

Số: **3796** /TCHQ-TVQT

Hà Nội, ngày **24** tháng 7 năm 2012

V/v Hướng dẫn, quy định chi tiết một số nội dung về công tác quản lý, sử dụng tài sản tại các đơn vị Hải quan

Kính gửi: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan.

Để đảm bảo công tác quản lý, sử dụng tài sản tại các đơn vị Hải quan được chặt chẽ, tuân thủ các quy định, chính sách mới của Nhà nước về quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 790/QĐ-BTC ngày 30/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý và quy trình nghiệp vụ quản lý, xử lý tài sản tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các dự án sử dụng vốn nhà nước khi dự án kết thúc thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 995/QĐ-TCHQ ngày 10/5/2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc phân cấp, ủy quyền và tổ chức thực hiện đối với lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, kiểm tra nội bộ, ứng dụng công nghệ thông tin, đấu thầu, mua sắm tập trung trong các đơn vị thuộc ngành Hải quan;

Tổng cục Hải quan quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về công tác quản lý, sử dụng, xử lý tài sản tại các đơn vị Hải quan, cụ thể như sau:

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Các đơn vị dự toán cấp 3 thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan (bao gồm cả các Dự án thuộc Tổng cục Hải quan).
- Các đơn vị chức năng không có con dấu, tài khoản riêng thuộc Tổng cục Hải quan.
- Quy định về quản lý tài sản được áp dụng đối với tất cả các tài sản hình thành tại đơn vị không kể nguồn hình thành (nguồn kinh phí hoạt động do Tổng cục cấp; nguồn vốn viện trợ, vốn vay; hiện vật từ nguồn viện trợ của Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế; nguồn do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho, biếu, tặng; hiện vật điều chuyển từ các dự án do nước ngoài tài trợ khi kết thúc dự án và các nguồn kinh phí hợp pháp khác...).

09563285

- Tất cả tài sản đủ tiêu chuẩn nhận biết là tài sản cố định và cách xác định nguyên giá tài sản cố định được quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 và công văn số 4799/BTC-KHTC ngày 01/04/2009 của Bộ Tài chính đều phải thực hiện theo dõi trên sổ sách kế toán và phần mềm quản lý tài sản.

2. Mua sắm tài sản

- Việc mua sắm tài sản cho các đơn vị phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trên cơ sở đánh giá nhu cầu của đơn vị tại thời điểm đề xuất mua sắm và dự tính cho 05 năm kế tiếp, đảm bảo hiệu quả trang bị.

- Việc tổ chức mua sắm thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 790/QĐ-BTC ngày 30/3/2012 của Bộ Tài chính và các quy định của pháp luật về đấu thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

- Kế hoạch mua sắm tài sản:

+ Kế hoạch mua sắm tài sản được lập cùng với quy trình lập dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm hoặc theo từng chương trình, kế hoạch cụ thể của Tổng cục.

+ Nội dung mua sắm phải được ghi cụ thể trong Biểu chi tiết dự toán mua sắm từng loại tài sản (trong Báo cáo dự toán chi NSNN hàng năm). Tổng cục không xem xét cấp dự toán các trường hợp đơn vị không kê khai, không khai đúng số tài sản hiện có (so với chương trình phần mềm và các báo cáo tình hình sử dụng tài sản trước đó).

+ Kế hoạch mua sắm các tài sản chuyên dụng, đặc thù; đơn vị thực hiện theo Quyết định của Tổng cục về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng trang thiết bị chuyên dụng trong ngành Hải quan.

+ Trường hợp kế hoạch mua sắm tài sản của đơn vị có thay đổi so với chương trình, đề án đã báo cáo Tổng cục, đơn vị phải có thuyết minh cụ thể nội dung thay đổi, lý do thay đổi.

3. Thuê tài sản:

- Việc thuê tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 790/QĐ-BTC ngày 30/3/2012 của Bộ Tài chính và phân cấp tại Điều 5 Quyết định số 995/QĐ-TCHQ ngày 10/5/2012 của Tổng cục Hải quan.

+ Việc thuê kho, nhà công vụ, địa điểm tổ chức đào tạo... được thực hiện như thuê trụ sở làm việc.

+ Việc thuê tài sản chuyên dụng được thực hiện theo Quyết định của Tổng cục về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng trang thiết bị chuyên dụng trong ngành Hải quan.

+ Việc thuê tài sản khác không phải là trụ sở làm việc thực hiện theo quy định tại điểm 2.1 mục 2 Điều 5 Quyết định số 995/QĐ-TCHQ ngày 10/05/2012 của Tổng cục Hải quan. Tuy nhiên, đơn vị có thẩm quyền quyết định việc thuê tài sản trong trường hợp tổng chi phí thuê dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản với thời hạn thuê tối đa không quá 01 năm.

