

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CHÍ LINH

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

Số: /UBND-VP

Chí Linh, ngày tháng 10 năm 2024

V/v niêm yết, công khai và thực hiện
thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tài chính, kế hoạch

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- UBND các xã, phường;

Ngày 18/10/2024, Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quyết định số 2686/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính. Trong đó:

- Công bố 16 thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền cấp huyện và 04 thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền cấp xã lĩnh vực Tài chính, kế hoạch.

(Chi tiết theo Phụ lục gửi kèm).

Danh mục thủ tục hành chính và Quyết định số 2656/QĐ-UBND được công khai trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Hải Dương tại địa chỉ <https://dichvucong.haiduong.gov.vn> và Cổng thông tin điện tử của UBND thành phố Chí Linh tại địa chỉ <http://www.chilinh.haiduong.gov.vn>.

UBND thành phố yêu cầu phòng Tài chính-Kế hoạch thành phố, phòng Văn hóa-Thông tin thực hiện:

- Phòng Tài chính-Kế hoạch thành phố công khai, niêm yết thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị đề tổ chức, cá nhân có liên quan được biết và thực hiện; Giải quyết TTHC nội bộ theo thẩm quyền.

- Phòng Văn hóa-Thông tin thành phố đăng tải thủ tục hành chính nội bộ trên Cổng thông tin điện tử thành phố đảm bảo đúng quy định.

UBND thành phố Chí Linh thông báo đến các cơ quan, đơn vị; Ủy ban nhân dân các xã, phường; các tổ chức, cá nhân có liên quan để biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Cổng Thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Thương

Phụ lục I
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH KẾ HOẠCH
(Kèm theo Công văn số /UBND-VP ngày tháng 10 năm 2024
của UBND thành phố Chí Linh

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	LĨNH VỰC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	
1.	Thủ tục Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách	
2.	Thủ tục Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã	
II	LĨNH VỰC TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	
1.	Thủ tục Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm	
III	LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN	
1.	Thủ tục Điều chuyển tài sản công	
2.	Thủ tục Xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc	
3.	Thủ tục 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 cho Nhà nước	
4.	Thủ tục 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 Theo phân cấp của HĐND cấp tỉnh Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 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. 69 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	
5.	Thủ tục Bán tài sản công.	
6.	Thủ tục Bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.	

7.	Thủ tục Hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.	
8.	Thủ tục 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.	
9.	Thủ tục Thanh lý tài sản công	
10.	Thủ tục Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	
11.	Thủ tục Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	
12.	Thủ tục Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản công	
IV	LĨNH VỰC ĐẦU TƯ CÔNG	
1.	Thủ tục Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	LĨNH VỰC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	
1.	Thủ tục Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách	
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN	
1.	Thủ tục Điều chuyển tài sản công	
2.	Thủ tục Thanh lý tài sản công	
III	LĨNH VỰC ĐẦU TƯ CÔNG	
1.	Thủ tục Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công	

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN****I. LĨNH VỰC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC****1. Thủ tục Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách**

- a) Trình tự thực hiện: Không quy định.
- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Qua hệ thống quản lý văn bản.
- c) Thành phần hồ sơ:

- Lập báo cáo dự toán ngân sách địa phương: biểu mẫu từ số 12 đến số 18, Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 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.

- Lập báo cáo phân bổ ngân sách địa phương: biểu mẫu từ số 19 đến số 47, Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 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.

d) Thời hạn giải quyết: trong vòng 10 ngày kể từ ngày Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành Nghị quyết về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu, chi ngân sách địa phương, Nghị quyết về phân bổ ngân sách địa phương, nhưng trước ngày 31/12 năm trước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị dự toán cấp huyện

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không có
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND cấp huyện, UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của HĐND cấp huyện, Quyết định của UBND cấp huyện giao dự toán thu, chi ngân sách cho từng cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp mình; dự toán thu, chi ngân sách cấp dưới; mức bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Căn cứ Nghị quyết về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu, chi ngân sách địa phương,

Nghị quyết về phân bổ ngân sách địa phương của HĐND cùng cấp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 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 Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [163/2016/NĐ-CP](#) ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

2. Thủ tục Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã (Căn cứ Điều d, khoản 1, điều 36 Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016)

a) 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 và phải thực hiện hoàn trả trong năm ngân sách theo quy định tại Khoản 3 Điều 58 Luật Ngân sách nhà nước 2015 quy định việc xử lý quỹ ngân sách cấp huyện và cấp xã thiếu hụt tạm thời: *“Trường hợp quỹ ngân sách cấp huyện và cấp xã thiếu hụt tạm thời thì được tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để xử lý và phải hoàn trả trong năm ngân sách”*.

