể cơ sở đề xuất phương án.

**Phần II: Tài sản khác:** Biểu số liệu này chỉ được lập trong trường hợp tại Báo cáo tổng hợp Mẫu 01b có các tài sản khác “điều chuyển”, “chuyển giao” cùng với nhà, đất.

| STT       | Danh mục tài sản                   | Đơn vị tính | Số lượng | Tình trạng sử dụng | Ghi chú |
|-----------|------------------------------------|-------------|----------|--------------------|---------|
| (1)       | (2)                                | (3)         | (4)      | (5)                | (6)     |
| <b>I</b>  | <b>Đơn vị A/Cơ sở nhà, đất....</b> |             |          |                    |         |
| 1         | Tài sản A                          | Cái/chiếc   |          |                    |         |
| 2         | Tài sản B...                       | Cái/chiếc   |          |                    |         |
| <b>II</b> | <b>Đơn vị B/Cơ sở nhà, đất....</b> |             |          |                    |         |
| 1         | Tài sản A                          | Cái/chiếc   |          |                    |         |
| 2         | Tài sản B...                       | Cái/chiếc   |          |                    |         |

....., ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

<sup>1</sup> Ghi cụ thể (số/ngày/tháng/năm) của văn bản.

<sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền lập phương án.

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA HIỆN TRẠNG NHÀ, ĐẤT**

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

Căn cứ văn bản giao việc lập phương án của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP;

Căn cứ văn bản giao việc chủ trì kiểm tra hiện trạng của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 7 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP (trong trường hợp cơ quan chủ trì kiểm tra hiện trạng không phải là cơ quan lập phương án);

Căn cứ khác.....

Hôm nay, vào hồi ... giờ ngày ... tháng ... năm ....;

Thành phần tham gia kiểm tra gồm:

**1. Đại diện cơ quan chủ trì kiểm tra<sup>1</sup>**

- Ông/Bà:..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông/Bà:..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông/Bà:..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

**2. Đại diện cơ quan quản lý cấp trên/cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất<sup>2</sup>**

- Ông/Bà:..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông/Bà:..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông/Bà:..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

**3. Đại diện các cơ quan chức năng có liên quan thuộc địa phương (nơi có cơ sở nhà, đất)<sup>3</sup>**

- Ông/Bà:..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông/Bà:..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

**4. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng nhà, đất**

- Ông/Bà:..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông/Bà:..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

**Cùng tiến hành kiểm tra hiện trạng nhà, đất tại địa chỉ:**

.....

**I. HỒ SƠ PHÁP LÝ VỀ NHÀ, ĐẤT**

## II. GIẤY TỜ KHÁC CÓ LIÊN QUAN

### III. KẾT QUẢ KIỂM TRA HIỆN TRẠNG NHÀ ĐẤT

#### 1. Chỉ tiêu tổng hợp về nhà, đất

- a) Tổng diện tích đất: ...m<sup>2</sup>
- b) Tổng số ngôi nhà: ... ngôi
- c) Tổng diện tích nhà:
  - Tổng diện tích xây dựng nhà: .....m<sup>2</sup>
  - Tổng diện tích sàn xây dựng nhà: ...m<sup>2</sup>
  - Tổng diện tích sàn sử dụng nhà: .....m<sup>2</sup>

#### 2. Hiện trạng sử dụng đất<sup>1</sup>

- Diện tích sử dụng vào mục đích chính (diện tích đất xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, bao gồm cả diện tích sân, vườn và đường đi nội bộ): ...m<sup>2</sup>
- Diện tích cho mượn: ...m<sup>2</sup>
- Diện tích cho thuê: ...m<sup>2</sup>
- Diện tích đã bố trí làm nhà ở: ...m<sup>2</sup>
- Diện tích đang bị lấn, chiếm: ...m<sup>2</sup>
- Diện tích sử dụng vào mục đích khác (ghi cụ thể mục đích sử dụng): ...m<sup>2</sup>
- Diện tích bỏ trống, chưa sử dụng: ...m<sup>2</sup>

#### 3. Hiện trạng sử dụng nhà<sup>2</sup> (m<sup>2</sup>)

| STT | Danh mục tài sản | Số tầng | Diện tích xây dựng nhà | Diện tích sàn xây dựng nhà | Diện tích sàn sử dụng nhà | Hiện trạng sử dụng | Đối tượng sử dụng | Ghi chú |
|-----|------------------|---------|------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|---------|
| (1) | (2)              | (3)     | (4)                    | (5)                        | (6)                       | (7)                | (8)               | (9)     |
| 1   | Ngôi 1           |         |                        |                            |                           |                    |                   |         |
| 2   | Ngôi 2...        |         |                        |                            |                           |                    |                   |         |
|     | <b>Cộng</b>      |         |                        |                            |                           |                    |                   |         |

#### 4. Hiện trạng công trình khác gắn liền với đất

| STT | Danh mục tài sản | Đơn vị tính | Số lượng | Hiện trạng sử dụng | Ghi chú |
|-----|------------------|-------------|----------|--------------------|---------|
| (1) | (2)              | (3)         | (4)      | (5)                | (6)     |

|   |               |           |  |  |  |
|---|---------------|-----------|--|--|--|
| 1 | Tài sản A     | Cái/chiếc |  |  |  |
| 2 | Tài sản B.... | Cái/chiếc |  |  |  |
|   | <b>Cộng</b>   |           |  |  |  |

**\* Ghi chú:**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng nhà, đất chịu trách nhiệm về thông tin số liệu đã kê khai nêu trên.

- Thành phần tham gia kiểm tra chịu trách nhiệm về hiện trạng sử dụng nhà, đất tại thời điểm kiểm tra.

**IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT:**

.....

**V. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN CHỦ TRÌ KIỂM TRA HIỆN TRẠNG:**

**VI. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN/CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN LẬP PHƯƠNG ÁN: .....**

**VII. Ý KIẾN CỦA CÁC CƠ QUAN CHỨC NĂNG CỦA ĐỊA PHƯƠNG (NƠI CÓ NHÀ, ĐẤT):.....**

Biên bản được lập vào hồi....giờ...ngày...tháng...năm, bao gồm ...bản có giá trị như nhau, mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành viên tham gia kiểm tra giữ 01 bản, 02 bản gửi cho cơ quan có thẩm quyền lập phương án.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN/  
CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN LẬP  
PHƯƠNG ÁN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ,  
SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN CÁC CƠ QUAN CHỨC NĂNG  
CỦA ĐỊA PHƯƠNG<sup>1</sup>**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN  
CHỦ TRÌ KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Đại diện cơ quan chủ trì kiểm tra được quy định tại khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 7 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP.

<sup>2</sup> Cơ quan có thẩm quyền lập phương án được quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP.

<sup>3</sup> Đại diện cơ quan chức năng có liên quan của địa phương bao gồm cả đại diện của tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà của địa phương trong trường hợp kiểm tra hiện trạng nhà, đất tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP.

<sup>1</sup> Tổng diện tích đất tại Mục 2 phải bằng điểm a Mục 1 Phần III

<sup>2</sup> Tổng diện tích nhà tại các cột (4), (5) và (6) phải bằng tổng diện tích nhà tương ứng tại điểm c Mục 1 Phần III

<sup>1</sup> Bao gồm cả ý kiến của tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà của địa phương trong trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định.

## **19. Quyết định thanh lý tài sản công**

### **19.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất không phù hợp với quy hoạch phải phá dỡ, cơ quan nhà nước có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có), gửi Sở Tài chính xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thanh lý tài sản công.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thanh lý tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

### **19.2 Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

### **19.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ 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): 01 bản chính;

+ Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**19.4 Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**19.5 Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.

### **19.6 Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

**19.7 Kết quả thực hiện:** Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp

trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

19.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

19.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

19.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có.

19.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 .

## **20. Quyết định tiêu hủy tài sản công**

20.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính xem xét, đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định tiêu hủy tài sản công.

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét, trình UBND tỉnh ban hành quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp;

20.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

20.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

20.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật.

20.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

20.7 Kết quả thực hiện: Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

20.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

20.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

20.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

20.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

## **21. Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

21.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo Sở Tài chính xem xét trình UBND tỉnh quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét và trình UBND tỉnh ban hành quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

21.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

### 21.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### - Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.

#### - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

21.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

21.5 Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

### 21.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

21.7 Kết quả thực hiện: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

21.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

21.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

21.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

### 21.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 .

## **22. Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê**

### 22.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào

mục đích kinh doanh, cho thuê phải lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh theo Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ. Sau khi hoàn thiện Đề án, đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án, Sở Tài chính xem xét, cho ý kiến thẩm định về: sự cần thiết sự, phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đề án.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án hoàn thiện của đơn vị, cơ quan, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

#### 22.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

#### 22.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị phê duyệt đề án: 01 bản chính;
- Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê: 01 bản chính;
- Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản sao;
- Các hồ sơ có liên quan khác: 01 bản sao.

22.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án hoàn thiện.

22.5 Đối tượng thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

#### 22.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

22.7 Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

#### 22.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

22.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

#### 22.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

#### 22.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;
- 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.
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng 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.

**Mẫu số 02/TSC-ĐA**

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**  
**CÔNG LẬP**  
 -----

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

Số: .../-ĐA

..., ngày .. tháng .. năm ...

**ĐỀ ÁN**

**Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết**  
 -----

**I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN****1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- 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;
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

**2. Cơ sở thực tiễn**

- a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- b) Cơ cấu tổ chức của đơn vị.
- c) Đối tượng phục vụ (cung cấp dịch vụ sự nghiệp công) của đơn vị.
- d) Các hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

**II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN****1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị**

- a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:  
 (Chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại)
- b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)
  - Chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
  - Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hằng năm của đơn vị..).

## **2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết**

### **2.1. Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:**

#### **a) Tài sản dự kiến sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:**

- Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại; phần giá trị tài sản trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nguyên giá, giá trị còn lại) được xác định trên cơ sở tỷ lệ thời gian sử dụng, tần suất sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết. Riêng đối với tài sản là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập, phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết được xác định như sau:

$$TH1 = TH * \frac{DT1}{DT1 + DT2}$$

Trong đó:

*TH1: Phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.*

*TH: Giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập được xác định theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan.*

*DT1: Doanh thu trung bình dự kiến từ hoạt động kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.*

*DT2: Tổng nguồn thu sự nghiệp trung bình 03 năm liền trước năm xây dựng đề án của đơn vị sự nghiệp công lập.*

- Tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết..).

b) Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các Điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;..).

#### **c) Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.**

d) Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

#### **đ) Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.**

- Dự kiến tổng doanh thu: Doanh thu được ước tính trên cơ sở điều tra khảo sát, thu thập các thông tin về giá cho thuê, giá cung cấp dịch vụ và các yếu tố khác hình thành doanh thu của các khu vực có khả năng sinh lợi, điều kiện kết cấu hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội tương đương tại thời điểm lập Đề án.

- Dự kiến tổng chi phí: Tổng chi phí gồm các khoản:

+ Chi phí đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; chi phí đào tạo và chuyển giao công nghệ (nếu có); chi phí lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh; chi phí vận chuyển, bảo hiểm.

