**PHỤ LỤC**

*(Kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu số 01/TSC-BBGN | Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công |
| Mẫu số 02/TSC-ĐA | Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết |
| Mẫu số 03/TSC-MSTT | Bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung |
| Mẫu số 04/TSC-MSTT | Thỏa thuận khung mua sắm tập trung |
| Mẫu số 05a/TSC-MSTT | Hợp đồng mua sắm tài sản |
| Mẫu số 05b/TSC-MSTT | Hợp đồng mua sắm tài sản |
| Mẫu số 06/TSC-MSTT | Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản |
| Mẫu số 07/TSC-TSDA | Danh mục tài sản đề nghị xử lý |
| Mẫu số 08/TSC-HĐ | Hóa đơn bán tài sản công |
| Mẫu số 09/TSC-HĐ | Báo cáo nhập, xuất, tồn hóa đơn bán tài sản công |
| Mẫu số 10/TSC-HĐ | Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hóa đơn bán tài sản công |
| Mẫu số 11/TSC-HĐ | Sổ theo dõi việc bán hóa đơn bán tài sản công |
| Mẫu số 12/TSC-HĐ | Sổ theo dõi việc bán hóa đơn bán tài sản công |
| Mẫu số 13/TSC-HĐ | Sổ theo dõi hóa đơn bị mất |
| Mẫu số 14/TSC-HĐ | Thông báo về việc mất hóa đơn bán tài sản công |
| Mẫu số 15/TSC-HĐ | Báo cáo thanh, quyết toán hóa đơn bán tài sản công |
| Mẫu số 16/TSC-HĐ | Báo cáo về việc mất hóa đơn bán tài sản công |
| Mẫu số 17a/TSC-QSDĐ | Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị |
| Mẫu số 17b/TSC-QSDĐ | Văn bản điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị |

**Mẫu số 01/TSC-BBGN**

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG**

Căn cứ 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 Quyết định số ……….. ngày …/…/… của ………. về việc ……..1

Hôm nay, ngày... tháng... năm….., tại ……., việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

**A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN**

1. Đại diện bên giao (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp bàn giao):

Ông (Bà): ………………………………… Chức vụ:

Ông (Bà): ………………………………… Chức vụ:

2. Đại diện bên nhận (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận):

Ông (Bà): ………………………………… Chức vụ:

Ông (Bà): ………………………………… Chức vụ:

3. Đại diện cơ quan chứng kiến (nếu có) (Tên cơ quan chứng kiến):

Ông (Bà): ………………………………… Chức vụ:

Ông (Bà): ………………………………… Chức vụ:

**B. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN**

1. Danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận2:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)** | **Ghi chú** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **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:** |  |  |  |  |  |  |

2. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận:

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao:

b) Trách nhiệm của Bên nhận:

4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận:

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN** (nếu có)  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi rõ số, ngày tháng, trích yếu của Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư/giao tài sản công/thu hồi tài sản công/điều chuyển tài sản công/...).

2 Căn cứ vào danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận cụ thể, bên giao, bên nhận bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi bàn giao, tiếp nhận trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi bàn giao, tiếp nhận tài sản có quyết định xử lý 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;...

**Mẫu số 02/TSC-ĐA**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: /….-ĐA | *…….., ngày …. tháng …. năm …..* |

**ĐỀ ÁN**

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

**I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

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

- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị

c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

**II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN**

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.

- Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.

- Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.

- Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.

- Tài sản khác.

b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)

- Chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

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

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

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

a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

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

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

- Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

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

- Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

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

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ** (nếu có) *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 03/TSC-MSTT**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TỔNG HỢP NHU CẦU -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

**BẢNG TỔNG HỢP NHU CẦU MUA SẮM TẬP TRUNG**

Năm:………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên tài sản**  **Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Dự toán (đồng)** | **Nguồn vốn mua sắm** | **Phương thức thanh toán** | **Dự kiến thời gian, địa điểm giao nhận tài sản** | **Các đề xuất khác** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| **I** | **Tài sản A** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Đơn vị.... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Tài sản B** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Đơn vị.... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | .... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Tài sản C** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Đơn vị.... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | .... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *........., ngày ……. tháng ……. Năm ………….* **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TỔNG HỢP NHU CẦU** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

- Các cột 2, 3, 4, 5,6, 7 là chỉ tiêu bắt buộc.