- Trường hợp, ngân sách cấp huyện không đáp ứng được, UBND cấp 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.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Qua hệ thống quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị của UBND cấp xã theo điểm d, khoản 1, điều 36 Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính, UBND cấp huyện

- Cơ quan phối hợp: Kho bạc nhà nước tỉnh Hải Dương, Kho bạc nhà nước cấp huyện.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc ngân sách cấp huyện hoặc ngân sách cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Khi quỹ ngân sách cấp xã thiếu hụt.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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.

II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

1. Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm

(Căn cứ theo điều 65, điều 66, điều 67 Luật NSNN; khoản 3 điều 44 Nghị định 163/2016/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính).

a) Trình tự thực hiện:

Các đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách thuộc ngân sách cấp tỉnh gửi Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính năm về Sở Tài chính trước ngày 01/5 năm sau.

Các đơn vị dự toán cấp I quản lý theo ngành thuộc ngân sách cấp tỉnh gửi đầy đủ Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính năm của toàn ngành và Thông báo xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc (bao gồm cả Văn phòng trực thuộc Sở) về Sở Tài chính trước ngày 1/6 năm sau.

Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm xét duyệt, thẩm định quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cùng cấp và thông báo kết quả xét duyệt, thẩm định quyết toán cho các đơn vị đảm bảo thời gian lập và gửi quyết toán năm ngân sách cấp huyện đến Sở Tài chính trước ngày 15/5 năm sau.

Đơn vị dự toán cấp trên xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc (bao gồm cả Văn phòng trực thuộc Sở). Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp I gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc.

Đơn vị dự toán cấp I xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc. Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc, đồng thời thông báo cho cơ quan tài chính cùng cấp biết để phối hợp thực hiện.

Đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I cùng cấp: Cơ quan tài chính thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm theo quy định tại Điều 7 Thông tư Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách, cơ quan tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

Đối với quyết toán ngân sách cấp huyện, xã: Cơ quan tài chính cấp trên thẩm định, thông báo kết quả thẩm định, tổng hợp quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách cấp dưới trực thuộc theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

Kể từ ngày nhận được thông báo xét duyệt quyết toán hoặc thông báo điều chỉnh quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp trên (trường hợp trực thuộc đơn vị dự toán cấp trên) hoặc thông báo xét duyệt quyết toán năm của cơ quan tài chính

cùng cấp, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong thông báo xét duyệt hoặc điều chỉnh quyết toán năm và làm thủ tục điều chỉnh số liệu quyết toán với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp trên thì phải có văn bản gửi đơn vị dự toán cấp I xem xét, quyết định.

Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp I thì phải có văn bản gửi cơ quan tài chính cùng cấp với đơn vị dự toán cấp I xem xét, quyết định.

Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt quyết toán năm của cơ quan tài chính cùng cấp thì phải trình Ủy ban nhân dân cùng cấp để xem xét, quyết định.

Trong khi chờ ý kiến quyết định của Ủy ban nhân dân cùng cấp, đơn vị sử dụng ngân sách phải chấp hành đầy đủ theo nội dung thông báo xét duyệt quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

Đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách: Khi nhận được thông báo thẩm định quyết toán hoặc thông báo điều chỉnh quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp I, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện đầy đủ các kiến nghị trong thông báo thẩm định quyết toán năm và điều chỉnh thông báo xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc.

Trường hợp đơn vị dự toán cấp trên có ý kiến không thống nhất với thông báo thẩm định quyết toán của đơn vị dự toán cấp I thì phải có văn bản gửi cơ quan tài chính cùng cấp với đơn vị dự toán cấp I để xem xét, quyết định. Trong khi chờ ý kiến quyết định của cơ quan tài chính, đơn vị dự toán cấp trên phải chấp hành theo thông báo thẩm định quyết toán của đơn vị dự toán cấp I.