+ Chi phí kinh doanh; chi phí quản lý; chi phí trực tiếp cấu thành dịch vụ (như: chi phí vật tư, vật phẩm, nguyên, nhiên vật liệu, nhân công,...).

+ Chi phí khấu hao tài sản cố định (chỉ xác định chi phí khấu hao đối với các tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết tương ứng với phần giá trị tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết).

+ Mức nộp ngân sách nhà nước (do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất cụ thể tại Đề án nhưng không thấp hơn 2% doanh thu).

+ Chi phí lãi vay; thuế, phí, lệ phí.

+ Chi phí khác.

Các khoản mục chi phí phải phù hợp với định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành và quy định của pháp luật, trường hợp không có định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật thì phải xác định trên cơ sở thực tế thị trường.

- Chênh lệch thu, chi.

2.2. Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến chênh lệch thu chi bình quân hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với chênh lệch thu chi bình quân 03 năm trước liền kề;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với các chỉ tiêu tương ứng trong 03 năm trước liền kề;

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

**3. Việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.**

**4. Phương án xử lý tài sản sau khi kết thúc thời gian liên doanh, liên kết hoặc chấm dứt hợp đồng trước hạn.**

(Mục này được áp dụng khi lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết. Các nội dung được xây dựng phải phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 47 Nghị định này)

**5. Thời hạn thực hiện Đề án.**

### **III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ** (nếu có)  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## **23. Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết**

### **23.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê phải lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết theo Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ. Sau khi hoàn thiện Đề án, đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, Sở Tài chính xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh cho ý kiến về: tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

### **23.2 Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

### **23.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án của đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết: 01 bản chính;
  - + Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản gửi xin ý kiến thẩm định và 01 bản đã chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định.
  - + Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan: 01 bản sao;
  - + Báo cáo quá trình tiếp thu ý kiến thẩm định: 01 bản chính;
  - + Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và

cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao;

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

23.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện.

23.5 Đối tượng thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

23.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

23.7 Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

23.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

23.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

23.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

23.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng 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.

**Mẫu số 02/TSC-ĐA**

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**  
**CÔNG LẬP**  
 -----

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

Số: .../-ĐA

..., ngày .. tháng .. năm ...

**ĐỀ ÁN**

**Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết**  
 -----

**I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN****1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- 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;
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

**2. Cơ sở thực tiễn**

- a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- b) Cơ cấu tổ chức của đơn vị.
- c) Đối tượng phục vụ (cung cấp dịch vụ sự nghiệp công) của đơn vị.
- d) Các hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

**II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN****1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị**

- a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:  
 (Chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại)
- b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)
  - Chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
  - Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hằng năm của đơn vị..).

## **2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết**

### **2.1. Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:**

#### **a) Tài sản dự kiến sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:**

- Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại; phần giá trị tài sản trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nguyên giá, giá trị còn lại) được xác định trên cơ sở tỷ lệ thời gian sử dụng, tần suất sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết. Riêng đối với tài sản là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập, phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết được xác định như sau:

$$TH1 = TH * \frac{DT1}{DT1 + DT2}$$

Trong đó:

*TH1: Phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.*

*TH: Giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập được xác định theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan.*

*DT1: Doanh thu trung bình dự kiến từ hoạt động kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.*

*DT2: Tổng nguồn thu sự nghiệp trung bình 03 năm liền trước năm xây dựng đề án của đơn vị sự nghiệp công lập.*

- Tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết..).

b) Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các Điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;..).

#### **c) Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.**

d) Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

#### **đ) Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.**

- Dự kiến tổng doanh thu: Doanh thu được ước tính trên cơ sở điều tra khảo sát, thu thập các thông tin về giá cho thuê, giá cung cấp dịch vụ và các yếu tố khác hình thành doanh thu của các khu vực có khả năng sinh lợi, điều kiện kết cấu hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội tương đương tại thời điểm lập Đề án.

- Dự kiến tổng chi phí: Tổng chi phí gồm các khoản:

+ Chi phí đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; chi phí đào tạo và chuyển giao công nghệ (nếu có); chi phí lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh; chi phí vận chuyển, bảo hiểm.

+ Chi phí kinh doanh; chi phí quản lý; chi phí trực tiếp cấu thành dịch vụ (như: chi phí vật tư, vật phẩm, nguyên, nhiên vật liệu, nhân công,...).

+ Chi phí khấu hao tài sản cố định (chỉ xác định chi phí khấu hao đối với các tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết tương ứng với phần giá trị tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết).

+ Mức nộp ngân sách nhà nước (do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất cụ thể tại Đề án nhưng không thấp hơn 2% doanh thu).

+ Chi phí lãi vay; thuế, phí, lệ phí.

+ Chi phí khác.

Các khoản mục chi phí phải phù hợp với định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành và quy định của pháp luật, trường hợp không có định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật thì phải xác định trên cơ sở thực tế thị trường.

- Chênh lệch thu, chi.

2.2. Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến chênh lệch thu chi bình quân hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với chênh lệch thu chi bình quân 03 năm trước liền kề;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với các chỉ tiêu tương ứng trong 03 năm trước liền kề;

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

**3. Việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.**

**4. Phương án xử lý tài sản sau khi kết thúc thời gian liên doanh, liên kết hoặc chấm dứt hợp đồng trước hạn.**

(Mục này được áp dụng khi lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết. Các nội dung được xây dựng phải phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 47 Nghị định này)

**5. Thời hạn thực hiện Đề án.**

### **III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ** (nếu có)  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## **24. Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ**

### **24.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xử lý tài sản cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính (chủ tài khoản tạm giữ) để chi trả. Thủ trưởng cơ quan quản lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định, Sở Tài chính có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan quản lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

Quá thời hạn nêu trên, Sở Tài chính chưa nhận được hồ sơ đề nghị thanh toán hoặc văn bản về lý do chưa hoàn thiện hồ sơ thanh toán của cơ quan quản lý tài sản thì Sở Tài chính nộp tiền vào ngân sách nhà nước theo quy định.

### **24.2 Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

### **24.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan quản lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính.
  - + Văn bản thẩm định dự toán của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2, Điều 27, Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/04/2024: 01 bản chính.
  - + Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao.
  - + Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ và các dịch vụ khác (nếu có); hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

24.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

24.5 Đối tượng thực hiện: Cơ quan quản lý tài sản.

### **24.6 Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tài chính
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

24.7 Kết quả thực hiện: Văn bản cấp tiền từ tài khoản Tạm giữ để thanh toán chi phí liên quan đến xử lý kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

24.8 Phí, lệ phí: Không quy định.

24.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

24.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

24.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/04/2024 của Chính phủ quy định quản lý, sử dụng tài sản công và khai thác kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

## **25. Thủ tục thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công**

25.1 Trình tự thực hiện: Chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đến người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán và 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành. Trường hợp người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán cũng là thủ trưởng của cơ quan chủ trì thẩm tra phê duyệt quyết toán thì chỉ gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán.

25.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị thẩm tra.

25.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Đối với dự án đầu tư công (DA ĐTC) hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành, DA ĐTC dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và kiểm toán độc lập. Trường hợp các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra (sau đây gọi là thanh tra), kiểm tra. Kiểm toán nhà nước, cơ quan pháp luật đã thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra dự án, trong tờ trình chủ đầu tư phải nêu rõ việc chấp hành các kiến nghị, kết luận của các cơ quan trên.

+ Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định này (bản chính).

+ Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

+ Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu (quyết toán A - B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

+ Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng (bản chính).

+ Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

+ Báo cáo kiểm toán hoặc thông báo kết quả kiểm toán (sau đây gọi chung là báo cáo kiểm toán), kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, quyết định xử lý vi phạm của các cơ quan Kiểm toán nhà nước, thanh tra, kiểm tra trong trường hợp các cơ quan này thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp dự án có vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra. Báo cáo của chủ đầu tư kèm các tài liệu liên quan về tình hình chấp hành các kiến nghị của các cơ quan nêu trên.

- Đối với nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư sử dụng vốn ĐTC, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính).

+ Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định này (bản chính).

+ Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

+ Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng, các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán (trừ trường hợp chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị); văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có), biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo hợp đồng (nếu có), bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (nếu có), biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng.

+ Báo cáo kiểm toán của kiểm toán độc lập trong trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

- Chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan để phục vụ công tác thẩm tra quyết toán khi cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán đề nghị bằng văn bản.

- Chủ đầu tư được gửi văn bản điện tử thay cho văn bản giấy. Văn bản điện tử phải đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hoặc 01 bộ tùy theo thẩm quyền.

25.4 Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành:

- Không quá 04 tháng đối với dự án nhóm B;

- Không quá 03 tháng đối với dự án nhóm C;

- Tính từ ngày cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán nhận đủ hồ sơ quyết toán (theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 99/2021/NĐ -CP ngày 11/11/2011 của Chính phủ) đến ngày trình người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

25.5 Đối tượng thực hiện: Chủ đầu tư.

25.6 Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tài chính.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

25.7 Kết quả thực hiện: Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

25.8 Phí, lệ phí: Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán quy định tại khoản 1, Điều 46 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

- Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán:

|                                                                                                                                               |          |      |       |       |       |       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|-------|-------|---------------|
| Giá trị quyết toán do chủ đầu tư đề nghị phê duyệt của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập (tỷ đồng) | $\leq 5$ | 10   | 50    | 100   | 500   | 1.000 | $\geq 10.000$ |
| Tỷ lệ định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán (%)                                                                                     | 0,57     | 0,39 | 0,285 | 0,225 | 0,135 | 0,09  | 0,048         |

- Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập hoàn thành là chi phí tối đa, được xác định trên cơ sở giá trị quyết toán do chủ đầu tư đề nghị phê duyệt của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập hoàn thành nhân (x) với tỷ lệ định mức được xác định theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này. Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán tối thiểu là năm trăm nghìn đồng.

25.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán:

- Báo cáo tổng hợp quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành: Mẫu số 01/QTDA;
- Danh mục văn bản: Mẫu số 02/QTDA;
- Bảng đối chiếu số liệu: Mẫu số 03/QTDA;
- Chi tiết chi phí đầu tư đề nghị quyết toán: Mẫu số 04/QTDA;
- Chi tiết tài sản dài hạn (tài sản cố định) mới tăng: Mẫu số 05/QTDA;
- Chi tiết tài sản ngắn hạn: Mẫu số 06/QTDA;
- Chi tiết giá trị vật tư, thiết bị tồn đọng: Mẫu số 07/QTDA;
- Tình hình công nợ của dự án: Mẫu số 08/QTDA;
- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư, dự án sử dụng vốn đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu: Mẫu số 09/QTDA;
- Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập, công trình, hạng mục công trình) hoàn thành: Mẫu số 11/QTDA;

- Phiếu giao nhận Hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành: Mẫu số 13/QTDA;

25.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

25.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Ngân sách nhà nước;
- Luật Đầu tư công;
- Luật Xây dựng;

- Nghị định số 99/2021-NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.
- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính Quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

**Mẫu số 01/QTDA***(Kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***CHỦ ĐẦU TƯ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng ..... năm .....

**BÁO CÁO****Tổng hợp quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành**

- Tên dự án: ...; Giá trị tổng mức đầu tư được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối: ... đồng.