- Cột 5: Ghi theo dự toán mua sắm được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.

- Cột 6: Ghi rõ từng nguồn vốn theo quy định tại Điều 70 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

- Cột 7: Ghi rõ phương thức thanh toán (một lần hay nhiều lần, tiền mặt hay chuyển khoản).

- Cột 8: Đề xuất thời gian, địa điểm giao nhận tài sản để đơn vị mua sắm tập trung tính toán phương án tổ chức thực hiện mua sắm cho phù hợp với thực tế.

- Cột 9: Ghi các thông tin để đơn vị mua sắm tập trung tham khảo trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp như: Màu sắc, công suất, xuất xứ của tài sản,...

**Mẫu số 04/TSC-MSTT**

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

**THỎA THUẬN KHUNG MUA SẮM TẬP TRUNG**

Số:……………………….

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ 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 kết quả lựa chọn nhà thầu.....

Hôm nay, ngày …… tháng ….. năm ……., tại ………….., chúng tôi gồm có:

**I. Đơn vị mua sắm tập trung:**

Tên đơn vị:

Quyết định thành lập số: ………………………….. ngày ……………………… của

Mã số quan hệ với NSNN:

Mã số thuế (nếu có):

Đại diện bởi: …………………………………………..., chức vụ

**II. Nhà thầu cung cấp tài sản:**

Tên đơn vị:

Giấy đăng ký kinh doanh số: …………………… ngày ………….. do ………………………… cấp.

Quyết định thành lập số: ………………………….. ngày ……………………… của

Mã số thuế:

Đại diện bởi: …………………………………………..., chức vụ

Hai bên thống nhất ký kết thỏa thuận khung mua sắm tập trung với các nội dung như sau:

**Điều 1.** Danh mục tài sản cung cấp

1. Chủng loại tài sản cung cấp (mô tả chi tiết tên, trêu chuẩn kỹ thuật, xuất xứ của hàng hóa).

2. Số lượng tài sản.

3. Danh sách các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

**Điều 2.** Giá bán tài sản

Giá bán tài sản tương ứng với từng loại tài sản tại Điều 1 của Thỏa thuận.

**Điều 3.** Thanh toán, thanh lý thỏa thuận khung

1. Thời hạn và phương thức thanh toán.

2. Thanh lý.

**Điều 4.** Thời gian, địa điểm giao tài sản

1. Thời gian giao tài sản.

2. Địa điểm giao tài sản.

**Điều 5.** Bảo hành, bảo trì; đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản

1. Điều kiện bảo hành, bảo trì.

2. Đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản.

**Điều 6.** Quyền và nghĩa vụ của các Bên có liên quan

1. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị mua sắm tập trung.

2. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu cung cấp tài sản.

3. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp ký hợp đồng mua sắm, sử dụng tài sản.

**Điều 7.** Hiệu lực của thỏa thuận khung.

Thỏa thuận khung này là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản ký hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu cung cấp tài sản.

**Điều 8.** Xử phạt do vi phạm thỏa thuận khung.

**Điều 9.** Các nội dung liên quan khác.

Thỏa thuận khung này được làm thành ……… bản có giá trị pháp lý như nhau: Đơn vị mua sắm tập trung, Nhà thầu cung cấp tài sản (mỗi bên giữ 02 bản); gửi các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh có liên quan (mỗi cơ quan 01 bản) trong trường hợp mua sắm tập trung cấp quốc gia, gửi đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung (mỗi đơn vị 01 bản) trong trường hợp mua sắm tập trung của bộ, cơ quan trung ương, địa phương./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU CUNG CẤP TÀI SẢN** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ MUA SẮM TẬP TRUNG** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Mẫu số 05a/TSC-MSTT**

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

**HỢP ĐỒNG MUA SẮM TÀI SẢN**

Số:………….

*(Áp dụng cho trường hợp mua sắm theo cách thức ký thỏa thuận khung)*

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ 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 Thỏa thuận khung số..... ngày... tháng... năm... giữa (tên đơn vị mua sắm tập trung) và (tên nhà thầu cung cấp tài sản, hàng hóa, dịch vụ);

Hôm nay, ngày ….. tháng …… năm ……, tại ………………., chúng tôi gồm có:

**I. Nhà thầu cung cấp tài sản:**

Tên đơn vị:

Giấy đăng ký kinh doanh số: ………………… ngày ……………. do …………………………. cấp.