Đơn vị dự toán cấp I: hướng dẫn các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc thực hiện đúng các quy định về xét duyệt và thông báo quyết toán năm; đồng thời tổng hợp, lập và gửi báo cáo quyết toán năm theo đúng thời hạn quy định; Khi nhận được thông báo thẩm định quyết toán năm của cơ quan tài chính cùng cấp, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện đầy đủ các kiến nghị trong thông báo thẩm định quyết toán năm và điều chỉnh thông báo xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán năm của cơ quan tài chính thì phải có văn bản báo cáo UBND cùng cấp xem xét, quyết định.

Trong khi chờ ý kiến quyết định của Ủy ban nhân dân cùng cấp, đơn vị dự toán cấp I phải chấp hành theo thông báo thẩm định quyết toán của cơ quan tài chính cùng cấp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Qua hệ thống quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo quyết toán ngân sách năm nộp theo thời gian và mẫu biểu quy định có thuyết minh, đầy đủ chữ ký của lãnh đạo đơn vị dự toán: 01 Bản chính

- Các hồ sơ khác có liên quan xét duyệt, thẩm định quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I đối với đơn vị trực thuộc (nếu có): 01 Bản chính.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị dự toán cấp I; UBND cấp huyện, Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị dự toán cấp trên; Đơn vị dự toán cấp I; Cơ quan tài chính cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không có.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xét duyệt/thẩm định quyết toán năm.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị được xét duyệt theo Phụ lục 01, các Mẫu biểu 1a, 1b, 1c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

- Thông báo xét duyệt quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt theo Phụ lục 02, các Mẫu biểu 2a, 2b, 2c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính và các đơn vị liên quan tại nơi nhận của Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chưa quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015.

- 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 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 về quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

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...¹

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:

- 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)

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 vụ²:

- 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)

¹ 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.

² 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.

Tên cơ quan tài chính, hoặc đơn vị dự toán cấp trên

Số: /TB-....

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

Đơn vị được thông báo:....**Mã chương:....**

Căn cứ Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của 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
- 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)

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 vụ⁴:

- 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

		cáo	duyệt/TĐ	lệch	cáo	duyệt/TĐ	lệch
A	B	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4
I	PHÍ						
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						
II	LỆ PHÍ						
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

Chi 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 107/2017/TT-BTC			

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)	
		Số báo cáo	Số xét duyệt/TĐ	Chênh lệch	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			
A		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)											
					Số báo cáo	Số xét duyệt/Thẩm định	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/Thẩm định	Chênh lệch				.....	.....	.....					
																	Số báo cáo	Số xét duyệt/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).

Mẫu biểu 2a

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)

**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												

Phần II- CHI TIẾT KINH PHÍ QUYẾT TOÁN:

Loại	Khoản	Mục	Tiêu 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)

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Thủ tục Điều chuyển tài sản công (Căn cứ theo Điều 20 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, khoản 12 Điều 1 Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ).

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công 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 ra quyết định tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử

c) Thành phần, số lượng bộ 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: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 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 bộ hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị có liên quan.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải

Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

2. Thủ tục Xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc (Căn cứ theo Điều 92 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, khoản 56 Điều 1 Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ).

a) Trình tự thực hiện

- 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, 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.

Ghi chú: 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 151/2017/NĐ-CP.

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;

- 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 xem xét, giải quyết.

- 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.

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, Sở Tài chính lập phương án, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

* Thành phần 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.

* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày mỗi bước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án đủ điều kiện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị có liên quan.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh mục tài sản đề nghị xử lý theo mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

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 (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
-----	--	-------------	----------	-------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------	---------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,..							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
	...							
B	Xe ô tô							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
							
C	Máy móc, thiết bị							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
							
D	Tài sản khác							
	Tổng cộng:							

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;...

3. Thủ tục 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 cho Nhà nước (Căn cứ theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, điểm 1 khoản 10 Điều 1 Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ).