- Tên dự án thành phần, tiểu dự án độc lập (nếu có): ...; Giá trị tổng mức đầu tư được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối: ... đồng.

- Tên công trình, hạng mục công trình độc lập (nếu có): ...; Giá trị dự toán được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối... đồng.

- Chủ đầu tư: ...

**I. Vốn đầu tư:***Đơn vị tính: đồng*

| Số TT | Nội dung                                                                                                                 | Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối | Vốn kế hoạch được giao | Vốn đã giải ngân |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|
|       | Tổng cộng                                                                                                                |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
| 1     | Vốn đầu tư công                                                                                                          |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
| 1.1   | Vốn ngân sách nhà nước                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
|       | - Vốn ngân sách trung ương (ghi chi tiết vốn)<br>+ Vốn...<br>+ Vốn...<br>- Vốn ngân sách địa phương                      |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
| 1.2   | Vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
| 2     | Vốn khác (nếu có):                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
| 2.1   | Vốn...                                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
| 2.2   | Vốn...                                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |                        |                  |

## II. Chi phí đầu tư:

Đơn vị: đồng

| Số TT | Nội dung chi phí                  | Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối | Giá trị đề nghị quyết toán | Giá trị đề nghị quyết toán tăng (+), giảm (-) so với tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối |
|-------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                 | 3                                                                                                                                                               | 4                          | 5=4-3                                                                                                                                                                                                                |
|       | Tổng số                           |                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                      |
| 1     | Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư |                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                      |
| 2     | Xây dựng                          |                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                      |
| 3     | Thiết bị                          |                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                      |
| 4     | Quản lý dự án                     |                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                      |
| 5     | Tư vấn                            |                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                      |
| 6     | Chi phí khác                      |                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                      |
| 7     | Dự phòng                          |                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                      |

## III. Giá trị tài sản hình thành sau đầu tư:

| Số TT | Nhóm                              | Giá trị tài sản (đồng) |
|-------|-----------------------------------|------------------------|
|       | Tổng số                           |                        |
| 1     | Tài sản dài hạn (tài sản cố định) |                        |
| 2     | Tài sản ngắn hạn                  |                        |

## IV. Chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản hình thành sau đầu tư:

1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:

2. Chi phí không tạo nên tài sản:

## V. Thuyết minh báo cáo quyết toán:

1. Tình hình thực hiện dự án:

- Thuận lợi, khó khăn:

- Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được phê duyệt:

+ Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi chủ đầu tư, đấu thầu, vốn đầu tư, tổng mức đầu tư.

+ Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, dự toán được phê duyệt.

+ Những thay đổi về các nội dung chi phí đã thực hiện.

+ Thay đổi khác.

2. Nhận xét, đánh giá thực hiện dự án:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý dự án theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến thực hiện dự án.

- Công tác quản lý vốn, tài sản trong quá trình đầu tư.

3. Kiến nghị để giải quyết các vướng mắc, tồn tại của dự án (nếu có):

*NGƯỜI LẬP BIỂU*  
(Ký, ghi rõ họ tên)

*KẾ TOÁN TRƯỞNG*  
(Ký, ghi rõ họ tên)

*CHỦ ĐẦU TƯ*  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 02/QTDA***(Kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***CHỦ ĐẦU TƯ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*****DANH MỤC VĂN BẢN***

| Số TT | Tên văn bản                                                                                                                                                          | Số, ngày, tháng, năm ban hành | Cơ quan ban hành | Ghi chú |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|---------|
| 1     | Các văn bản pháp lý                                                                                                                                                  |                               |                  |         |
| 1     | ...                                                                                                                                                                  |                               |                  |         |
| 2     |                                                                                                                                                                      |                               |                  |         |
| 3     | ...                                                                                                                                                                  |                               |                  |         |
| ...   | ...                                                                                                                                                                  |                               |                  |         |
| II    | Hợp đồng, phụ lục Hợp đồng (nếu có)                                                                                                                                  |                               |                  |         |
| 1     | ...                                                                                                                                                                  |                               |                  |         |
| 2     |                                                                                                                                                                      |                               |                  |         |
| 3     | ...                                                                                                                                                                  |                               |                  |         |
| ...   | ...                                                                                                                                                                  |                               |                  |         |
| III   | Kết luận của các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật (Trường hợp không có thì phải ghi cụ thể là “không có”) |                               |                  |         |
| 1     | ...                                                                                                                                                                  |                               |                  |         |
| 2     |                                                                                                                                                                      |                               |                  |         |
| 3     | ...                                                                                                                                                                  |                               |                  |         |
| ....  | ...                                                                                                                                                                  |                               |                  |         |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

.... ngày... tháng... năm ...  
**CHỦ ĐẦU TƯ**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 03/QTDA**

(Kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

*CHỦ ĐẦU TƯ*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*BẢNG ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU*

Tên dự án: ...

Mã dự án: ...

Tên công trình, hạng mục công trình độc lập: ... (trường hợp quyết toán công trình, hạng mục công trình độc lập).

Chủ đầu tư: ...

Cơ quan kiểm soát, thanh toán: ...

### I. Tình hình giải ngân:

Đơn vị: đồng

[illegible]

|  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | - Vốn.... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

*II. Nhận xét, giải thích nguyên nhân chênh lệch, kiến nghị của cơ quan kiểm soát, thanh toán:*

1. Nhận xét về việc chấp hành các quy định của nhà nước liên quan đến giải ngân, quyết toán:...
2. Giải thích nguyên nhân chênh lệch số liệu (nếu có):...
3. Kiến nghị: ...

*Ngày... tháng... năm....*  
*CHỦ ĐẦU TƯ*

*KẾ TOÁN TRƯỞNG*  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*THỦ TRƯỞNG*  
*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ*  
*tên)*

*Ngày... tháng... năm ...*  
*THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN*  
*KIỂM SOÁT, THANH TOÁN*  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: Đối chiếu chi tiết vốn đã giải ngân đến thời điểm khóa sổ để lập báo cáo quyết toán của dự án. Trường hợp dự án có nhiều cơ quan kiểm soát, thanh toán, chủ đầu tư có trách nhiệm đối chiếu số liệu với từng cơ quan để tổng hợp báo cáo quyết toán của dự án

**Mẫu số 04/QTDA***(Kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***CHỦ ĐẦU TƯ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

***CHI TIẾT CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN****Đơn vị: đồng*

| Số TT | Nội dung chi phí                  | Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình) độc lập được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối | Dự toán (Tổng dự toán) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối | Giá trị đề nghị quyết toán | Nguyên nhân tăng, giảm |
|-------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| 1     | 2                                 | 3                                                                                                                                                               | 4                                                              | 5                          | 6                      |
|       | Tổng số                           |                                                                                                                                                                 |                                                                |                            |                        |
| I     | Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư |                                                                                                                                                                 |                                                                |                            |                        |
| 1     | ...                               |                                                                                                                                                                 |                                                                |                            |                        |
| II    | Xây dựng                          |                                                                                                                                                                 |                                                                |                            |                        |
| 1     | ...                               |                                                                                                                                                                 |                                                                |                            |                        |
| III   | Thiết bị                          |                                                                                                                                                                 |                                                                |                            |                        |
| 1     | ...                               |                                                                                                                                                                 |                                                                |                            |                        |
| IV    | Quản lý dự án                     |                                                                                                                                                                 |                                                                |                            |                        |
| V     | Tư vấn                            |                                                                                                                                                                 |                                                                |                            |                        |
| 1     | ....                              |                                                                                                                                                                 |                                                                |                            |                        |
| VI    | Chi phí khác                      |                                                                                                                                                                 |                                                                |                            |                        |
| 1     | ....                              |                                                                                                                                                                 |                                                                |                            |                        |
| VII   | Dự phòng                          |                                                                                                                                                                 |                                                                |                            |                        |

**NGƯỜI LẬP BIỂU***(Ký, ghi rõ họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG***(Ký, ghi rõ họ tên)**Ngày... tháng... năm....***CHỦ ĐẦU TƯ***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Tại cột 6 chủ đầu tư căn cứ các quy định của pháp luật về đầu tư công, xây dựng, đấu thầu, thanh tra, kiểm toán và các quy định khác của pháp luật liên quan đến thực hiện dự án để ghi rõ nguyên nhân tăng, giảm của cột 5 so với cột 3, 4 (chủ đầu tư ghi trực tiếp vào mẫu biểu hoặc lập thành Phụ lục riêng để ghi nội dung này)

**Mẫu số 05/QTDA***(Kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***CHỦ ĐẦU TƯ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***CHI TIẾT TÀI SẢN DÀI HẠN (TÀI SẢN CỐ ĐỊNH) MỚI TĂNG***

| Số TT | Tên và ký hiệu tài sản; quy mô, công suất (riêng đối với thiết bị ghi rõ thêm chủng loại, xuất xứ, năm sản xuất) | Đơn vị tính | Số lượng | Giá đơn vị (đồng) | Tổng nguyên giá (đồng) | Ngày đưa tài sản dài hạn vào sử dụng | Loại vốn đầu tư hình thành tài sản | Đơn vị tiếp nhận sử dụng (nếu có) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------------|------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1     | ...                                                                                                              |             |          |                   |                        |                                      |                                    |                                   |
| 2     | ...                                                                                                              |             |          |                   |                        |                                      |                                    |                                   |
| ...   |                                                                                                                  |             |          |                   |                        |                                      |                                    |                                   |

*Ngày... tháng... năm....****CHỦ ĐẦU TƯ****(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 06/QTDA***(Kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***CHỦ ĐẦU TƯ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**CHI TIẾT TÀI SẢN NGẮN HẠN**

| Số TT | Danh mục | Đơn vị tính | Số lượng | Giá đơn vị (đồng) | Giá trị (đồng) | Đơn vị tiếp nhận sử dụng (nếu có) |
|-------|----------|-------------|----------|-------------------|----------------|-----------------------------------|
| 1     |          |             |          |                   |                |                                   |
| 2     |          |             |          |                   |                |                                   |
| ...   |          |             |          |                   |                |                                   |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)**Ngày... tháng... năm....*  
**CHỦ ĐẦU TƯ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Trường hợp không có nội dung phát sinh thì ghi cụ thể “không có” vào biểu.

**Mẫu số 07/QTDA***(Kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***CHỦ ĐẦU TƯ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***CHI TIẾT VẬT TƯ, THIẾT BỊ TỒN ĐỘNG***

| Số TT | Danh mục                                            | Đơn vị<br>tính | Số lượng | Giá đơn vị<br>(đồng) | Giá trị còn<br>lại (đồng) | Đơn vị tiếp nhận hoặc xử<br>lý theo quy định (nếu có) |
|-------|-----------------------------------------------------|----------------|----------|----------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| I     | Vật tư, thiết bị tồn động giao cho đơn vị tiếp nhận |                |          |                      |                           |                                                       |
| 1     |                                                     |                |          |                      |                           |                                                       |
| 2     |                                                     |                |          |                      |                           |                                                       |
| ...   |                                                     |                |          |                      |                           |                                                       |
| II    | Vật tư, thiết bị tồn động xử lý theo quy định       |                |          |                      |                           |                                                       |
| 1     |                                                     |                |          |                      |                           |                                                       |
| 2     |                                                     |                |          |                      |                           |                                                       |
| ...   |                                                     |                |          |                      |                           |                                                       |

*Ngày... tháng... năm....****CHỦ ĐẦU TƯ****(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Trường hợp không có nội dung phát sinh thì ghi cụ thể “không có” vào biểu.