Quyết định thành lập số: ……………. ngày ……………………………….. của

Mã số thuế:

Đại diện bởi: …………………………………….., chức vụ

**II. Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (Bên mua sắm tài sản):**

Tên đơn vị:

Quyết định thành lập số: ……………………. ngày …………………………. của

Mã số quan hệ với NSNN:

Mã số thuế (nếu có):

Đại diện bởi: ………………………………………………., chức vụ

Hai bên thống nhất ký Hợp đồng mua sắm tài sản với các nội dung như sau:

**Điều 1.** Chủng loại, số lượng tài sản

1. Chủng loại tài sản mua sắm.

2. Số lượng tài sản mua sắm.

**Điều 2.** Giá bán tài sản

Giá bán tài sản tương ứng với từng loại tài sản tại Điều 1 của Hợp đồng.

**Điều 3.** Phương thức và thời hạn thanh toán

1. Phương thức thanh toán

2. Thời hạn thanh toán

**Điều 4.** Thời gian, địa điểm giao, nhận tài sản

1. Thời gian giao, nhận tài sản

2. Địa điểm giao, nhận tài sản.

**Điều 5.** Quyền và nghĩa vụ của các bên.

1. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu cung cấp tài sản:

a) Quyền và nghĩa vụ bảo hành, bảo trì tài sản.

b) Quyền và nghĩa vụ đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có).

c) Quyền và nghĩa vụ khác.

2. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

**Điều 6.** Chế độ xử phạt do vi phạm hợp đồng.

Hợp đồng này được làm thành.... bản có giá trị pháp lý như nhau; cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, nhà thầu cung cấp tài sản (mỗi bên giữ 02 bản); gửi 01 bản cho đơn vị mua sắm tập trung./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU CUNG CẤP TÀI SẢN** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI SẢN** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Mẫu số 05b/TSC-MSTT**

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

**HỢP ĐỒNG MUA SẮM TÀI SẢN**

Số: ………

*(Áp dụng cho trường hợp mua sắm theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp)*

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ 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 hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu....

Hôm nay, ngày …… tháng ….. năm ……., tại ……………….., chúng tôi gồm có:

**I. Nhà thầu cung cấp tài sản:**

Tên đơn vị:

Giấy đăng ký kinh doanh số: ……………………….. ngày ……………… do ………………… cấp.

Quyết định thành lập số: ………………………………….. ngày ………………… của

Mã số thuế:

Đại diện bởi: ………………………………….., chức vụ

**II. Đơn vị mua sắm tập trung:**

Tên đơn vị:

Quyết định thành lập số: ……………………….. ngày ………………… của

Mã số quan hệ với NSNN:

Mã số thuế (nếu có):

Đại diện bởi: ……………………………….., chức vụ

Hai bên thống nhất ký Hợp đồng mua sắm tài sản với các nội dung như sau:

**Điều 1.** Chủng loại, số lượng tài sản

1. Chủng loại tài sản mua sắm.

2. Số lượng tài sản mua sắm.

**Điều 2.** Giá bán tài sản

Giá bán tài sản tương ứng với từng loại tài sản tại Điều 1 của Hợp đồng.

**Điều 3.** Phương thức và thời hạn thanh toán

1. Phương thức thanh toán

2. Thời hạn thanh toán

**Điều 4.** Thời gian, địa điểm giao, nhận tài sản

1. Thời gian giao, nhận tài sản

2. Địa điểm giao, nhận tài sản.

**Điều 5.** Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu cung cấp tài sản:

a) Quyền và nghĩa vụ bảo hành, bảo trì tài sản.

b) Quyền và nghĩa vụ đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có).

c) Quyền và nghĩa vụ khác.

2. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị mua sắm tập trung.

3. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

**Điều 6.** Chế độ xử phạt do vi phạm hợp đồng

Hợp đồng này được làm thành.... bản có giá trị pháp lý như nhau: Đơn vị mua sắm tập trung, nhà thầu cung cấp tài sản (mỗi bên giữ 02 bản); gửi 01 bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU CUNG CẤP TÀI SẢN** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ MUA SẮM TẬP TRUNG** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Mẫu số 06/TSC-MSTT**

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

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN**

Căn cứ 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 Thỏa thuận khung số…. ký ngày... tháng... năm giữa (tên nhà thầu cung cấp tài sản) và (tên đơn vị mua sắm tập trung)1;

Căn cứ Hợp đồng mua sắm tài sản số ……… ký ngày... tháng... năm ….. giữa (tên đơn vị mua sắm tập trung) và (tên nhà thầu cung cấp tài sản);

Hôm nay, ngày... tháng... năm ….., tại ………., chúng tôi gồm có:

**I. Đại diện nhà thầu cung cấp tài sản (bên giao):**

Ông (Bà): ……………………….. Chức vụ:

Ông (Bà): ……………………….. Chức vụ:

**II. Đại diện đơn vị mua sắm tập trung2:**

Ông (Bà): ……………………….. Chức vụ:

Ông (Bà): ……………………….. Chức vụ:

**III. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (bên nhận):**

Ông (Bà): ……………………….. Chức vụ:

Ông (Bà): ……………………….. Chức vụ:

Thống nhất thực hiện nghiệm thu, bàn giao và tiếp nhận tài sản như sau:

1. Tài sản thực hiện bàn giao, tiếp nhận:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tài sản** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Giá mua (đồng)** | **Thành tiền (đồng)** | **Hiện trạng tài sản bàn giao** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| … | **Cộng:** |  |  |  |  |  |

2. Các hồ sơ về tài sản bàn giao, tiếp nhận: …………………………………………………

3. Ý kiến của các bên giao, bên nhận (nếu có): ………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU CUNG CẤP TÀI SẢN** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ MUA SẮM TẬP TRUNG(2)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI SẢN** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Được áp dụng trong trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung.

2 Được áp dụng trong trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp.

**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;...

**Mẫu số 08/TSC-HĐ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mẫu số 08/TSC-HĐ-3L.17  **HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG** Liên 1: (lưu)  *Ngày... tháng …. năm ………*  Ký hiệu: AA/17-QLCS; Số: 00000 | | | | | |
| - Đơn vị bán tài sản công:  - Địa chỉ: ……………………………………… Điện thoại   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | MST/MSĐVCQHVNS: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   - Số tài khoản: ………………………………... tại  - Bán theo Quyết định số …………………………………………. ngày …….. tháng …… năm  của  - Hình thức bán:  - Người mua tài sản công:  - Đơn vị: ……………………………………………... Số tài khoản   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | MST/MSĐVCQHVNS: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   - Hình thức thanh toán:  - Địa điểm vận chuyển hàng đến(\*):  - Thời gian vận chuyển (\*): Từ ngày … tháng … năm ……. đến ngày ……. tháng …… năm | | | | | |
| **STT** | **Tên tài sản** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Cộng tiền bán tài sản:  Số tiền viết bằng chữ:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Người mua hàng** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Phụ trách kế toán** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Thủ trưởng đơn vị** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | | | | | | |
| **Phần gia hạn thời gian vận chuyển (nếu có) (\*):**  - Lý do gia hạn:  - Thời gian gia hạn vận chuyển: Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...  - Đơn vị gia hạn (Ký tên, đóng dấu):   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Liên 1: Lưu hóa đơn gốc | Liên 2: Giao cho khách hàng | Liên 3: Dùng cho kế toán thanh toán |   Các chỉ tiêu có dấu (\*) chỉ áp dụng đối với tài sản là hàng hóa nhập khẩu bị tịch thu | | | | | |

**HƯỚNG DẪN LẬP HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG THEO MẪU SỐ 08/TSC-HĐ**

1. Các nội dung thông thường:

- Đơn vị bán tài sản công: Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

- Địa chỉ, điện thoại: Ghi địa chỉ, điện thoại của đơn vị bán tài sản công.

- MST/MSĐVCQHVNS: Ghi Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị bán tài sản công.

- Số tài khoản: Ghi số tài khoản của đơn vị bán tài sản công.

- Bán theo Quyết định số ….. ngày …/…/….. của …… về việc....: Ghi số, ngày, tháng, năm của quyết định xử lý tài sản công theo hình thức bán của cơ quan, người có thẩm quyền; đối với những tài sản khi bán không có quyết định thì ghi ngày, tháng, năm của Biên bản bán đấu giá tài sản/Hợp đồng mua bán tài sản/....