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ

sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công 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 quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng bộ 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 bộ hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đủ điều kiện có nhu cầu trả lại tài sản.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị có liên quan.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải

Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

4. Thủ tục 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 Theo phân cấp của HĐND cấp tỉnh Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 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 theo khoản 2 Điều 18 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, điểm 2 khoản 10 Điều 1 Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ).

a) Trình tự 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 có văn bản kiến nghị và chuyên hồ sơ (nếu có) đến cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản để xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), 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.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản nếu tài sản 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 thu hồi tài sản có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc bằng đường điện tử hoặc gửi qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng bộ 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: 01 bản chính;

- Các hồ sơ có liên quan đến tài sản kiến nghị thu hồi (nếu có): 01 bản sao.

* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày mỗi bước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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 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.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị có liên quan.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật.
 - h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.
 - i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.
 - k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.
 - l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

5. Thủ tục Bán tài sản công (Căn cứ theo Điều 22 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, khoản 14 Điều 1 Nghị định

114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ).

a) Trình tự thực hiện

- 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 để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản công 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 xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

Ghi chú:

- Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công (Sở Tài chính) có trách nhiệm thẩm định về đề nghị bán tài sản trong trường hợp việc bán tài sản do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo thẩm quyền.

- Trình tự này không áp dụng đối với trường hợp thanh lý tài sản công theo hình thức bán.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc bằng hoặc gửi qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng bộ 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 bộ hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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 đủ điều kiện bán.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị có liên quan.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

6. Thủ tục Bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
(Căn cứ theo khoản 2, 4 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017

của Chính phủ, điểm 2, 4 khoản 17 Điều 1 Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ).

a) Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 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) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường điện tử hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng bộ 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 bộ hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện bán.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị có liên quan.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

7. Thủ tục Hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công. (Căn cứ theo khoản 5 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, điểm 5 khoản 17 Điều 1 Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ).

a) Trình tự thực hiện

- 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) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường điện tử hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng bộ 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 bộ hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị có liên quan.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

8. Thủ tục 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 (Căn cứ theo khoản 1 Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, khoản 21 Điều 1 Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ).

a) Trình tự thực hiện

- 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.

- 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 xem xét, giải quyết.

- 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, quyết định hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xử lý tài sản.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường điện tử hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

* Thành phần 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.

* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày mỗi bước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị có liên quan.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

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 (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
-----	--	-------------	----------	-------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------	---------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,..							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
	...							
B	Xe ô tô							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
							
C	Máy móc, thiết bị							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
							
D	Tài sản khác							
	Tổng cộng:							

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;...

9. Thủ tục Thanh lý tài sản công (Căn cứ theo Điều 28 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, khoản 20, 21 Điều 1 Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ).

a) Trình tự thực hiện

- Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ 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 toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết

định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường điện tử hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) 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.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị có liên quan.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

10. Thủ tục Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (Căn cứ theo Điều 34, 35 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, khoản 25, 26 Điều 1 Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ).

a) Trình tự thực hiện

- 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 cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất,

hủy hoại 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 xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) 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.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải

Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

11. Thủ tục Thanh toán chi phí liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

a) 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 chủ tài khoản tạm giữ (Cơ quan được Bộ Giao thông vận tải chỉ định làm chủ tài khoản đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản ở trung ương quản lý; Sở Tài chính đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý; Phòng Tài chính Kế hoạch đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã quản lý) 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, chủ tài khoản tạm giữ 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 quy định, chủ tài khoản tạm giữ 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 chủ tài khoản tạm giữ nộp tiền vào ngân sách nhà nước theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện

c) 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 này: 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

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đổi với bước 1, bước 3) kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản là kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ được xử lý, chủ tài khoản tạm giữ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không có.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện, thị xã, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định 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 .