**Mẫu số 08/QTDA***(Kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***CHỦ ĐẦU TƯ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TÌNH HÌNH CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN***Đơn vị: đồng*

| Số TT     | Tên cá nhân, đơn vị thực hiện | Nội dung công việc, hợp đồng thực hiện | Giá trị đề nghị quyết toán | Vốn đã giải ngân | Công nợ đến ngày khoá sổ lập báo cáo quyết toán |          | Ghi chú |
|-----------|-------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------------------------|----------|---------|
|           |                               |                                        |                            |                  | Phải trả                                        | Phải thu |         |
| 1         | 2                             | 3                                      | 4                          | 5                | 6 = 4-5                                         | 7=5-4    | 8       |
| 1         |                               |                                        |                            |                  |                                                 |          |         |
| 2         |                               |                                        |                            |                  |                                                 |          |         |
| ...       |                               |                                        |                            |                  |                                                 |          |         |
| Tổng cộng |                               |                                        |                            |                  |                                                 |          |         |

*Ngày... tháng... năm....***NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)***CHỦ ĐẦU TƯ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Trường hợp không có nội dung phát sinh thì ghi cụ thể “không có” vào biểu

**Mẫu số 09/QTDA***(Kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***CHỦ ĐẦU TƯ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

**BÁO CÁO****Quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành****Dự án:...***(Dùng cho dự án quy hoạch, chuẩn bị đầu tư và dự án bị dừng thực hiện vĩnh viễn không có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu)***I. Văn bản pháp lý:**

| Số TT | Tên văn bản                                                                                                                                                      | Số, ngày, tháng, năm ban hành | Tên cơ quan ban hành |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| I     | Hồ sơ pháp lý                                                                                                                                                    |                               |                      |
| 1     | Quyết định phê duyệt dự án, dự toán                                                                                                                              |                               |                      |
| 2     | Chủ trương lập quy hoạch hoặc chuẩn bị đầu tư dự án                                                                                                              |                               |                      |
| 3     | Văn bản phê duyệt đề cương (đối với nhiệm vụ quy hoạch)                                                                                                          |                               |                      |
| 4     | Văn bản phê duyệt dự toán chi phí                                                                                                                                |                               |                      |
| 5     | Văn bản phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư                                                                                               |                               |                      |
| 6     | Văn bản cho phép huỷ bỏ hoặc dừng thực hiện vĩnh viễn                                                                                                            |                               |                      |
| 7     | Các văn bản khác có liên quan                                                                                                                                    |                               |                      |
|       | ...                                                                                                                                                              |                               |                      |
| II    | Hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có)                                                                                                                              |                               |                      |
| 1     | ...                                                                                                                                                              |                               |                      |
| ...   | ....                                                                                                                                                             |                               |                      |
| III   | Kết luận của cơ quan Thanh tra, Kiểm toán nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật (trường hợp không có thì phải ghi cụ thể là “không có”) |                               |                      |
| 1     | ....                                                                                                                                                             |                               |                      |
| ....  | ....                                                                                                                                                             |                               |                      |

## II. Thực hiện đầu tư

### 1. Vốn đầu tư:

Đơn vị tính: đồng

| Số TT | Nội dung                                                                                                                 | Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối | Vốn kế hoạch được giao | Vốn đã giải ngân |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|
|       | <b>Tổng cộng</b>                                                                                                         |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
| 1     | Vốn đầu tư công                                                                                                          |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
| 1.1   | Vốn ngân sách nhà nước                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
|       | - Vốn ngân sách trung ương (ghi chi tiết vốn)<br>+ Vốn...<br>+ Vốn...<br>- Vốn ngân sách địa phương                      |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
| 1.2   | Vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
| 2     | Vốn khác (nếu có)                                                                                                        |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
| 2.1   | Vốn...                                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |                        |                  |
| 2.2   | Vốn...                                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |                        |                  |

### 2. Chi phí đầu tư:

Đơn vị: đồng

| Số TT | Nội dung chi phí                  | Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối | Giá trị đề nghị quyết toán | Giá trị đề nghị quyết toán tăng (+), giảm (-) so với tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập), dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối |
|-------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                 | 3                                                                                                                                                               | 4                          | 5 = 4-3                                                                                                                                                                                                          |
|       | <b>Tổng số</b>                    |                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                  |
| 1     | Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư |                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                  |
| 2     | Xây dựng                          |                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                  |
| 3     | Thiết bị                          |                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                                                                                  |

|   |               |  |  |  |
|---|---------------|--|--|--|
| 4 | Quản lý dự án |  |  |  |
| 5 | Tư vấn        |  |  |  |
| 6 | Chi phí khác  |  |  |  |
| 7 | Dự phòng      |  |  |  |

### 3. Giá trị tài sản hình thành sau đầu tư (nếu có):

| Số TT   | Nhóm                              | Giá trị tài sản (đồng) |
|---------|-----------------------------------|------------------------|
| Tổng số |                                   |                        |
| 1       | Tài sản dài hạn (tài sản cố định) |                        |
| 2       | Tài sản ngắn hạn                  |                        |

### 4. Chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản hình thành sau đầu tư:

#### 4.1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:

#### 4.2. Chi phí không tạo nên tài sản:

### 5. Các nội dung khác: (nếu có).

## III. Thuyết minh báo cáo quyết toán:

### 1. Tình hình thực hiện dự án:

#### - Thuận lợi, khó khăn:

#### - Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được phê duyệt:

+ Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi chủ đầu tư, đấu thầu, vốn đầu tư, tổng mức đầu tư.

+ Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, dự toán được phê duyệt.

+ Những thay đổi về các nội dung chi phí đã thực hiện.

+ Thay đổi khác.

### 2. Nhận xét, đánh giá thực hiện dự án:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý dự án theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến thực hiện dự án.

- Công tác quản lý vốn, tài sản trong quá trình đầu tư.

### 3. Kiến nghị đề giải quyết các vướng mắc, tồn tại của dự án (nếu có):

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 11/QTDA***(Kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

Số: ... /QĐ-...

**QUYẾT ĐỊNH***Về việc phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập, công trình, hạng mục công trình độc lập) hoàn thành***THẨM QUYỀN BAN HÀNH***Căn cứ...***QUYẾT ĐỊNH:***Điều 1. Phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập, công trình, hạng mục công trình độc lập) hoàn thành*

- Tên dự án:...

- Tên dự án thành phần, tiểu dự án độc lập, công trình, hạng mục công trình độc lập hoàn thành (nếu có):...

- Chủ đầu tư:...

- Địa điểm xây dựng:...

- Thời gian (ngày, tháng, năm) khởi công, hoàn thành (thực tế):... -...

**Điều 2. Kết quả đầu tư****1. Chi phí đầu tư:***Đơn vị tính: đồng*

| Số TT   | Nội dung                          | Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối | Giá trị quyết toán được phê duyệt |
|---------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Tổng số |                                   |                                                                                                                                                                 |                                   |
| 1       | Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư |                                                                                                                                                                 |                                   |
| 2       | Xây dựng                          |                                                                                                                                                                 |                                   |
| 3       | Thiết bị                          |                                                                                                                                                                 |                                   |
| 4       | Quản lý dự án                     |                                                                                                                                                                 |                                   |

|   |              |  |  |
|---|--------------|--|--|
| 5 | Tư vấn       |  |  |
| 6 | Chi phí khác |  |  |
| 7 | Dự phòng     |  |  |

## 2. Vốn đầu tư:

Đơn vị tính: đồng

| Số TT | Nội dung                                                                                                                 | Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối | Thực hiện                         |                     |                                                                    |                                                              |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                 | Giá trị quyết toán được phê duyệt | Số vốn đã giải ngân | Số vốn còn được giải ngân so với giá trị quyết toán được phê duyệt | Số vốn phải thu hồi so với giá trị quyết toán được phê duyệt |
| 1     | 2                                                                                                                        | 3                                                                                                                                                               | 4                                 | 5                   | 6=4-5                                                              | 7 = 5-4                                                      |
|       | Tổng số                                                                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                   |                     |                                                                    |                                                              |
| 1     | Vốn đầu tư công                                                                                                          |                                                                                                                                                                 |                                   |                     |                                                                    |                                                              |
| 1.1   | Vốn Ngân sách nhà nước                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |                                   |                     |                                                                    |                                                              |
|       | - Vốn ngân sách trung ương (ghi chi tiết vốn)<br>+ Vốn...<br>+ Vốn...<br>- Vốn ngân sách địa phương                      |                                                                                                                                                                 |                                   |                     |                                                                    |                                                              |
| 1.2   | Vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật |                                                                                                                                                                 |                                   |                     |                                                                    |                                                              |
| 2     | Vốn khác (nếu có)                                                                                                        |                                                                                                                                                                 |                                   |                     |                                                                    |                                                              |
| 2.1   | Vốn...                                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |                                   |                     |                                                                    |                                                              |
| 2.2   | Vốn...                                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |                                   |                     |                                                                    |                                                              |

## 3. Giá trị tài sản hình thành sau đầu tư

Đơn vị tính: đồng

| Số TT | Nội dung | Thuộc chủ đầu tư quản lý (nếu có) |                          | Giao đơn vị khác quản lý (nếu có) |                          |
|-------|----------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
|       |          | Giá trị thực tế                   | Giá trị quy đổi (nếu có) | Giá trị thực tế                   | Giá trị quy đổi (nếu có) |

| Tổng số |                                   |  |  |  |  |
|---------|-----------------------------------|--|--|--|--|
| 1       | Tài sản dài hạn (tài sản cố định) |  |  |  |  |
| 2       | Tài sản ngắn hạn                  |  |  |  |  |

4. Chi phí đầu tư được phép không tính vào giá trị tài sản

4.1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng: ...

4.2. Chi phí không tạo nên tài sản: ...

5. Vật tư thiết bị tồn đọng (nếu có)

### **Điều 3. Trách nhiệm của chủ đầu tư và các đơn vị liên quan**

1 .Trách nhiệm của chủ đầu tư

1.1. Được phép tất toán chi phí và vốn đầu tư là:

*Đơn vị tính: đồng*

| Số TT   | Nội dung                                                                                                                 | Số tiền | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| Tổng số |                                                                                                                          |         |         |
| 1       | Vốn đầu tư công                                                                                                          |         |         |
| 1.1     | Vốn Ngân sách nhà nước                                                                                                   |         |         |
|         | - Vốn ngân sách trung ương (ghi chi tiết vốn)<br>+ Vốn ..<br>+ Vốn...<br>- Vốn ngân sách địa phương                      |         |         |
| 1.2     | Vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật |         |         |
| 2       | Vốn khác (nếu có)                                                                                                        |         |         |
| 2.1     | Vốn...                                                                                                                   |         |         |
| 2.2     | Vốn...                                                                                                                   |         |         |

1.2. Các khoản công nợ tính đến ngày ... tháng ... năm ...:

- Tổng nợ phải thu: ... đồng.

- Tổng nợ phải trả: ... đồng.

Các khoản phải thu, phải trả của từng đơn vị, cá nhân được chi tiết tại phụ lục số ... kèm theo (nếu có).

2. Trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận tài sản (nếu có)

Được phép ghi tăng tài sản: ...

*Đơn vị tính: đồng*

| Số TT | Tên đơn vị tiếp nhận tài sản | Tài sản dài hạn/cổ định | Tài sản ngắn hạn |
|-------|------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1     |                              |                         |                  |
| 2     |                              |                         |                  |
| ...   |                              |                         |                  |

3. Trách nhiệm của các đơn vị, cơ quan có liên quan.

4. Các nghiệp vụ khác (nếu có).

Điều 4: Trách nhiệm thi hành

**Nơi nhận:**

(Ghi theo quy định tại khoản 3 Điều 45 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ)

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN PHÊ**

**DUYỆT QUYẾT TOÁN**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 13/QTDA***(Kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***CƠ QUAN CHỦ TRÌ  
THẨM TRA****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU GIAO NHẬN  
Hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành***Chủ đầu tư/Ban Quản lý dự án: ...**Tên dự án: ...**Mã dự án: ...**Dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình (nếu có):...**Tổng mức đầu tư, dự toán (công trình, hạng mục công trình) được phê duyệt:  
... Thời gian khởi công: ... Thời gian hoàn thành: ...**Cấp quyết định phê duyệt dự án đầu tư: ...**Ngày lập báo cáo quyết toán: ngày... tháng ... năm ...**Ngày nộp hồ sơ: ngày... tháng ... năm ...*

| Số TT | Danh mục                                                                                                                                                                                                                                                                         | Đơn vị tính | Số lượng |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
| I     | Hồ sơ đã nộp:                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |          |
| 1     | Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của chủ đầu tư ngày ... tháng ... năm ...                                                                                                                                                                      |             |          |
| 2     | Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành gồm ... biểu báo cáo theo quy định                                                                                                                                                                                                |             |          |
| 3     | Các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (ghi rõ số/ký hiệu nếu để rời, ghi tổng số nếu đóng quyển)                                                                                                                                                                  |             |          |
| 4     | - Tập các hợp đồng: (ghi rõ số/ký hiệu nếu để rời, ghi tổng số nếu đóng quyển).<br>- Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có): (ghi rõ của hợp đồng nào).                                                                                                                             |             |          |
| 5     | Biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng (ghi rõ số/ký hiệu nếu để rời, ghi tổng số nếu đóng quyển). |             |          |
| 6     | Quyết toán A-B, gồm có:<br>-                                                                                                                                                                                                                                                     |             |          |
| 7     | - Báo cáo kết quả kiểm toán độc lập (nếu có).<br>- Ý kiến của chủ đầu tư về báo cáo kiểm toán độc lập.                                                                                                                                                                           |             |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền, Báo cáo kiểm toán của kiểm toán nhà nước (Trường hợp không có đề nghị ghi rõ trong tờ trình).<br>- Báo cáo tình hình chấp hành kết luận. |  |  |
| II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Hồ sơ còn thiếu:                                                                                                                                                                                          |  |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hồ sơ đề nghị bổ sung:                                                                                                                                                                                    |  |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| Thời hạn hoàn chỉnh hồ sơ nộp trước ngày ... tháng ... năm ...                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| <p>Trong quá trình thẩm tra quyết toán, trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ hoặc cần bổ sung hồ sơ, cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán có văn bản yêu cầu chủ đầu tư bổ sung. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo yêu cầu Thời gian thẩm tra quyết toán được tính từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu</p> |                                                                                                                                                                                                           |  |  |

*Hai bên thống nhất lập phiếu giao nhận hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành với các nội dung trên đây./.*

**BÊN GIAO HỒ SƠ**  
(Ký, ghi đầy đủ họ tên)

**BÊN NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký, ghi đầy đủ họ tên)

## **26. Thủ tục trích nộp các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra vào ngân sách nhà nước**

### **26.1 Trình tự thực hiện:**

**\* Đối với cơ quan thanh tra nhà nước:**

a) Đối với các khoản thu hồi đã thực nộp vào ngân sách nhà nước qua tài khoản tạm giữ của cơ quan thanh tra:

Các cơ quan thanh tra nhà nước được mở tài khoản tạm giữ tại Kho bạc nhà nước để tạm giữ các khoản tiền thu hồi phát hiện qua thanh tra để chờ xử lý.

Khi có căn cứ kết luận các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước đã sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát phải thu hồi, hoàn trả ngân sách nhà nước thì người ra quyết định thanh tra ra quyết định thu hồi. Quyết định thu hồi phải bằng văn bản, trong đó ghi rõ số tiền phải thu hồi, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được thanh tra phải thực hiện, thời gian thực hiện; số tài khoản tạm giữ của cơ quan thanh tra nhà nước mở tại Kho bạc Nhà nước.

Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hiệu khiếu nại, khởi kiện theo quy định của Luật Khiếu nại. Luật Tố tụng hành chính mà đơn vị được thanh tra không khiếu nại, không khởi kiện thì cơ quan thanh tra nhà nước thực hiện trích từ tài khoản tạm giữ để nộp ngân sách nhà nước số tiền phải nộp đã ghi trong quyết định thu hồi.

Sau khi thực hiện trích từ tài khoản tạm giữ để nộp vào ngân sách nhà nước, cơ quan thanh tra thông báo bằng văn bản cho đơn vị được thanh tra biết về việc nộp ngân sách nhà nước khoản thu hồi theo quyết định của cơ quan thanh tra. Trong văn bản thông báo của cơ quan thanh tra nếu thông tin chi tiết từng khoản tiền đã nộp ngân sách nhà nước như số quyết định thu hồi, nội dung thu hồi, riêng đối với các dự án xây dựng cơ bản cần nêu thêm tên chủ đầu tư, dự án, nguồn vốn, niên độ ngân sách.

b) Đối với các khoản thu hồi đã thực nộp vào ngân sách nhà nước không qua tài khoản tạm giữ của cơ quan thanh tra:

Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra kèm theo giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước và các hồ sơ, chứng từ liên quan (nếu có) của các đơn vị được thanh tra, cơ quan thanh tra tổng hợp các khoản đã thu hồi về ngân sách nhà nước vào kết quả thực hiện xử lý sau thanh tra.

Các khoản tiền sai phạm do các cơ quan thanh tra phát hiện mà đơn vị được thanh tra nộp vào ngân sách nhà nước ngay trong quá trình thanh tra (khi chưa ban hành kết luận thanh tra) trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nêu cụ thể các khoản đã nộp vào trong kết luận thanh tra; cơ quan thanh tra tổng hợp các khoản thu hồi này vào kết quả thực hiện xử lý sau thanh tra và đối chiếu với cơ quan thuế.

c) Cơ quan thanh tra nhà nước có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.

d) Cuối năm, căn cứ kết quả thu hồi đã thực nộp vào ngân sách nhà nước và căn cứ mức trích quy định, cơ quan thanh tra nhà nước (trường hợp cơ quan thanh tra nhà nước là đơn vị dự toán ngân sách) hoặc cơ quan chủ quản của cơ quan thanh tra nhà nước (trường hợp cơ quan thanh tra nhà nước không phải là đơn vị dự toán ngân sách) có văn bản kèm theo giấy nộp tiền, chứng từ, tài liệu có liên quan chứng minh việc đã nộp các khoản sai phạm vào ngân sách nhà nước có xác nhận của cơ quan liên quan, gửi cơ quan tài chính đồng cấp đề nghị được trích kinh phí theo quy định.

- Đối với cơ quan, đơn vị được thanh tra:

Căn cứ kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của cơ quan thanh tra nhà nước, đơn vị được thanh tra có trách nhiệm nộp các khoản sai phạm vào ngân sách nhà nước. Khi làm thủ tục nộp tiền, đơn vị được thanh tra ghi đúng nội dung từng khoản nộp thực hiện theo cuộc thanh tra, kết luận thanh tra (ghi rõ số, ngày, tháng, năm) trên chứng từ nộp tiền.

Căn cứ thời hạn thực hiện kết luận thanh tra được quy định tại Luật Thanh tra năm 2022, đơn vị được thanh tra lập báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan Thanh tra (kèm theo chứng từ, tài liệu có liên quan chứng minh việc đã nộp các khoản sai phạm vào ngân sách nhà nước có xác nhận của các cơ quan có liên quan) gửi về đơn vị quản lý cấp trên để tổng hợp báo cáo gửi cơ quan thanh tra đã ban hành kết luận thanh tra.

- Cơ quan tài chính: Căn cứ văn bản đề nghị của cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan chủ quản của cơ quan thanh tra nhà nước kèm theo giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước (bao gồm cả ngân sách trung ương và ngân sách địa phương) kèm theo chứng từ, tài liệu có liên quan chứng minh việc đã nộp các khoản sai phạm vào ngân sách nhà nước có xác nhận của các cơ quan có liên quan; căn cứ mức trích được quy định cơ quan tài chính các cấp thẩm định trình cấp có thẩm quyền quyết định số kinh phí được trích và tổ chức thực hiện giao kinh phí được trích cho cơ quan thanh tra nhà nước theo quy định.

26.2 Cách thức thực hiện: Không quy định

26.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

26.4 Thời hạn giải quyết: Không quy định

26.5 Đối tượng thực hiện: Các cơ quan thanh tra nhà nước theo quy định tại Luật Thanh tra năm 2022, bao gồm: Thanh tra Chính phủ; Thanh tra bộ; Thanh tra tỉnh; Thanh tra sở; Thanh tra huyện.

26.6 Cơ quan giải quyết: Cơ quan tài chính các cấp

26.7 Kết quả thực hiện: Không quy định

26.8 Phí, lệ phí: Không quy định

26.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

26.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định

26.11 Căn cứ pháp lý:

Nghị quyết số 37/2023/UBTVQH15 ngày 06/9/2023 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Quy định việc các cơ quan thanh tra được trích một phần từ các khoản tiền thu hồi phát hiện qua thanh tra sau khi nộp vào ngân sách nhà nước.

## **27. Thống kê, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công tại cơ quan nhà nước**

27.1 Trình tự thực hiện: Không quy định

27.2 Cách thức thực hiện:

Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê đánh giá lại tài sản công của Thủ tướng Chính phủ, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
- b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;
- d) Bán, thanh lý tài sản;
- đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác;
- e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Các tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị gồm:

a) Tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (không bao gồm tài sản đặc biệt), đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội.

- b) Tài sản kết cấu hạ tầng;
- c) Tài sản công tại doanh nghiệp;
- d) Tài sản phục vụ hoạt động của các dự án sử dụng vốn nhà nước.

1. Tài sản phải được thống kê về hiện vật và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản gồm:

- a) Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;
- b) Đất đai (trừ đất gắn liền với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị; đất tại doanh nghiệp được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê);
- c) Tài nguyên;
- d) Tài sản công khác;

2. Bộ Tài chính hướng dẫn các thông tin cần ghi nhận đối với từng loại tài sản trên để phục vụ công tác quản lý, đăng nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

27.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

27.4 Đối tượng thực hiện: Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công

27.5 Cơ quan giải quyết: Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công

27.6 Thời hạn giải quyết: cuối kỳ kế toán năm

27.7 Kết quả thực hiện: Thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

27.8 Phí, lệ phí: Không quy định

27.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

27.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định

### 27.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

## **28. Xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình điện được đầu tư theo phương thức đối tác công tư**

### 28.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng công trình điện chuyển giao sớm, chậm nhất 60 ngày trước thời điểm thỏa thuận chuyển giao, doanh nghiệp dự án có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị chuyển giao, gửi Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị chuyển giao, Tập đoàn Điện lực Việt Nam chủ trì, phối hợp với doanh nghiệp dự án và các cơ quan khác có liên quan (nếu cần) tổ chức giám định chất lượng, giá trị, tình trạng công trình điện theo nguyên tắc, điều kiện thỏa thuận tại hợp đồng dự án.