- Hình thức bán: Ghi rõ hình thức đấu giá/niêm yết giá/chỉ định....

- Họ tên người mua: Ghi rõ tên người mua được tài sản công.

- Đơn vị: Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp của người mua được tài sản công (trừ trường hợp người mua với tư cách cá nhân).

- Địa chỉ, số tài khoản: Ghi địa chỉ cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp của người mua được tài sản công và số tài khoản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đó (trường hợp người mua với tư cách cá nhân thì ghi theo địa chỉ thường trú và số tài khoản của cá nhân đó - nếu có).

- MST/MSĐVCQHVNS: Ghi Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp của người mua được tài sản công (trừ trường hợp người mua với tư cách cá nhân).

- Hình thức thanh toán: Ghi hình thức thanh toán bằng tiền mặt, chuyển khoản, séc....

- Địa điểm vận chuyển hàng đến và thời gian vận chuyển: Ghi địa điểm người mua sẽ chuyển hàng đến và thời gian thực hiện việc vận chuyển hàng. Tùy theo quãng đường, thời gian vận chuyển, đơn vị được giao xử lý hàng tịch thu ấn định thời gian vận chuyển sao cho sát thực tế. Việc ghi địa điểm và thời gian vận chuyển chỉ áp dụng đối với tài sản là hàng hóa nhập khẩu bị tịch thu.

2. Các cột:

- Cột 1,2: Ghi số thứ tự, tên tài sản bán.

- Cột 3: Ghi đơn vị tính theo đơn vị tính do Nhà nước quy định.

- Cột 4: Ghi số lượng hoặc trọng lượng tài sản bán.

- Cột 5: Ghi đơn giá bán của từng loại tài sản.

- Cột 6: Bằng cột 4 nhân cột 5 (Cột 6 = cột 4 x cột 5).

- Các dòng còn thừa phía dưới các cột 1, 2, 3, 4, 5, 6 được gạch bỏ phần bỏ trống.

- Dòng Cộng tiền bán tài sản: Ghi số tiền cộng được ở cột 6.

- Dòng Số tiền viết bằng chữ: Ghi bằng chữ số tiền ở dòng Cộng tiền bán tài sản.

3. Phần gia hạn thời gian vận chuyển (chỉ ghi nội dung này đối với tài sản là hàng hóa nhập khẩu bị tịch thu):

- Lý do gia hạn: Ghi rõ lý do bất khả kháng cần gia hạn thời gian vận chuyển. Phần này được ghi bởi đơn vị bán tài sản trong trường hợp hàng chưa vận chuyển khỏi địa phương (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) nơi bán hàng tịch thu; cơ quan thuế hoặc cơ quan quản lý thị trường nơi gần nhất trong trường hợp đã vận chuyển ra khỏi địa phương (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) nơi bán hàng tịch thu;

- Thời gian gia hạn vận chuyển: Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu gia hạn đến ngày, tháng, năm kết thúc gia hạn.

4. Khi lập hóa đơn phải đặt giấy than, viết hoặc đánh máy một lần in sang các liên có nội dung như nhau.

5. Lập hóa đơn và bảng kê chi tiết kèm theo hóa đơn: Đơn vị bán tài sản công được phép lập bảng kê chi tiết kèm theo hóa đơn bán tài sản công trong trường hợp lô hàng bán ra bao gồm nhiều mặt hàng với quy cách, mẫu mã, chủng loại đa dạng mà trên hóa đơn không thể ghi hết chi tiết các thông tin về tài sản bán ra. Trong trường hợp này, việc lập hóa đơn và bảng kê được thực hiện như sau:

a) Về hóa đơn bán tài sản công:

Ghi đầy đủ các nội dung trên hóa đơn theo hướng dẫn tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Hướng dẫn này. Riêng phần các cột, cách ghi như sau:

- Bỏ trống các cột 1, 3, 4, 5, 6.

- Cột 2 - Tên tài sản: Ghi rõ “kèm theo Bảng kê chi tiết hàng hóa số ... ngày ... tháng... năm …….”.