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;
- Căn cứ Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/04/2024 của Chính phủ quy định quản lý, xử dụng tài sản công và khai thác kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

12. Thủ tục Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công
(Quy định tại khoản 6, Điều 36 Nghị định 151/2017/NĐ-CP và khoản 6, Điều 36 Nghị định 114/2024/NĐ-CP)

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính

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 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. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp

lệ, chủ tài khoản tạm giữ 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.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công, hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, hoặc qua Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề 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.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không có.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện, thị xã, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh toán các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 tháng 12 năm 2017

của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

IV. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ CÔNG

1. Thủ tục Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công (Căn cứ theo quy định tại Điều 35 – 47 Nghị định 99/2021/NĐ-CP của Chính phủ)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện, thị xã, thành phố kiểm tra, thẩm định các nội dung theo yêu cầu; hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt quyết toán dự án/công trình hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công trình.

Bước 3: UBND cấp huyện trên cơ sở tờ trình của Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện, thị xã, thành phố ban hành quyết định phê duyệt quyết toán dự

án/công trình hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công trình.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành của chủ đầu tư (bản chính);

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Điều 4 Thông tư 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán (bản chính), gồm: Mẫu số 01/QTDA, Mẫu số 02/QTDA, Mẫu số 03/QTDA, Mẫu số 04/QTDA, Mẫu số 05/QTDA, Mẫu số 06/QTDA, Mẫu số 07/QTDA, Mẫu số 08/QTDA.

- 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.

d) Thời hạn giải quyết:

Dự án	Quan trọng quốc gia	Nhóm A	Nhóm B	Nhóm C
Thời gian thẩm tra quyết toán	08 tháng	08 tháng	04 tháng	03 tháng

(Thời gian tính từ khi nhận đủ hồ sơ quyết toán)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không có.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quyết toán dự án/công trình hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công trình.

h) Phí, lệ phí: Chi phí thẩm tra quyết toán

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc hội (được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội);

- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính Phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Thông tư 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán;

- Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 21/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; quản lý chất lượng công trình; quản lý chi phí đầu tư xây dựng và quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh Hải Dương

Mẫu số 04/QTND

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CƠ QUAN BÁO CÁO

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ CÔNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC THEO NĂM NGÂN SÁCH ... DO ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ

(Kèm theo công văn số... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

Đơn vị: đồng

STT	TÊN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN	Thời gian khởi công- hoàn thành	Tổng mức đầu tư được duyệt (lấy theo giá trị điều chỉnh cuối cùng)	Giá trị khối lượng thực hiện từ khởi công đến hết ngày 31/12 năm quyết toán	Lũy kế kế hoạch đã bố trí đến hết ngày 31/12 năm quyết toán	Kế hoạch năm...	Vốn đã giải ngân theo kế hoạch năm...			So sánh thực hiện/kế hoạch (%)
							Tổng số	Vốn trong nước	Vốn nước ngoài	
1	2	3	4	5	6	7	8=9+10	9	10	11=8/7
TỔNG SỐ										
1	Dự án...									
2	Dự án...									

..., ngày... tháng... năm ...
LÃNH ĐẠO CƠ QUAN BÁO CÁO
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu số 06/QTNĐ

CƠ QUAN KIỂM SOÁT, THANH TOÁN

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ CÔNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CỦA CÁC BỘ, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG THEO NĂM NGÂN SÁCH ...

(Kèm theo công văn số... ngày... tháng... năm.... của....)

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Lũy kế vốn đã giải ngân từ khởi công đến hết năm ngân sách trước năm quyết toán		Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi của các năm trước nộp điều chỉnh giám trong năm quyết toán	Thanh toán khối lượng hoàn thành trong năm quyết toán phân vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi từ khởi công đến hết năm ngân	Kế hoạch và giải ngân vốn kế hoạch các năm trước được kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân sang năm quyết toán				Kế hoạch và giải ngân vốn kế hoạch năm quyết toán				Tổng số vốn đã thanh toán khối lượng hoàn thành được quyết toán trong năm	Lũy kế vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi đến hết năm quyết toán chuyển sang các năm sau	Lũy kế số vốn đã giải ngân từ khởi công đến hết năm quyết toán
		Tổng số	Trong đó vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi			Vốn kế hoạch được kéo dài	Giải ngân		Vốn kế hoạch tiếp tục được phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân sang năm sau năm quyết toán (nếu có)	Số vốn còn lại chưa giải ngân hủy bỏ (nếu có)	Vốn kế hoạch năm quyết toán	Giải ngân				
							Tổng số	Thanh toán khối lượng hoàn thành				Vốn tạm ứng	Tổng số				Thanh toán khối lượng hoàn thành	Vốn tạm ứng	Vốn kế hoạch được phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân sang năm sau năm quyết toán (nếu có)	Số vốn còn lại chưa giải ngân hủy bỏ (nếu có)