Trường hợp công trình điện đáp ứng các điều kiện thì thực hiện lập danh mục công trình điện chuyển giao và ký biên bản nhận chuyển giao tài sản. Trường hợp công trình điện chưa đáp ứng các điều kiện thì lập biên bản xác định các điều kiện chưa đáp ứng để yêu cầu doanh nghiệp dự án khắc phục trước khi lập danh mục công trình điện chuyển giao và ký biên bản nhận chuyển giao tài sản.

- Chậm nhất 30 ngày trước thời điểm thỏa thuận chuyển giao (đối với công trình điện chuyển giao sớm) hoặc trước ngày chấm dứt hợp đồng dự án theo thời hạn quy định tại hợp đồng (đối với các công trình điện còn lại), Tập đoàn Điện lực Việt Nam (đối với công trình điện chuyển giao sớm) hoặc cơ quan ký kết hợp đồng (đối với các công trình điện còn lại) lập hồ sơ, báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (trong trường hợp cơ quan ký kết hợp đồng dự án thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch UBND cấp tỉnh (trong trường hợp cơ quan ký kết hợp đồng dự án thuộc địa phương quản lý) quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình điện sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và chuyển giao sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

- Bên giao chủ trì, phối hợp với cơ quan ký kết hợp đồng dự án và Bên nhận thực hiện tổ chức bàn giao, tiếp nhận công trình điện kèm theo các hồ sơ theo quy định và lập sơ đồ mặt bằng thực trạng công trình điện tại thời điểm giao nhận để làm cơ sở pháp lý cho việc vận hành, quản lý sau này. Thời điểm tổ chức bàn giao, tiếp nhận được xác định như sau:

+ Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và chuyển giao sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

+ Thời điểm thỏa thuận chuyển giao (đối với công trình điện chuyển giao sớm) hoặc ngày chấm dứt hợp đồng dự án (đối với các công trình điện còn lại) trong trường hợp đến thời điểm thỏa thuận chuyển giao (đối với công trình điện chuyển giao sớm) hoặc đến ngày chấm dứt hợp đồng dự án (đối với các công trình điện còn lại) mà cơ quan, người có thẩm quyền chưa ban hành Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và chuyển giao sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

#### 28.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

#### 28.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị chuyển giao gửi Tập đoàn Điện lực Việt Nam gồm:
  - + Văn bản đề nghị chuyển giao công trình điện: 01 bản chính;
  - + Báo cáo về tính đáp ứng của công trình, hệ thống cơ sở hạ tầng theo điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 77 Nghị định số 35/2021/NĐ-CP: 01 bản chính.
- Hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình điện gồm:
  - + Văn bản của Tập đoàn Điện lực Việt Nam (đối với công trình điện chuyển giao sớm) hoặc văn bản của cơ quan ký kết hợp đồng (đối với các công trình điện còn lại) đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và chuyển giao sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam: 01 bản chính
  - + Danh mục công trình điện (tên công trình điện, thông số kỹ thuật, số lượng, giá trị công trình điện xác định theo quy định tại khoản 5 Điều này): 01 bản chính;
  - + Hồ sơ đề nghị chuyển giao (đối với công trình điện chuyển giao sớm) hoặc hồ sơ đề nghị chuyển giao công trình điện của doanh nghiệp dự án theo quy định tại Điều 79 Nghị định số 35/2021/NĐ-CP (đối với các công trình điện còn lại): 01 bản sao
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### 28.4 Thời hạn giải quyết: 74 ngày

28.5 Đối tượng thực hiện: Tập đoàn Điện lực Việt Nam hoặc Cơ quan ký kết hợp đồng dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư

28.6 Cơ quan giải quyết: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (trong trường hợp cơ quan ký kết hợp đồng dự án thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch UBND cấp tỉnh (trong trường hợp cơ quan ký kết hợp đồng dự án thuộc địa phương quản lý).

#### 28.7 Kết quả thực hiện: Quyết định chuyển giao

#### 28.8 Phí, Lệ phí: Không quy định

#### 28.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

#### 28.10 Yêu cầu điều kiện thực hiện

Công trình điện được chuyển giao sang Tập đoàn Điện lực phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện:

- Phù hợp với quy hoạch phát triển điện lực, phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tính tại thời điểm xây dựng hoặc tại thời điểm kiểm tra thực trạng công trình điện để chuyển giao (đối với đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp từ 110kV trở lên và Nhà máy điện, thiết bị, lưới điện đầu nối nhà máy điện với hệ thống điện quốc gia và các công trình phụ trợ của Nhà máy điện);

- Đáp ứng quy chuẩn, tiêu chuẩn có liên quan tại thời điểm kiểm tra thực trạng công trình điện để chuyển giao;

- Công trình điện đang vận hành (đang được sử dụng để phát điện, truyền tải điện, phân phối điện) bình thường tại thời điểm kiểm tra thực trạng công trình điện để chuyển giao;

- Công trình điện không trong tình trạng cầm cố, thế chấp, bảo lãnh hoặc bảo đảm bất kỳ nghĩa vụ nợ nào khác.

#### 28.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- Nghị định số 02/2024/NĐ-CP ngày 10/01/2024 của Chính phủ về chuyển giao công trình điện là tài sản công sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

### **29. Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công**

#### 29.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính (chủ tài khoản tạm giữ) để chi trả chi phí xử lý tài sản.

Ghi chú: Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

- Bước 2: Sở Tài chính có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

#### 29.2 Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)

#### 29.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

+ Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: dự toán chi được duyệt; hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

29.4 Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

29.5 Đối tượng thực hiện: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.

29.6 Cơ quan thực hiện: Sở Tài chính (cơ quan được giao nhiệm vụ làm chủ tài khoản tạm giữ)

29.7 Kết quả thực hiện: Văn bản thông báo của Sở Tài chính về việc cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản

29.8 Phí, lệ phí: Không

29.9 Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

29.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

29.11 Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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.

- Nghị định số 165/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

- Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang.

### **30. Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa**

30.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan được giao quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án khai thác tài sản quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/4/2018 gửi Bộ Giao thông vận tải, UBND cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giao thông vận tải, UBND cấp tỉnh có văn bản kèm theo bản sao hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này gửi lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan về Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của Bộ Giao thông vận tải, UBND cấp tỉnh, các cơ quan có liên quan có trách nhiệm cho ý kiến về các nội dung: Tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết, phù hợp của Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật chuyên ngành giao thông đường thủy nội địa và pháp luật có liên quan; sự phù hợp về cơ sở và phương pháp xác định giá cho thuê quyền khai thác tài sản; các nội dung trong Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, Bộ Giao thông vận tải, UBND cấp tỉnh chỉ đạo cơ quan được giao quản lý tài sản tiếp thu, chỉnh lý, hoàn thiện Đề án;

- Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét phê duyệt theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản chưa phù hợp;

- Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét có văn bản kèm theo bản sao hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này và ý kiến của các cơ quan có liên quan báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc có văn bản chỉ đạo trong trường hợp Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản chưa phù hợp.

30.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

30.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án khai thác tài sản: 01 bản chính;
- Đề án khai thác tài sản theo kèm theo: 01 bản chính;
- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

30.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ;

30.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan được giao quản lý tài sản.

30.6. Cơ quan giải quyết: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

30.7. Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt Đề án khai thác tài sản

30.8. Phí, lệ phí (nếu có): không

30.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình phê duyệt.

30.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện (nếu có): không

30.11. Căn cứ pháp lý: Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

*Mẫu:*

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI,  
ỦY BAN NHÂN DÂN...  
**TÊN CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO QUẢN**  
**LÝ TÀI SẢN**  
-----

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

Số: /....-ĐA

....., ngày .... tháng .... năm ....

**ĐỀ ÁN****Khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa***Phương thức khai thác: .....<sup>1</sup>***I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN****1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Luật giao thông đường thủy nội địa năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giao thông đường thủy nội địa năm 2014;
- Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

**2. Cơ sở thực tiễn**

- 2.1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan được giao quản lý tài sản
- 2.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan được giao quản lý tài sản
- 2.3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan được giao quản lý tài sản trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo

**II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN****1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa**

- 1.1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa:
  - a) Tổng quan tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa
  - b) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa
- 1.2. Thực trạng khai thác tài sản: Mô tả thực trạng việc khai thác tài sản và nguồn thu từ việc khai thác tài sản theo từng phương thức: Trực tiếp tổ chức khai thác, cho thuê quyền khai thác tài sản, chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản và hình thức khai thác khác (nếu có).

**2. Đề xuất phương án khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa<sup>2</sup>****2.1. Phương án khai thác tài sản:**

- a) Danh mục tài sản đề nghị khai thác: Tên tài sản; số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; tình trạng tài sản; phương thức khai thác (trực tiếp tổ chức khai thác/cho thuê quyền khai thác tài sản/chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác); thời hạn khai thác tài sản;

b) Sự cần thiết, sự phù hợp của Đề án với chức năng, nhiệm vụ được giao, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật chuyên ngành giao thông đường thủy nội địa và pháp luật có liên quan.

## 2.2. Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án khai thác:

a) Dự kiến kết quả khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa: nguồn thu, chi phí có liên quan đến việc khai thác tài sản (trong đó làm rõ căn cứ và phương pháp xác định nguồn thu, chi phí; căn cứ và phương pháp xác định giá cho thuê quyền khai thác tài sản, chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản trong trường hợp cho thuê quyền khai thác tài sản, chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản);

b) Dự kiến số tiền nộp ngân sách nhà nước;

c) Dự kiến số tiền được ưu tiên bố trí vốn từ số tiền đã nộp ngân sách nhà nước (từ khai thác tài sản) trong kế hoạch đầu tư công, dự toán chi ngân sách nhà nước để đầu tư xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo và phát triển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

## III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

.....

.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ TÀI SẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

### ***Ghi chú:***

<sup>1</sup> Mỗi Đề án được lập cho một phương thức khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa quy định tại Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ.

<sup>2</sup> Nội dung đề xuất cho phương thức khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa nêu tại điểm nêu trên.

### **31. Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa**

#### **31.1. Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan được giao quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản quy định tại khoản 5 Điều này gửi Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản kèm theo bản sao hồ sơ quy định tại khoản 5 Điều này gửi lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan về Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan có liên quan có trách nhiệm cho ý kiến về các nội dung: Tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết, phù hợp của Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật chuyên ngành giao thông đường thủy nội địa và pháp luật có liên quan; sự phù hợp về cơ sở và phương pháp xác định giá chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản; các nội dung trong Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo cơ quan được giao quản lý tài sản tiếp thu, chỉnh lý, hoàn thiện Đề án;

- Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét phê duyệt theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án chuyển nhượng quyền khai thác tài sản chưa phù hợp;

- Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, có văn bản kèm theo bản sao hồ sơ quy định tại khoản 5 Điều này và ý kiến của các cơ quan có liên quan báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt theo thẩm quyền hoặc có văn bản chỉ đạo trong trường hợp Đề án chuyển nhượng quyền khai thác tài sản chưa phù hợp;

- Căn cứ Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo cơ quan được giao quản lý tài sản tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này và ký Hợp đồng chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản theo quy định của pháp luật.

