

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LỘC NINH**

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

Số: 894 /UBND-KT

Lộc Ninh, ngày 09 tháng 9 năm 2020

V/v triển khai thực hiện các quy định
về quản lý, sử dụng tài sản công.

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch

Thực hiện Công văn số 3133/UBND-TH ngày 03/9/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công,

Chủ tịch UBND huyện giao Phòng Tài chính - Kế hoạch nghiên cứu, tham mưu UBND huyện triển khai thực hiện các nội dung theo yêu cầu của UBND tỉnh tại Công văn số 3133/UBND-TH ngày 03/9/2020 về việc triển khai thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

Yêu cầu Phòng Tài chính - Kế hoạch nghiêm túc triển khai thực hiện Công văn số 3133/UBND-TH ngày 03/9/2020 của UBND tỉnh đảm bảo nội dung, thời gian và các thành phần hồ sơ theo quy định.

(Gửi kèm Công văn số 3133/UBND-TH ngày 03/9/2020 của UBND tỉnh)./. *Tr*

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐVP, CVVP;
- Lưu: VT.

Tr **CHỦ TỊCH**



PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Phi



Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước
Cơ quan: Tỉnh Bình Phước
Ngày ký: 03.09.2020
13:40:28 +07:00

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

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

Số: 3433/UBND-TH
V/v triển khai thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

Bình Phước, ngày 03 tháng 9 năm 2020

VĂN PHÒNG UBND - UBND
Số: 5100
ĐẾN Ngày: 03/9/2020
Chuyên: CT, PCT
Lưu hồ sơ số: ...

Kính gửi:
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

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

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

Căn cứ 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.

Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Công văn số 2255/STC-GCS ngày 19/8/2020,

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND các huyện, thị xã, thành phố khẩn trương thực hiện các nội dung sau:

1. Rà soát, chỉ đạo bộ phận chuyên môn, các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý chưa xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị khẩn trương xây dựng Quy chế theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.
2. Hằng năm, cuối kỳ kế toán tiến hành kiểm kê tài sản tại đơn vị theo quy định tại Điều 40 Luật Kế toán ngày 20/11/2015.
3. Thực hiện theo Điều 100, Điều 101, Điều 102, Điều 103, Điều 104 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về xác định giá trị Quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
4. Báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị:
 - 4.1. Kê khai lần đầu:



Rà soát, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý chưa kê khai dữ liệu tài sản công thực hiện kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ tại đơn vị, nhập số liệu kê khai tài sản, công cụ dụng cụ vào phần mềm quản lý tài sản công (binhphuoc.qltscd.vn), phần mềm kế toán. Hàng năm báo cáo kê khai tài sản theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

4.2. Báo cáo kê khai bổ sung tài sản công:

Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện kê khai dữ liệu tài sản công và công cụ dụng cụ tăng mới tại đơn vị, nhập số liệu kê khai tài sản, công cụ dụng cụ tăng mới vào phần mềm quản lý tài sản công (binhphuoc.qltscd.vn), phần mềm kế toán. Hàng năm báo cáo kê khai tài sản (bổ sung) theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

4.3. Báo cáo công khai tài sản công:

Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, hằng năm sau khi kết thúc kỳ kế toán báo cáo công khai tài sản công theo quy định.

4.4. Chế độ báo cáo; thời hạn kê khai, báo cáo; Mẫu biểu báo cáo kê khai:

4.4.1. Chế độ báo cáo:

Thực hiện kê khai dữ liệu tài sản công, lập hồ sơ báo cáo kê khai, báo cáo công khai gửi cơ quan tiếp nhận và quản lý báo cáo kê khai, báo cáo công khai theo quy định tại Điều 127 Nghị định 151/2017/NĐ-CP, cụ thể:

* Đối với đơn vị trực tiếp kê khai tài sản:

Thực hiện lập 03 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản, công khai tài sản, trong đó:

- 02 bộ gửi cơ quan quản lý cấp trên; sở, ban, ngành chủ quản hoặc UBND cấp huyện, thị xã, thành phố (đối với tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý);

- 01 bộ lưu tại đơn vị.

- Hồ sơ báo cáo gồm:

a) Báo cáo kê khai, báo cáo công khai theo mẫu do Bộ Tài chính quy định:

01 bản chính

b) Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản báo cáo kê khai:

01 bản sao

c) Hồ sơ liên quan đến tình hình xử lý tài sản công, gồm:

+ Quyết định điều chuyển; bán, thanh lý tài sản công: 01 bản sao

+ Quyết định phê duyệt giá khởi điểm bán tài sản công: 01 bản sao

- + Quyết định phê duyệt kết quả bán tài sản công: 01 bản sao
- + Quyết định phê duyệt chi phí xử lý tài sản công: 01 bản sao

Đơn vị được giao báo cáo kê khai tài sản công, báo cáo công khai được gửi hồ sơ qua hệ thống văn bản điện tử liên thông.

* Đối với cơ quan quản lý cấp trên, sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện:

a) Xác nhận hồ sơ báo cáo kê khai tài sản, báo cáo công khai của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý;

b) Gửi 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đã có xác nhận đến Sở Tài chính;

c) Gửi 01 bộ hồ sơ báo cáo công khai không có xác nhận đến Sở Tài chính;

d) Lưu 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại cơ quan quản lý cấp trên, sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Đơn vị được giao báo cáo kê khai tài sản công, báo cáo công khai được gửi hồ sơ qua hệ thống văn bản điện tử liên thông.