1	Ngành, lĩnh vực (mã ngành, lĩnh vực) ...																			
	Nguồn vốn																			
	Dự án...																			

Ghi chú:

- Cơ quan kiểm soát thanh toán báo cáo ngành, lĩnh vực theo đúng thứ tự quy định tại Điều 3 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016
- Vốn ngân sách trung ương bổ sung ngoài kế hoạch được giao là vốn bổ sung từ nguồn dự phòng, tăng thu...

..., ngày ... tháng .. năm
LÃNH ĐẠO CƠ QUAN KIỂM SOÁT, THANH TOÁN
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách

- a) Trình tự thực hiện: Không quy định.
- b) Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp, trực tuyến (qua Hệ thống quản lý văn bản).
- c) Thành phần hồ sơ:
- Lập báo cáo dự toán ngân sách địa phương: biểu mẫu từ số 12 đến số 18, Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 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.
 - Lập báo cáo phân bổ ngân sách địa phương: biểu mẫu từ số 19 đến số 47, Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 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.
- d) Thời hạn giải quyết: trong vòng 10 ngày kể từ ngày Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành Nghị quyết về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu, chi ngân sách địa phương, Nghị quyết về phân bổ ngân sách địa phương, nhưng trước ngày 31/12 năm trước.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.
 - Cơ quan phối hợp thực hiện: Không có
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND cấp xã, UBND cấp xã.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của HĐND cấp xã, Quyết định của UBND cấp xã giao dự toán thu, chi ngân sách.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Căn cứ Nghị quyết về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu, chi ngân sách địa phương, Nghị quyết về phân bổ ngân sách địa phương của HĐND cùng cấp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;
- Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 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 Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [163/2016/NĐ-CP](#) ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Thủ tục Điều chuyển tài sản công (Căn cứ theo Điều 20 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, khoản 12 Điều 1 Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ).

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công 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 ra quyết định tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử

c) Thành phần, số lượng bộ 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: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 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 bộ hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị có liên quan.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

2. Thủ tục Thanh lý tài sản công (Căn cứ theo Điều 28 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, khoản 20, 21 Điều 1 Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ).

a) Trình tự thực hiện

- Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ 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 toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường điện tử hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) 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.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị có liên quan.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

III. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ CÔNG

1. Thủ Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công
(Căn cứ theo quy định tại Điều 35 – 47 Nghị định 99/2021/NĐ-CP của Chính phủ)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại UBND cấp xã.

Bước 2: Công chức chuyên môn theo phân công của Chủ tịch UBND cấp xã kiểm tra, thẩm định các nội dung theo yêu cầu; hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND cấp xã ban hành quyết định phê duyệt quyết toán dự án/công trình hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công trình.

Bước 3: UBND cấp xã trên cơ sở kết quả thẩm tra của công chức chuyên môn ban hành quyết định phê duyệt quyết toán dự án/công trình hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công trình.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành của chủ đầu tư (bản chính);

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Điều 4 Thông tư 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán (bản chính), gồm: Mẫu số 01/QTDA, Mẫu số 02/QTDA, Mẫu số 03/QTDA, Mẫu số 04/QTDA, Mẫu số 05/QTDA, Mẫu số 06/QTDA, Mẫu số 07/QTDA, Mẫu số 08/QTDA.

- 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.

d) Thời hạn giải quyết:

Dự án	Quan trọng quốc gia	Nhóm A	Nhóm B	Nhóm C
Thời gian thẩm tra quyết toán	08 tháng	08 tháng	04 tháng	03 tháng

(Thời gian tính từ khi nhận đủ hồ sơ quyết toán)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không có.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quyết toán dự án/công trình hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công trình.

h) Phí, lệ phí: Chi phí thẩm tra quyết toán

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc hội (được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội);

- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính Phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ Thông tư 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán;
- Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 21/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; quản lý chất lượng công trình; quản lý chi phí đầu tư xây dựng và quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh Hải Dương

Ghi chú:

- Chủ đầu tư báo cáo ngành, lĩnh vực theo đúng thứ tự quy định tại Điều 3 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016

..., ngày ... tháng... năm ...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN KIỂM SOÁT, THANH
TOÁN NƠI GIAO DỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

..., ngày... tháng... năm ...