#### **31.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.**

#### **31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản: 01 bản chính;

- Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;

- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

#### **31.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ;**

31.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan được giao quản lý tài sản.

31.6. Cơ quan giải quyết: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

31.7. Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt Đề án khai thác tài sản

31.8. Phí, lệ phí (nếu có): không

31.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình phê duyệt.

31.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện (nếu có): không

31.11. Căn cứ pháp lý: Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

*Mẫu:*

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI,  
ỦY BAN NHÂN DÂN...  
**TÊN CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO  
QUẢN LÝ TÀI SẢN**  
-----

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

Số: /....-ĐA

....., ngày .... tháng .... năm ....

**ĐỀ ÁN****Khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa***Phương thức khai thác: .....<sup>1</sup>***I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN****1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Luật giao thông đường thủy nội địa năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giao thông đường thủy nội địa năm 2014;
- Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

**2. Cơ sở thực tiễn**

- 2.1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan được giao quản lý tài sản
- 2.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan được giao quản lý tài sản
- 2.3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan được giao quản lý tài sản trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo

**II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN****1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa****1.1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa:**

a) Tổng quan tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa

b) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa

1.2. Thực trạng khai thác tài sản: Mô tả thực trạng việc khai thác tài sản và nguồn thu từ việc khai thác tài sản theo từng phương thức: Trực tiếp tổ chức khai thác, cho thuê quyền khai thác tài sản, chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản và hình thức khai thác khác (nếu có).

**2. Đề xuất phương án khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa<sup>2</sup>****2.1. Phương án khai thác tài sản:**

a) Danh mục tài sản đề nghị khai thác: Tên tài sản; số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; tình trạng tài sản; phương thức khai thác (trực tiếp tổ chức khai thác/cho thuê quyền khai thác tài sản/chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác); thời hạn khai thác tài sản;

b) Sự cần thiết, sự phù hợp của Đề án với chức năng, nhiệm vụ được giao, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật chuyên ngành giao thông đường thủy nội địa và pháp luật có liên quan.

## 2.2. Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án khai thác:

a) Dự kiến kết quả khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa: nguồn thu, chi phí có liên quan đến việc khai thác tài sản (trong đó làm rõ căn cứ và phương pháp xác định nguồn thu, chi phí; căn cứ và phương pháp xác định giá cho thuê quyền khai thác tài sản, chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản trong trường hợp cho thuê quyền khai thác tài sản, chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản);

b) Dự kiến số tiền nộp ngân sách nhà nước;

c) Dự kiến số tiền được ưu tiên bố trí vốn từ số tiền đã nộp ngân sách nhà nước (từ khai thác tài sản) trong kế hoạch đầu tư công, dự toán chi ngân sách nhà nước để đầu tư xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo và phát triển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

## III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

.....  
 .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
 ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ TÀI SẢN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

### ***Ghi chú:***

<sup>1</sup> Mỗi Đề án được lập cho một phương thức khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa quy định tại Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ.

<sup>2</sup> Nội dung đề xuất cho phương thức khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa nêu tại điểm nêu trên.

## **32. Xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

### **32.1. Trình tự thực hiện:**

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản bị mất, bị hủy hoại, cơ quan được giao quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại quy định tại khoản 3 Điều này; báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này quyết định xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan được giao quản lý tài sản thực hiện kế 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 27 Nghị định này.

### **32.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.**

### **32.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;
- Biên bản xác định tài sản bị mất, bị hủy hoại: 01 bản chính;
- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại tài sản theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;
- Hồ sơ chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại: 01 bản sao.

32.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ;

32.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan được giao quản lý tài sản.

32.6. Cơ quan giải quyết: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

32.7. Kết quả thực hiện: Quyết định xử lý tài sản gồm những nội dung chủ yếu sau: Tên cơ quan được giao quản lý tài sản có tài sản bị mất, bị hủy hoại; danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại được ghi giảm tài sản (tên tài sản; số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán); lý do (nguyên nhân) tài sản bị mất, bị hủy hoại; trách nhiệm tổ chức thực hiện

32.8. Phí, lệ phí (nếu có): không

32.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình phê duyệt.

32.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện (nếu có): không

32.11. Căn cứ pháp lý: Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

## **33. Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa**

### **33.1. Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan được giao quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý quy định tại khoản 4 Điều này gửi cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này xem xét, quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản chưa phù hợp. Trường hợp vật liệu, vật tư thu hồi từ thanh lý tài sản được xử lý theo hình thức điều chuyển cho cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài Bộ Giao thông vận tải đối với tài sản thuộc trung ương quản lý, ngoài Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với tài sản thuộc địa phương quản lý, Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản đề nghị, gửi Bộ Tài chính xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

- Căn cứ Quyết định thanh lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan được giao quản lý tài sản tổ chức thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản và xử lý vật liệu, vật tư thu hồi theo quy định. Việc bán vật liệu, vật tư thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 31 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

33.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản thanh lý theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này (trong đó nêu rõ lý do thanh lý): 01 bản chính;

- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

33.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ;

33.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan được giao quản lý tài sản.

33.6. Cơ quan giải quyết: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

33.7. Kết quả thực hiện: Quyết định thanh lý tài sản gồm những nội dung chủ yếu sau đây: Tên cơ quan được giao quản lý tài sản có tài sản thanh lý; danh mục tài sản thanh lý (tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, lý do thanh lý); hình thức thanh lý; hình thức xử lý vật liệu, vật tư thu hồi; quản lý, sử dụng số tiền thu được từ thanh lý; trách nhiệm tổ chức thực hiện

33.8. Phí, lệ phí (nếu có): không

33.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình phê duyệt.

33.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện (nếu có):

Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa được thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;

- Phá dỡ tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa cũ để đầu tư xây dựng tài sản mới theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều chỉnh quy hoạch làm cho một phần hoặc toàn bộ tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa không sử dụng được theo công năng của tài sản;

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

33.11. Căn cứ pháp lý: Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI, ỦY BAN NHÂN DÂN...**  
**TÊN CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ TÀI SẢN**

**BÁO CÁO KÊ KHAI TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG GIAO THÔNG ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA**

Hình thức xử lý: Thanh lý/Điều chuyển/...

| STT       | Tên tài sản<br>(Chi tiết theo từng loại tài sản) | Đơn vị tính | Số lượng/<br>Khối lượng | Năm xây dựng | Năm đưa vào sử dụng | Diện tích (m <sup>2</sup> ) |             | Giá trị (nghìn đồng) |                 | Tình trạng tài sản | Ghi chú |
|-----------|--------------------------------------------------|-------------|-------------------------|--------------|---------------------|-----------------------------|-------------|----------------------|-----------------|--------------------|---------|
|           |                                                  |             |                         |              |                     | Đất                         | Sàn sử dụng | Nguyên giá           | Giá trị còn lại |                    |         |
| 1         | 2                                                | 3           | 4                       | 5            | 6                   | 7                           | 8           | 9                    | 10              | 11                 | 12      |
|           | <b>TỔNG CỘNG (I+II...)</b>                       |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| <b>I</b>  | <b>Tuyến đường thủy nội địa A</b>                |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| 1         | Cảng thủy nội địa                                |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| 2         | Bến thủy nội địa                                 |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| 3         | Âu tàu                                           |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| 4         | Khu neo đậu ngoài cảng                           |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| ...       |                                                  |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| <b>II</b> | <b>Tuyến đường thủy nội địa B</b>                |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| ...       |                                                  |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |

**Ghi chú:**

- Số lượng/khối lượng kê khai tại cột số 4 đối với tài sản là luồng đường thủy nội địa ghi theo chiều dài tuyến luồng.
- Diện tích đất kê khai tại cột số 7 được áp dụng đối với tài sản gắn liền với đất là diện tích trong quyết định giao đất, cho thuê đất hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc diện tích đất thực tế quản lý, sử dụng.
- Diện tích sàn sử dụng kê khai tại cột số 8 được áp dụng đối với tài sản là nhà gắn liền với đất.
- Nguyên giá, giá trị còn lại kê khai tại cột số 9, cột số 10 xác định theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ.
- Tình trạng tài sản tại cột số 11 ghi: Đang sử dụng, hỏng không sử dụng được.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN  
TẢI, ỦY BAN NHÂN DÂN...**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

....., ngày..... tháng..... năm.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO  
QUẢN LÝ TÀI SẢN**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

### **34. Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa**

#### **34.1. Trình tự thực hiện:**

- Khi có tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa cần điều chuyển, cơ quan được giao quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản quy định tại khoản 3 Điều này gửi Bộ Giao thông vận tải, UBND cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản chưa phù hợp; gửi lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan để trình cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này xem xét, quyết định điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản chưa phù hợp;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định điều chuyển tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan có tài sản điều chuyển và cơ quan doanh nghiệp tiếp nhận tài sản có trách nhiệm: Tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này thực hiện kế toán giảm, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành; thực hiện đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật (nếu có); báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 27 Nghị định này.

#### **34.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.**

#### **34.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, doanh nghiệp: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này (trong đó nêu rõ mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản): 01 bản chính;

- Hồ sơ liên quan đến chuyển đổi công năng sử dụng tài sản (trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản): 01 bản sao;

- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

**34.4. Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ;

**34.5. Đối tượng thực hiện:** Cơ quan được giao quản lý tài sản.

**34.6. Cơ quan giải quyết:** Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

**34.7. Kết quả thực hiện:**

Quyết định điều chuyển tài sản gồm những nội dung chủ yếu sau: Tên cơ quan được giao quản lý tài sản có tài sản điều chuyển; tên cơ quan, doanh nghiệp tiếp nhận tài sản điều chuyển; danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (tên tài sản; số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản); lý do điều chuyển; trách nhiệm tổ chức thực hiện

**34.8. Phí, lệ phí (nếu có):** không

34.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình phê duyệt.