- Tại tiết 4 điểm 1.1 mục 1 Điều 5 Quyết định số 790/QĐ-BTC ngày 30/3/2012 của Bộ Tài chính: "Chỉ có nhu cầu sử dụng trụ sở làm việc trong thời gian ngắn". Thời gian ngắn được quy định là dưới 12 tháng.

- Khi có nhu cầu thuê tài sản, các đơn vị lập phương án thuê tài sản báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Cấp có thẩm quyền chỉ xét duyệt các phương án thuê tài sản bao gồm đầy đủ các nội dung sau:

+ Sự cần thiết thuê, gia hạn thuê tài sản (nêu rõ lý do thuê; đánh giá nhu cầu tại thời điểm báo cáo và dự kiến trong vòng 3 năm tới; có so sánh hiệu quả giữa việc thuê và việc đầu tư mới. Trường hợp thuê tạm thời trong khi chờ đầu tư trang bị thì nêu sơ bộ phương án đầu tư, dự kiến thời gian hoàn thành).

+ Phương án sử dụng, bố trí nhân sự sử dụng.

+ Yêu cầu về tài sản thuê: Thuyết minh cấp hạng, tiêu chuẩn, diện tích (có so sánh đối chiếu với tiêu chuẩn định mức), vị trí, địa điểm... đối với việc thuê trụ sở làm việc; thuyết minh tính năng, thông số cơ bản, có so sánh kỹ thuật một số hãng thiết bị cùng loại đối với việc thuê tài sản khác.

+ Thời hạn thuê (nêu rõ thời gian, căn cứ xác định).

+ Mức giá thuê tối đa (nêu rõ căn cứ xác định, báo giá đính kèm).

- Trường hợp đã hết thời hạn thuê hoặc thuê bổ sung theo hợp đồng, nhưng đơn vị cần thiết vẫn phải thuê tài sản; đơn vị lập phương án gia hạn thuê, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định, phương án gia hạn phải nêu rõ lý do gia hạn.

Nghiêm cấm các đơn vị chia nhỏ thời gian thuê tài sản trên hợp đồng so với thời gian thực tế cần thuê để giảm giá trị hợp đồng trên một lần thuê. Đơn vị nào liên tục gia hạn hợp đồng thuê mà không có lý do chính đáng sẽ bị xem xét trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch thuê tài sản không sát thực tế, ảnh hưởng đến việc đánh giá hiệu quả giữa thuê tài sản và đầu tư mới.

4. Quản lý, sử dụng tài sản

4.1. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản:

- Đối với một số tài sản là trang thiết bị chuyên dụng (máy soi hàng hóa, hành lý, kiểm thể, soi container; cân ô tô; máy phát hiện phóng xạ; hệ thống thông tin liên lạc; hệ thống camera giám sát...): Thực hiện theo Quyết định của

Tổng cục Hải quan về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng trang thiết bị chuyên dùng.

- Đối với các tài sản khác: Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 790/QĐ-BTC ngày 30/3/2012 của Bộ Tài chính, đảm bảo phù hợp với đặc thù và yêu cầu quản lý riêng của đơn vị.

4.2. Theo dõi, quản lý tài sản:

- Tất cả tài sản quy định tại mục 1 công văn này đều phải được theo dõi trên sổ sách kế toán và phần mềm quản lý tài sản.

- Các tài sản đặc thù, chuyên dụng phải được lập thêm sổ theo dõi kỹ thuật riêng tùy theo tính chất của từng loại tài sản.

- Các tài sản là vũ khí, vật liệu nổ, chõ nghiệp vụ và các công cụ hỗ trợ khác: Đây là loại tài sản đặc biệt, được quản lý và sử dụng theo quy định tại Pháp lệnh số 16/2011/UBTVQH12 ngày 30/06/2011 của Ủy ban thường vụ Quốc hội; Nghị định số 25/NĐ-CP ngày 05/04/2012 của Chính phủ, các quy định của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và Tổng cục Hải quan.

4.3. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản:

- Kinh phí bảo dưỡng, duy tu tài sản (nhà cửa, máy móc, trang thiết bị...) phải được lập kèm dự toán chi NSNN hàng năm. Các đơn vị lập dự toán bảo dưỡng tài sản trên cơ sở tham khảo kinh phí bảo dưỡng, duy tu đã thực hiện trong tối thiểu 02 năm gần nhất và tối thiểu 03 báo giá tại thời điểm thực hiện.