Phần bỏ trống gạch chéo từ trái qua phải. Ghi tổng số tiền bán tài sản vào dòng “Cộng tiền bán tài sản nhà nước” và bằng chữ vào dòng “Số tiền viết bằng chữ”.

b) Về bảng kê chi tiết kèm theo hóa đơn:

- Nội dung bảng kê do đơn vị được giao xử lý tài sản tự thiết kế phù hợp với đặc điểm của các loại tài sản, kiểu dáng, mẫu mã, chủng loại tài sản nhưng phải đảm bảo với nội dung chủ yếu sau:

+ Tên, địa chỉ, điện thoại của đơn vị bán tài sản; MST/MSĐVCQHVNS (nếu đơn vị có Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách);

+ Tên tài sản, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền;

+ Tổng số tiền khớp với số tiền ghi trên hóa đơn.

- Bảng kê phải ghi rõ:

+ “Kèm theo hóa đơn bán tài sản công số... ký hiệu... ngày…/…./….. ”

+ Bán theo Quyết định số... ngày.../.../... của…”

- Bảng kê phải có đầy đủ chữ ký của người mua hàng, thủ trưởng đơn vị, phụ trách kế toán và đóng dấu của đơn vị bán tài sản công. Trường hợp bảng kê có nhiều trang thì đóng dấu giáp lai giữa các trang.

c) Mỗi lần bán tài sản, đơn vị bán tài sản công phải xuất hóa đơn bán tài sản công và bảng kê chi tiết kèm theo (nếu có). Bảng kê chi tiết kèm hóa đơn tương ứng và hợp lệ đối với hóa đơn lưu thông trên thị trường. Số lượng bảng kê phát hành phải phù hợp, tương ứng với số liên hóa đơn và được quản lý, lưu trữ theo quy định hiện hành về quản lý và lưu giữ hóa đơn để tiện cho cơ quan chức năng kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết. Không được xuất một hóa đơn cho nhiều lần bán tài sản hoặc lập một bảng kê cho nhiều Hóa đơn bán tài sản công khác nhau./.

**Mẫu số 09/TSC-HĐ**

Ủy ban nhân dân ……………

**Sở Tài chính/Phòng TC-KH**

**BÁO CÁO NHẬP, XUẤT, TỒN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG**

*Kỳ báo cáo: Từ ngày …/…/…………….. đến ngày …/…/………*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN** | **TỒN KỲ TRƯỚC (số)** | **NHẬP TRONG KỲ (số):** | **XUẤT TRONG KỲ (số)** | | | **TỒN CUỐI KỲ (số)** | **SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)** |
| **Sử dụng** | **Hủy** | **Mất** |
| 1 | Ký hiệu...  (Từ số... đến số....) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ký hiệu...  (Từ số... đến số....) |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ….. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng II:** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *….., ngày …. tháng … năm ….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Mẫu số 10/TSC-HĐ**

**TÊN ĐƠN VỊ: ……………….**

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG**

*Kỳ báo cáo: Từ ngày …/…/……. đến ngày …/…/……*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN** | **TỒN KỲ TRƯỚC (số)** | **NHẬP TRONG KỲ (số)** | **XUẤT TRONG KỲ (số)** | | | **TỒN CUỐI KỲ (số)** | **SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)** |
| **Sử dụng** | **Hủy** | **Mất** |
| 1 | Ký hiệu... |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ký hiệu... |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ….. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *….., ngày …. tháng … năm ….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Mẫu số 11/TSC-HĐ**

Ủy ban nhân dân ………………….

**Sở Tài chính/Phòng TC-KH**

**SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG***(Áp dụng đối với trường hợp bán quyển hóa đơn)*

Tên đơn vị mua hóa đơn:

Địa chỉ: …………………………………………………. Số điện thoại:...

Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **NGÀY, THÁNG, NĂM** | **KÝ HIỆU, SỐ HÓA ĐƠN MUA** | **SỐ LƯỢNG (quyển)** | **NGƯỜI MUA KÝ** | **GHI CHÚ** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | …/…/….. | Ký hiệu ……..  (Từ số.... đến số ………..) |  |  |  |
| 2 | …/…/….. | Ký hiệu ……..  (Từ số.... đến số ………..) |  |  |  |
| ... | ... | ... |  |  |  |

**Mẫu số 12/TSC-HĐ**

Ủy ban nhân dân ………….