34.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện (nếu có):

Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa được điều chuyển trong các trường hợp sau:

- Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, phân cấp quản lý, phân loại tài sản;
- Tài sản được giao nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc khai thác không hiệu quả;
- + Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI, ỦY BAN NHÂN DÂN...**  
**TÊN CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ TÀI SẢN**

**BÁO CÁO KÊ KHAI TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG GIAO THÔNG ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA**

Hình thức xử lý: Thanh lý/Điều chuyển/...

| STT       | Tên tài sản<br>(Chi tiết theo từng loại tài sản) | Đơn vị tính | Số lượng/<br>Khối lượng | Năm xây dựng | Năm đưa vào sử dụng | Diện tích (m <sup>2</sup> ) |             | Giá trị (nghìn đồng) |                 | Tình trạng tài sản | Ghi chú |
|-----------|--------------------------------------------------|-------------|-------------------------|--------------|---------------------|-----------------------------|-------------|----------------------|-----------------|--------------------|---------|
|           |                                                  |             |                         |              |                     | Đất                         | Sàn sử dụng | Nguyên giá           | Giá trị còn lại |                    |         |
| 1         | 2                                                | 3           | 4                       | 5            | 6                   | 7                           | 8           | 9                    | 10              | 11                 | 12      |
|           | <b>TỔNG CỘNG (I+II...)</b>                       |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| <b>I</b>  | <b>Tuyến đường thủy nội địa A</b>                |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| 1         | Cảng thủy nội địa                                |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| 2         | Bến thủy nội địa                                 |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| 3         | Âu tàu                                           |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| 4         | Khu neo đậu ngoài cảng                           |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| ...       |                                                  |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| <b>II</b> | <b>Tuyến đường thủy nội địa B</b>                |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |
| ...       |                                                  |             |                         |              |                     |                             |             |                      |                 |                    |         |

**Ghi chú:**

- Số lượng/khối lượng kê khai tại cột số 4 đối với tài sản là luồng đường thủy nội địa ghi theo chiều dài tuyến luồng.
- Diện tích đất kê khai tại cột số 7 được áp dụng đối với tài sản gắn liền với đất là diện tích trong quyết định giao đất, cho thuê đất hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc diện tích đất thực tế quản lý, sử dụng.
- Diện tích sàn sử dụng kê khai tại cột số 8 được áp dụng đối với tài sản là nhà gắn liền với đất.
- Nguyên giá, giá trị còn lại kê khai tại cột số 9, cột số 10 xác định theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ.
- Tình trạng tài sản tại cột số 11 ghi: Đang sử dụng, hỏng không sử dụng được.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN  
TẢI, ỦY BAN NHÂN DÂN...**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

....., ngày..... tháng..... năm.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO  
QUẢN LÝ TÀI SẢN**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

### **35. Giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa thuộc địa phương quản lý không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ**

#### **35.1. Trình tự thực hiện:**

- Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành (đối với tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa hiện có), hoặc 60 ngày kể từ ngày tài sản hoàn thành, đưa vào sử dụng (đối với tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm mới sau ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành), Bộ Giao thông vận tải, UBND cấp tỉnh chỉ đạo cơ quan được giao quản lý tài sản chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức đang quản lý, sử dụng tài sản hoàn thành việc rà soát, phân loại, xác định giá trị tài sản và lập 01 bộ hồ sơ đề nghị giao quản lý tài sản quy định tại khoản 3 Điều này báo cáo Bộ Giao thông vận tải, UBND cấp tỉnh. Kinh phí tổ chức, thực hiện việc rà soát, phân loại tài sản được bố trí từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa theo thẩm quyền;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giao thông vận tải, UBND cấp tỉnh có văn bản kèm theo bản sao hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này gửi lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan về phương án giao quản lý tài sản đối với tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của Bộ Giao thông vận tải, UBND cấp tỉnh, các cơ quan có liên quan có trách nhiệm cho ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ về phương án giao quản lý tài sản.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có văn bản kèm theo bản sao hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này và ý kiến của các cơ quan có liên quan báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định phương án giao quản lý tài sản.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định giao quản lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, Bộ Giao thông vận tải, UBND cấp tỉnh chỉ đạo tổ chức thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành Biên bản theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này

#### **35.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.**

**35.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Hồ sơ đề nghị giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa gồm:

- Văn bản đề nghị của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;
- Biên bản rà soát, phân loại tài sản hoặc hồ sơ tài sản được bàn giao đưa vào sử dụng: 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị giao quản lý (tên tài sản; số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;
- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

**35.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

35.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan được giao quản lý tài sản.

35.6. Cơ quan giải quyết: Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ GTVT, Chủ tịch UBND tỉnh.

35.7. Kết quả thực hiện: Nội dung chủ yếu của Quyết định giao quản lý tài sản gồm: Tên cơ quan được giao quản lý tài sản; danh mục tài sản giao quản lý (tên tài sản; số lượng tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán); trách nhiệm tổ chức thực hiện

35.8. Phí, lệ phí (nếu có): không có.

35.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại tài sản.

35.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện (nếu có):

Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa được giao cho đối tượng quản lý như sau:

Toàn bộ tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa do Nhà nước đầu tư, quản lý (không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp) được giao cho cơ quan được giao quản lý tài sản.

35.11. Căn cứ pháp lý: Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

### **36. Khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa**

36.1. Trình tự thực hiện:

Cơ quan được giao quản lý tài sản lập Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước gửi Bộ Giao thông vận tải, UBND cấp tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền.

36.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

36.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định

36.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

36.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan được giao quản lý tài sản.

36.6. Cơ quan giải quyết: Bộ trưởng Bộ GTVT, UBND tỉnh.

36.7. Kết quả thực hiện: Nội dung chủ yếu của Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước gồm:

- Căn cứ, sự cần thiết của Đề án;
- Diện tích đất, mặt nước dự kiến khai thác;
- Hình thức sử dụng đất, mặt nước;
- Tổng mức đầu tư dự án xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa;
- Dự kiến số tiền thu được từ việc khai thác quỹ đất, mặt nước;
- Các thông tin khác liên quan đến việc khai thác quỹ đất, mặt nước;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

36.8. Phí, lệ phí (nếu có): không có.

36.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

36.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện (nếu có): Việc khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa được thực hiện theo quy định tại Điều 118 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về đất đai

36.11. Căn cứ pháp lý: Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

### **37. Thu hồi tài sản để giao cho doanh nghiệp quản lý theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp**

#### **37.1. Trình tự thực hiện:**

37.1.1 Trường hợp cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt phương án đầu tư bổ sung vốn điều lệ tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ bằng giá trị tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ mà tài sản đã giao cho cơ quan quản lý tài sản quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 thì phải thực hiện thu hồi hoặc điều chuyển tài sản đó để giao cho doanh nghiệp.

37.1.2 Trường hợp cơ quan đại diện chủ sở hữu của doanh nghiệp được giao tài sản theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp là Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: trình tự, thủ tục thực hiện thực hiện theo khoản 3 Điều 22 Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản chưa phù hợp.

- Căn cứ quyết định thu hồi tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (cơ quan đại diện chủ sở hữu) thực hiện đầu tư bổ sung vốn điều lệ bằng giá trị tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp, pháp luật về giao thông đường bộ và pháp luật khác có liên quan.

37.1.3 Trường hợp cơ quan đại diện chủ sở hữu của doanh nghiệp được giao tài sản theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp không phải là Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024.

Căn cứ quyết định điều chuyển tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, Bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan đại diện chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện đầu tư bổ sung vốn điều lệ bằng giá trị tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp, pháp luật về giao thông đường bộ và pháp luật khác có liên quan.

#### **37.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.**

#### **37.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Trường hợp theo mục 37.1.2:
  - + Văn bản của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị thu hồi tài sản: 01 bản chính;
  - + Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan quản lý tài sản (nếu có): 01 bản chính;

+ Văn bản của cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh (trong trường hợp tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện hoặc cơ quan quản lý tài sản cấp xã quản lý) về việc đề nghị thu hồi tài sản: 01 bản chính;

Phương án đầu tư bổ sung vốn điều lệ bằng giá trị tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ được cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt theo quy định (trong trường hợp thu hồi theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này).

+ Danh mục tài sản đề nghị thu hồi theo Mẫu kèm theo: 01 bản chính;

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

**- Trường hợp theo mục 37.1.3:**

+ Văn bản của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị điều chuyển tài sản: 01 bản chính;

+ Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan quản lý tài sản (nếu có) về việc đề nghị điều chuyển tài sản: 01 bản chính;

+ Văn bản của cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh (trong trường hợp tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện hoặc cơ quan quản lý tài sản cấp xã quản lý) về việc đề nghị điều chuyển tài sản: 01 bản chính;

+ Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó về việc đề nghị được tiếp nhận tài sản: 01 bản chính. Trường hợp việc điều chuyển tài sản do thay đổi về cơ quan quản lý, phân cấp quản lý, phân loại đường bộ thì không bắt buộc phải có văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan tiếp nhận tài sản;

+ Phương án đầu tư bổ sung vốn điều lệ tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ bằng giá trị tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ được cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt theo quy định (trong trường hợp điều chuyển theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này): 01 bản sao;

+ Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển theo Mẫu số 01C tại Phụ lục kèm theo Nghị định này do cơ quan quản lý tài sản lập: 01 bản chính;

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

37.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

37.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan được giao quản lý tài sản.

37.6. Cơ quan giải quyết: Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ GTVT, UBND cấp tỉnh.

37.7. Kết quả thực hiện: Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

37.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

37.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh mục tài sản đề nghị thu hồi.

37.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện (nếu có): không

37.11. Căn cứ pháp lý: Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

Mẫu:

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI/  
ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH/THÀNH PHỐ  
CƠ QUAN .....

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

....., ngày ... tháng ... năm ....

**DANH MỤC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG  
GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ/SỬ DỤNG ĐỂ THAM GIA DỰ ÁN ĐẦU TƯ  
THEO PHƯƠNG THỨC ĐỐI TÁC CÔNG TƯ**

**1. Danh mục tài sản đề nghị xử lý/sử dụng để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư:**

| STT | Tài sản<br>(Chi tiết<br>theo từng<br>loại tài<br>sản) | Địa<br>chỉ | Năm<br>đưa<br>vào sử<br>dụng | Loại/<br>cấp/<br>hạng | Số<br>lượng/<br>Chiều<br>dài... | Diện tích<br>(m <sup>2</sup> ) |                       |                              | Giá trị<br>(đồng) |                                | Tình<br>trạng sử<br>dụng của<br>tài sản | Hình thức<br>xử lý/sử<br>dụng tài<br>sản để<br>tham gia<br>dự án đầu<br>tư theo<br>phương<br>thức đối<br>tác công<br>tư | Lý do xử<br>lý <sup>1</sup> / sử<br>dụng tài<br>sản để<br>tham gia<br>dự án đầu<br>tư theo<br>phương<br>thức đối<br>tác công<br>tư |
|-----|-------------------------------------------------------|------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                       |            |                              |                       |                                 | Đất                            | Sàn sử<br>dụng<br>nhà | Cầu,<br>hầm, bãi<br>đỗ xe... | Nguyên<br>giá     | Giá trị còn<br>lại<br>(nếu có) |                                         |                                                                                                                         |                                                                                                                                    |
| 1   | 2                                                     | 3          | 4                            | 5                     | 6                               | 7                              | 8                     | 9                            | 10                | 11                             | 12                                      | 13                                                                                                                      | 14                                                                                                                                 |
|     |                                                       |            |                              |                       |                                 |                                |                       |                              |                   |                                |                                         |                                                                                                                         |                                                                                                                                    |
|     |                                                       |            |                              |                       |                                 |                                |                       |                              |                   |                                |                                         |                                                                                                                         |                                                                                                                                    |
|     | Tổng<br>cộng                                          |            |                              |                       |                                 |                                |                       |                              |                   |                                |                                         |                                                                                                                         |                                                                                                                                    |

**2. Các hồ sơ liên quan đến việc xử lý/sử dụng tài sản để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư:**

.....

**3. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)**

.....

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ TÀI SẢN  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi cụ thể thuộc trường hợp nào tương ứng với từng hình thức xử lý tài sản.