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu số 02/QTND

CHỦ ĐẦU TƯ

THỰC HIỆN VỐN ĐẦU TƯ CÁC DỰ ÁN QUAN TRỌNG QUỐC GIA SỬ DỤNG VỐN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
(DO QUỐC HỘI QUYẾT ĐỊNH)
NĂM...

(Kèm theo công văn số ... ngày ... tháng... năm ... của ..)

Đơn vị: đồng

STT	TÊN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN	Thời gian khởi công - hoàn thành	Tổng mức đầu tư được duyệt (lấy theo giá trị điều chỉnh cuối cùng)	Giá trị khối lượng thực hiện từ khởi công đến hết ngày 31/12 năm quyết toán	Lũy kế kế hoạch đã bố trí đến hết ngày 31/12 năm quyết toán	Kế hoạch năm ...	Vốn đã giải ngân theo kế hoạch năm...			So sánh thực hiện/kế hoạch (%)
							Tổng số	Vốn trong nước	Vốn nước ngoài	
1	2	3	4	5	6	7	8=9+10	9	10	11=8/7
	TỔNG SỐ									
1	Dự án...									
2	Dự án...									

..., ngày... tháng... năm ...
ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu số 05/QTNĐ

CƠ QUAN BÁO CÁO

THỰC HIỆN VỐN ĐẦU TƯ CÁC DỰ ÁN QUAN TRỌNG QUỐC GIA SỬ DỤNG VỐN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
(DO QUỐC HỘI QUYẾT ĐỊNH)
NĂM...

(Kèm theo công văn số... ngày... tháng... năm ... của...)

Đơn vị: đồng

STT	TÊN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN	Thời gian khởi công-hoàn thành	Tổng mức đầu tư được duyệt (lấy theo giá trị điều chỉnh cuối cùng)	Giá trị khối lượng thực hiện từ khởi công đến hết ngày 31/12 năm quyết toán	Lũy kế kế hoạch đã bố trí đến hết ngày 31/12 năm quyết toán	Kế hoạch năm...	Vốn đã giải ngân theo kế hoạch năm...			So sánh thực hiện/kế hoạch (%)
							Tổng số	Vốn trong nước	Vốn nước ngoài	
1	2	3	4	5	6	7	8=9+10	9	10	11=8/7
	TỔNG SỐ									
1	Dự án...									
2	Dự án...									

..., ngày... tháng... năm ...
LÃNH ĐẠO CƠ QUAN BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

	- Giải ngân theo cơ chế tài chính trong nước																			
1	Ngành, lĩnh vực (mã ngành, lĩnh vực)...																			
2	Ngành, lĩnh vực (mã ngành, lĩnh vực)...																			
a	Vốn ngân sách nhà nước theo ngành, lĩnh vực																			
	<i>Vốn trong nước</i>																			
	<i>Vốn nước ngoài, trong đó:</i>																			
	- Giải ngân theo cơ chế ghi thu, ghi chi																			
	- Giải ngân theo cơ chế tài chính trong nước																			
b	Vốn Chương trình mục tiêu quốc gia																			
	<i>Vốn trong nước</i>																			
	<i>Vốn nước ngoài, trong đó</i>																			
	- Giải ngân theo cơ chế ghi thu, ghi chi																			
	- Giải ngân theo cơ chế tài chính trong nước																			
c	Vốn ngân sách trung ương bổ sung ngoài kế hoạch được giao (nếu có)																			
	BỘ, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG..																			

Ghi chú:

- Cơ quan kiểm soát, thanh toán báo cáo ngành, lĩnh vực theo đúng thứ tự quy định tại Điều 3 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016

... ngày ... tháng... năm
LÃNH ĐẠO CƠ QUAN KIỂM SOÁT, THANH TOÁN
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