4.4.2. Thời hạn kê khai, báo cáo:

* Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được giao quản lý, sử dụng tài sản:

- Lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên (nếu có) trước ngày 31 tháng 01;

- Cập nhật tình hình tăng, giảm tài sản, công cụ dụng cụ vào phần mềm quản lý tài sản công (binhpquoc.qltscd.vn) đến hết ngày 31 tháng 12 hằng năm.

* Đối với các Sở, ban, ngành, cơ quan cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố:

- Rà soát, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện kê khai, báo cáo, tổng hợp và hằng năm gửi về Sở Tài chính trước ngày 10 tháng 02, đồng thời gửi qua địa chỉ email: giacongsanbinhpquoc@gmail.com để thực hiện cập nhập dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công và báo cáo Bộ Tài chính;

- Hằng năm, cập nhật tình hình tăng, giảm tài sản, công cụ dụng cụ vào phần mềm quản lý tài sản công (binhpquoc.qltscd.vn) trước ngày 31 tháng 12;

Trường hợp các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý tài sản công không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo không đúng thời hạn, cơ quan tài chính cùng cấp có quyền yêu cầu tạm đình chỉ thanh toán các khoản chi phí liên quan đến tài sản phải báo cáo và không tham mưu bố trí kinh phí mua sắm tài sản cố định vào dự toán năm sau của cơ quan, đơn vị đó theo quy định tại khoản 4 Điều 125 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.



4.4.3. Mẫu biểu báo cáo kê khai, báo cáo công khai:

Mẫu biểu báo cáo theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính: có phụ lục mẫu biểu kèm theo.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ Sở Tài chính (số điện thoại 0271.3.879974) để phối hợp, xử lý./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, Phòng TH;
- Lưu VT. Huyện 163-25/8.

gửi CT, PCT TT

RT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Mi

Phụ lục Mẫu biểu Báo cáo
(Kèm theo Công văn số ~~333~~ UBND-TH ngày 03 tháng 9 năm 2020 của UBND tỉnh)

STT	Mẫu biểu theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Nội dung báo cáo	Ghi chú
I	Đơn vị báo cáo gửi cơ quan quản lý cấp trên; Sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện:		
1	Mẫu số 04a-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Áp dụng cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị
2	Mẫu số 04b-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai xe ô tô của cơ quan, tổ chức, đơn vị	
3	Mẫu số 04c-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị	
4	Mẫu số 05a-ĐK/TSDA	Báo cáo kê khai trụ sở làm việc phục vụ hoạt động của dự án	Áp dụng đối với các Ban quản lý dự án
5	Mẫu số 05b-ĐK/TSDA	Báo cáo kê khai xe ô tô phục vụ hoạt động của dự án	
6	Mẫu số 05c-ĐK/TSDA	Báo cáo kê khai tài sản cố định khác phục vụ hoạt động của dự án	
7	Mẫu số 06a-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản	Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, Ban quản lý các dự án
8	Mẫu số 06b-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp	
9	Mẫu số 06c-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về xe ô tô	
10	Mẫu số 06d-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về tài sản cố định khác	
11	Mẫu số 07-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai xóa thông tin về tài sản trong cơ sở dữ liệu	
12	Mẫu số 09a-CK/TSC	Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công	- Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, Ban quản lý các dự án;
13	Mẫu số 09b-CK/TSC	Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp	- Gửi cơ quan quản lý cấp trên; Sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện (Lưu) không cần ký xác nhận;
14	Mẫu số 09c-CK/TSC	Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác	
15	Mẫu số 09d-CK/TSC	Công khai tình hình xử lý tài sản công	
16	Mẫu số 09đ-CK/TSC	Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công	



STT	Mẫu biểu theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Nội dung báo cáo	Ghi chú
II	Cơ quan quản lý cấp trên, sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân cấp cấp huyện gửi Sở Tài chính tỉnh:		
1	Mẫu số 04a-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Áp dụng đối với tài sản có nguyên giá từ 500 triệu trở lên;
2	Mẫu số 04b-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai xe ô tô của cơ quan, tổ chức, đơn vị	
3	Mẫu số 04c-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị	
4	Mẫu số 05a-ĐK/TSDA	Báo cáo kê khai trụ sở làm việc phục vụ hoạt động của dự án	
5	Mẫu số 05b-ĐK/TSDA	Báo cáo kê khai xe ô tô phục vụ hoạt động của dự án	
6	Mẫu số 05c-ĐK/TSDA	Báo cáo kê khai tài sản cố định khác phục vụ hoạt động của dự án	
7	Mẫu số 06a-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản	
8	Mẫu số 06b-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp	
9	Mẫu số 06c-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về xe ô tô	
10	Mẫu số 06d-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về tài sản cố định khác	
11	Mẫu số 07-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai xóa thông tin về tài sản trong cơ sở dữ liệu	
12	Mẫu số 09a-CK/TSC	Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công	- Áp dụng đối với tài sản có nguyên giá từ 500 triệu trở lên (Nhà cửa vật kiến trúc báo cáo đối với các tài sản có chủ trương thanh lý của UBND tỉnh Bình Phước)
13	Mẫu số 09b-CK/TSC	Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp	- Gửi Sở Tài chính 01 bản photo không cần ký xác nhận; - Riêng tình hình xử lý tài sản công gửi kèm:
14	Mẫu số 09c-CK/TSC	Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác	+ Quyết định điều chuyển; bán, thanh lý tài sản công: 01 bản sao
15	Mẫu số 09d-CK/TSC	Công khai tình hình xử lý tài sản công	+ Quyết định phê duyệt giá khởi điểm bán tài sản công: 01 bản sao + Quyết định phê duyệt kết quả bán tài sản công: 01 bản sao
16	Mẫu số 09đ-CK/TSC	Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công	+ Quyết định phê duyệt chi phí xử lý tài sản công: 01 bản sao