**Sở Tài chính/Phòng TC-KH**

**SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG***(Áp dụng đối với trường hợp hán hóa đơn lẻ)  
Năm …………*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **NGÀY, THÁNG, NĂM** | **TÊN ĐƠN VỊ MUA HÓA ĐƠN** | **ĐỊA CHỈ** | **MST /MSĐVCQHVNS** | **KÝ HIỆU HÓA ĐƠN** | **SỐ HÓA ĐƠN** | **NGƯỜI MUA HÓA ĐƠN KÝ TÊN** | **GHI CHÚ** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Mẫu số 13/TSC-HĐ**

Ủy ban nhân dân ………….

**Sở Tài chính/Phòng TC-KH**

**SỔ THEO DÕI HÓA ĐƠN BỊ MẤT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN ĐƠN VỊ LÀM MẤT HÓA ĐƠN** | **HÓA ĐƠN BỊ MẤT** | | | **HÓA ĐƠN BỊ MẤT TÌM THẤY** | | | **GHI CHÚ** |
| **Thời gian phát hiện bị mất** | **Ký, hiệu, số hóa đơn** | **Số lượng (số)** | **Thời gian tìm thấy** | **Ký hiệu, số hóa đơn** | **Số lượng (số)** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| 1 | ………… | …/…/… | Ký hiệu …….  (Từ số ……… đến số…… ) | … | …/…/… | Ký hiệu …….  (Từ số ……… đến số…… ) | …. |  |
| 2 | ………… | …/…/… | Ký hiệu …….  (Từ số ……… đến số…… ) | … | …/…/… | Ký hiệu …….  (Từ số ……… đến số…… ) | …. |  |
| 3 | ... | ... | .... | ... | ... | ... | ... |  |

**Mẫu số 14/TSC-HĐ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ủy ban nhân dân ………………. **Sở Tài chính/Phòng TC-KH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *……..., ngày …….. tháng …… năm ……..* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc mất hóa đơn bán tài sản công**

Căn cứ báo cáo của về việc mất hóa đơn bán tài sản công.

Hồi... giờ... ngày... tháng... năm ………………………. đã phát hiện bị mất hóa đơn bán tài sản công như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN ĐƠN VỊ LÀM MẤT HÓA ĐƠN** | **HÓA ĐƠN BỊ MẤT** | | |
| **Thời gian phát hiện bị mất** | **Ký hiệu, số hóa đơn** | **Số lượng (số)** |
| 1 | ……………….. | …/…/….. | Ký hiệu...  (Từ số... đến số………….. ) | ….. |
| 2 | ……………….. | …/…/….. | Ký hiệu...  (Từ số... đến số………….. ) | ….. |
| ... | ... | … | …. | … |

Số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng. Sở Tài chính/Phòng Tài chính Kế hoạch ……………………. thông báo để các tổ chức, cá nhân được biết. Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát, nếu phát hiện được thì báo cáo ngay cho cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Bộ Tài chính (Cục QLCS); - Tổng cục Thuế; - Sở TC, Cục thuế các tỉnh, TP; - Phòng TC-KH, Chi cục Thuế TP, thị xã, quận, huyện thuộc địa phương nơi bị mất hóa đơn; - Lưu:VT, ….. | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

***Ghi chú:*** Chỉ thông báo mất liên 2 của hóa đơn.

**Mẫu số 15/TSC-HĐ**

**TÊN ĐƠN VỊ:……………………**

**BÁO CÁO THANH, QUYẾT TOÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG***Kỳ báo cáo: Từ ngày …/…./……. đến ngày …/…/……*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN** | **TỒN KỲ TRƯỚC (số)** | **NHẬP TRONG KỲ (số)** | **XUẤT TRONG KỲ (số)** | | | **TỒN CUỐI KỲ (số)** | **SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)** |
| **Sử dụng** | **Hủy** | **Mất** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| 1 | Ký hiệu... |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ký hiệu... |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | …. |  |  |  |  |  |  |  |

**Tổng cộng số hóa đơn nộp lại cơ quan tài chính (nơi bán hóa đơn):**.... số.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *….., ngày …. tháng … năm ….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TÀI CHÍNH**