- Khi tài sản bị hỏng hóc hoặc xảy ra sự cố, các đơn vị phải thực hiện sửa chữa ngay hoặc bảo quản tài sản chờ xử lý. Đơn vị nào để tài sản hư hỏng không xử lý kịp thời, không bảo quản, Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Tổng cục.

- Đối với những tài sản có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản: Sau khi thực hiện sửa chữa lớn (với giá trị từ 30% trở lên so với nguyên giá tài sản ban đầu trên sổ sách kế toán), đơn vị quản lý, sử dụng tài sản phải thành lập Hội đồng đánh giá lại tài sản (nguyên giá, thời gian sử dụng).

Trình tự, thủ tục đánh giá lại tài sản thực hiện theo Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 và Quyết định số 2345/QĐ-BTC ngày 11/7/2007 của Bộ Tài chính. Biên bản đánh giá lại tài sản là một phần không thể thiếu trong hồ sơ tài sản.

- Đối với những tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 100 triệu đồng/01 tài sản: Đơn vị không thực hiện việc đánh giá lại nguyên giá tài sản sau khi sửa chữa.

4.4. Điều chuyển tài sản:

4.4.1. Trường hợp chuyển giao tài sản từ đơn vị mua sắm tập trung, các ban quản lý dự án, các đơn vị điều phối tiếp nhận tài sản viện trợ sang đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng:

- Các đơn vị giao tài sản có trách nhiệm bàn giao đầy đủ thiết bị, hồ sơ kỹ thuật, giá trị thiết bị cùng các tài liệu có liên quan khác (nếu có).
- Việc tổ chức tiếp nhận và bàn giao tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành, trong đó:

+ Trình tự, thủ tục, hồ sơ điều chuyển tài sản nhà nước hình thành sau khi dự án đầu tư xây dựng do các Chủ đầu tư thực hiện hoàn thành theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quyết định số 790/QĐ-BTC ngày 30/3/2012 của Bộ Tài chính.

Lưu ý: khi thực hiện quyết toán công trình, các đơn vị thực hiện phân bổ giá trị xây lắp, giá trị thiết bị... theo hướng dẫn tại Điều 10 Thông tư 19/2011/TT-BTC ngày 14/2/2011 của Bộ Tài chính.

+ Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước được mua sắm theo phương thức tập trung quy định tại khoản 4 Điều 8 Quyết định số 790/QĐ-BTC ngày 30/3/2012 của Bộ Tài chính.

Trường hợp tại thời điểm bàn giao chưa có Quyết định trang cấp tài sản, đơn vị bàn giao tài sản căn cứ giá trị ghi trên hợp đồng mua sắm làm giá tạm tính để phát hành công văn thông báo hoặc ghi nhận vào Biên bản nghiệm thu, bàn giao thiết bị.

Đơn vị tiếp nhận sử dụng ghi giá tạm tính trên để theo dõi tài sản. Khi có Quyết định trang cấp chính thức, đơn vị thực hiện ghi tăng, giảm so với giá trị đã nhập. Bên nhận tài sản lưu ý khi nhận nếu thiếu chỉ tiêu nguyên giá hoặc nguyên giá tạm tính phải yêu cầu bên giao cung cấp đầy đủ.

4.4.2. Điều chuyển nội bộ: Trường hợp tạm thời chưa sử dụng tài sản, giảm nhu cầu sử dụng tài sản, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản xem xét cân nhắc:

+ Bảo quản tại đơn vị để tiếp tục sử dụng khi có nhu cầu (chỉ áp dụng đối với những trường hợp tạm thời không có nhu cầu sử dụng trong vòng 03 tháng).

+ Điều chuyển nội bộ trong đơn vị (áp dụng đối với những trường hợp không còn nhu cầu sử dụng tài sản, giảm nhu cầu sử dụng, sử dụng không thường xuyên, không hiệu quả). Khi điều chuyển tài sản nội bộ, đơn vị trực tiếp quản lý có trách nhiệm thu hồi hồ sơ gốc về tài sản (tài liệu kỹ thuật, sổ theo dõi...) của đơn vị hiện đang sử dụng để bàn giao cho đơn vị sử dụng mới.

4.4.3. Trường hợp không thể điều chuyển nội bộ, đơn vị trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm kịp thời báo cáo Tổng cục để xem xét, điều chuyển cho đơn vị khác, tránh lãng phí trong việc sử dụng tài sản. Khi điều chuyển tài sản cho đơn vị khác quản lý sử dụng, đơn vị hiện trực tiếp quản lý tài sản phải bàn giao đầy đủ hồ sơ gốc về tài sản cho đơn vị mới tiếp tục theo dõi, quản lý (chi lưu bản sao các hồ sơ này tại đơn vị quản lý cũ).

4.5. Thanh lý tài sản:

- Điều kiện thanh lý tài sản: Chỉ thực hiện thanh lý đối với những tài sản đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Đã sử dụng quá thời gian quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục...);

+ Bị hư hỏng nặng, sửa chữa không hiệu quả, không thể tiếp tục sử dụng;

+ Hết niên hạn sử dụng, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng và không thể điều chuyển cho đơn vị khác.

+ Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

- Đối với những tài sản đã sử dụng vượt quá thời gian theo quy định của chế độ, các đơn vị đặc biệt lưu ý chế độ bảo dưỡng, bảo trì định kỳ để tiếp tục sử dụng đến khi đủ điều kiện thanh lý quy định tại mục 4.5 công văn này.

- Đối với tài sản là xe ô tô các loại, khi đủ điều kiện thanh lý, các đơn vị lập hồ sơ theo quy định, báo cáo Tổng cục xem xét, quyết định.

- Đối với các tài sản (nhà, công trình xây dựng khác; máy soi, tàu thuyền, ca nô, cân ô tô, hệ thống thông tin liên lạc, máy phát điện) có nguyên giá từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng (việc quyết định thanh lý thuộc thẩm quyền của đơn vị theo quy định tại Quyết định số 995/QĐ-TCHQ ngày 10/5/2012): Trước khi quyết định thanh lý, đơn vị phải báo cáo để Tổng cục cân đối chung về khả năng, yêu cầu sử dụng và phê duyệt chủ trương thanh lý tài sản nhằm đáp ứng cho hoạt động chung của ngành.

- Hồ sơ đề nghị thanh lý gồm:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước.

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý: Theo mẫu 01-DM/TSNN, Mẫu 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Quyết định số 790/QĐ-BTC ngày 30/3/2012 của Bộ Tài chính.

+ Các tài liệu, hồ sơ khác:

o Biên bản kiểm tra thực trạng tài sản (phải nêu rõ thực trạng kỹ thuật, mức độ hư hỏng, bộ phận hư hỏng, lý do hư hỏng; khả năng tiếp tục sử dụng;

kinh phí sửa chữa và phải có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan): Áp dụng đối với các tài sản chuyên dụng là máy soi, cân ô tô, tàu thuyền, ca nô...

o Ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn như: Cơ quan đăng kiểm (áp dụng đối với các tài sản là ô tô, tàu thuyền, ca nô); cơ quan quản lý an toàn bức xạ (áp dụng đối với các tài sản liên quan đến an toàn bức xạ, máy soi...).

o Các hồ sơ, tài liệu khác theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

5. Việc quản lý tài sản đối với các dự án thuộc Tổng cục:

- Các Dự án thuộc Tổng cục phải quản lý, sử dụng tài sản hình thành tại đơn vị (không kể nguồn hình thành) theo quy định tại Chương VII Quyết định số 790/QĐ-BTC ngày 30/3/2012 của Bộ Tài chính và các hướng dẫn liên quan đến công tác quản lý, xử lý tài sản tại văn bản này.

- Việc trang bị tài sản phục vụ hoạt động của các dự án phải tuân thủ tiêu chuẩn định mức của Nhà nước, đảm bảo tinh thần tiết kiệm theo hướng: sắp xếp, bố trí trong số tài sản hiện có của cơ quan để phục vụ công tác quản lý dự án. Chỉ xem xét thuê, mua hoặc đầu tư xây dựng khi không thể sắp xếp, bố trí, điều chuyển trong nội bộ ngành. Việc đầu tư, thuê, mua sắm tài sản thực hiện theo quy định đối với các đơn vị dự toán cấp 3 khác.

- Trong quá trình sử dụng tài sản, Ban QLDA có trách nhiệm bảo quản, bảo vệ, sử dụng tài sản đúng mục đích, công năng của tài sản.

- Khi tài sản bị hư hỏng, mất mát, Ban QLDA có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định. Nếu hư hỏng, mất mát do lỗi của Ban QLDA thì Ban QLDA chịu trách nhiệm chi trả chi phí sửa chữa, đền bù và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

- Định kỳ thực hiện chế độ báo cáo tình hình sử dụng tài sản theo quy định.

- Khi dự án kết thúc, Ban QLDA phải báo cáo phương án xử lý tài sản dự án (tài sản phục vụ hoạt động của dự án, tài sản là kết quả của dự án...) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp Ban QLDA đã giải thể mà chưa có phương án xử lý tài sản, các thành viên Ban QLDA được đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm trước Tổng cục.