Hồi...giờ..ngày... tháng... năm….…., Sở Tài chính/Phòng TC-KH ………………….. đã thu hồi đủ số hóa đơn bán tài sản công theo báo cáo của đơn vị.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI THU HỒI HÓA ĐƠN** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *….., ngày …. tháng … năm ….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Mẫu số 16/TSC-HĐ**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *……., ngày ….. tháng …. năm ……..* |

**BÁO CÁO**

**Về việc mất hóa đơn bán tài sản công**

Tên đơn vị làm mất hóa đơn:

Địa chỉ:

Mã số thuế/MSĐVCQHVNS

Báo cáo về việc mất hóa đơn bán tài sản công như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **HÓA ĐƠN BỊ MẤT** | | |
| **Thời gian phát hiện bị mất** | **Ký hiệu, số hóa đơn** | **Số lượng (số)** |
| 1 | …/…/… | Ký hiệu...  (Từ số... đến số....) | … |
| 2 | …/…/… | Ký hiệu...  (Từ số... đến số....) | … |
| ... | … | .... | ... |

Lý do mất hóa đơn

Nay đơn vị báo cáo với Sở Tài chính/Phòng TC-KH ……………………….. (nơi bán hóa đơn) để phối hợp truy tìm, ngăn chặn lợi dụng và thông báo số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng.

Đơn vị cam kết: Việc khai báo trên là đúng sự thật, nếu sai đơn vị xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Sở Tài chính/Phòng TC-KH ……………; - Lưu: VT,.... | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Mẫu số 17a/TSC-QSDĐ**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN **CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: /……..-…… | *…….., ngày ……. tháng …… năm …….* |

**VĂN BẢN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT ĐỂ TÍNH VÀO GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

Căn cứ 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 Quyết định số …………… ngày …/…./……. của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ………………… về việc ban hành Bảng giá đất;

Căn cứ Quyết định số ………. ngày …/…/………. của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố …………. về việc ban hành hệ số điều chỉnh giá đất;

…………………………………. 1 thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị như sau:

1. Địa chỉ cơ sở nhà, đất:

2. Hồ sơ pháp lý về quyền sử dụng đất2

3. Loại đất:

4. Hình thức sử dụng đất:

5. Diện tích đất:

6. Giá đất:

7. Hệ số điều chỉnh giá đất:

8. Giá trị quyền sử dụng đất:

Văn bản này được lập thành 02 bản, 01 bản gửi ……. 3, 01 bản lưu tại cơ quan/tổ chức/đơn vị./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất.

2 Ghi cụ thể các hồ sơ pháp lý về đất như: Quyết định giao đất/cho thuê đất/công nhận quyền sử dụng đất; Hợp đồng thuê đất; các giấy tờ khác liên quan đến quyền sử dụng đất.

3 Ghi tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan/tổ chức/đơn vị.

**Mẫu số 17b/TSC-QSDĐ**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN **CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: /……..-…… | *…….., ngày ……. tháng …… năm …….* |

**VĂN BẢN ĐIỀU CHỈNH GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT ĐỂ TÍNH VÀO GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

Căn cứ 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 Quyết định số ………….. ngày …/…/……. của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ……………. về việc ban hành Bảng giá đất;

Căn cứ Quyết định số …………….. ngày …/…/………. của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ……………….. về việc ban hành hệ số điều chỉnh giá đất;

…………………………. 1thực hiện xác định lại giá trị quyền sử dụng đất để điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị như sau:

1. Địa chỉ cơ sở nhà, đất:

2. Hồ sơ pháp lý về quyền sử dụng đất2:

3. Loại đất:

4. Hình thức sử dụng đất:

5. Diện tích đất:

6. Giá trị quyền sử dụng đất đã xác định (theo Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất số ……………………….. ngày ………/…/……):

7. Giá trị quyền sử dụng đất sau khi điều chỉnh:

8. Lý do điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất3:

Văn bản này được lập thành 02 bản, 01 bản gửi ……..4, 01 bản lưu tại cơ quan/tổ chức/đơn vị./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất.

2 Ghi cụ thể các hồ sơ pháp lý về đất như: Quyết định giao đất/cho thuê đất/công nhận quyền sử dụng đất; Hợp đồng thuê đất; các giấy tờ khác liên quan đến quyền sử dụng đất.

3 Ghi theo các trường hợp điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất quy định tại khoản 1 Điều 103 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

4 Ghi tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan/tổ chức/đơn vị.