6. Việc quản lý tài sản đối với các đơn vị chức năng không có con dấu, tài khoản riêng thuộc Tổng cục

- Các đơn vị chức năng tại Tổng cục (không có dấu, tài khoản riêng) có trách nhiệm quản lý tài sản được giao sử dụng tại đơn vị.

- Khi có hư hỏng hay các thay đổi liên quan đến tài sản phải báo cho đơn vị quản lý (Văn phòng hoặc Cục CNTT&TKHQ) để có biện pháp xử lý.

7. Quy định về nhập liệu trên chương trình phần mềm QLTS

Hiện tại, phần mềm Quản lý tài sản về cơ bản đã đầy đủ danh mục đối với các tài sản đặc thù. Để quản lý đúng loại tài sản, đề nghị các đơn vị nhập theo đúng tên tài sản được ghi trong Quyết định bàn giao và đúng mục trên chương trình phần mềm QLTS. Tài sản nào chưa có tên trên phần mềm, đơn vị thực hiện nhập vào mục “Tài sản khác”.

8. Chế độ báo cáo

Ngoài các báo cáo theo quy định tại Quyết định số 790/QĐ-BTC ngày 30/3/2012 của Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan đề nghị các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

- Tất cả các đơn vị rà soát, báo cáo tình hình thuê tài sản tại đơn vị về Tổng cục Hải quan (theo Phụ lục số 1) để Tổng cục xem xét, duyệt chủ trương thuê tài sản hoặc báo cáo Bộ Tài chính duyệt chủ trương thuê tài sản đối với các trường hợp có thời gian thuê tài sản quá quy định (05 năm đối với cấp Cục, 03 năm đối với cấp Chi cục) và đưa vào dự toán chi NSNN năm 2013.

- Tất cả các dự án thuộc Tổng cục báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị (theo Phụ lục số 2) để Tổng cục (Vụ Tài vụ-Quản trị) theo dõi, quản lý chung. Trường hợp có tài sản không sử dụng, hư hỏng hay cần điều chuyển, các dự án phải có đề xuất hướng xử lý cụ thể.

Các báo cáo gửi về Tổng cục Hải quan (Vụ Tài vụ-Quản trị) trước ngày 30/7/2012.

Tổng cục Hải quan hướng dẫn và đề nghị các đơn vị nghiên cứu, triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về Tổng cục Hải quan (Vụ Tài vụ - Quản trị) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng cục trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TVQT (05b).

TL.TỔNG CỤC TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TÀI VỤ - QUẢN TRỊ



Phạm Văn Việt

09563285



PHỤ LỤC SỐ 01: THỰC TRẠNG THUÊ TÀI SẢN

(Ban hành kèm theo công văn số 3796 /TCHQ-TVQT ngày 24 /7/2012 của Tổng cục Hải quan)

STT	Tên tài sản	Chủng loại/ thông tin cơ bản về tài sản thuê	Thời gian thuê (...tháng kể từ....đến...)	Giá trị hợp đồng thuê	Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền	Dự kiến gia hạn thuê tài sản	Ghi chú



PHỤ LỤC SỐ 02: TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN DỰ ÁN

(Ban hành kèm theo công văn số 3796 /TCHQ-TVQT ngày 24 /7/2012 của Tổng cục Hải quan)

STT	Tên tài sản	Nhãn hiệu tài sản/Ký, mã hiệu tài sản	Năm đưa vào sử dụng	Cách nhân sử dụng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Nguồn hình thành ⁽¹⁾				Hiện trạng tài sản				Đề xuất (nếu có) ⁽³⁾	Ghi chú	
							Tổng cục cấp	Mua sắm	Quà tặng, biếu, viện trợ	Thuê mượn	Đang sử dụng	Không sử dụng					Khác ⁽²⁾
												Hỏng chờ sửa chữa (nếu lý do hỏng/lý do chưa sửa/ dự kiến sửa chữa)	Chờ thanh lý (nếu lý do thanh lý/dự kiến thời gian hoàn tất thủ tục thanh lý)	Lý do khác			

- (1) Đánh dấu X vào ô tương ứng. Nếu do Tổng cục cấp/ thuê mượn thì nêu rõ Quyết định trang cấp của Tổng cục/Đơn vị thuê mượn trong mục Ghi chú
- (2) Ghi rõ: Đã thanh lý (ghi rõ quyết định thanh lý), bị mất (ghi rõ lý do bị mất, ngày mất, biên bản xác nhận có chữ ký thủ trưởng đơn vị),...
- (3) Ghi đề xuất điều chuyển, thanh lý, hướng xử lý tài sản mất... (nếu có).