

Số 15050 /BTC-QLCS

V/v thực hiện rà soát, chuẩn hóa
Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản
nhà nước.

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2012

- Kính gửi: - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ,
cơ quan khác ở Trung ương;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Bộ Tài chính đã xây dựng và đưa vào vận hành Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước để xây dựng Cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về tài sản nhà nước. Qua 3 năm triển khai thực hiện, được sự quan tâm chỉ đạo của Lãnh đạo các Bộ, cơ quan trung ương, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cùng với sự nỗ lực, cố gắng của cơ quan tài chính thuộc các Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đến nay, các đơn vị có tài sản thuộc đối tượng phải báo cáo kê khai (gồm: nhà, đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô; tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản) đã lập tờ khai, gửi cơ quan tài chính để đăng nhập vào phần mềm; dữ liệu về tài sản trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước đã giúp cho các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị trong công tác báo cáo, quản lý, điều hành liên quan đến tài sản nhà nước. Tuy nhiên, việc kê khai tài sản nhà nước vào CSDL quốc gia ở một số đơn vị, địa phương còn chưa đầy đủ và chưa chính xác.

Để đảm bảo chính xác về số liệu đăng ký tài sản làm cơ sở cho việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước hiệu quả, tránh thất thoát và lãng phí, đồng thời phục vụ báo cáo Chính phủ, báo cáo Quốc hội hàng năm, Bộ Tài chính đề nghị các Bộ, cơ quan trung ương, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

1. Chỉ đạo cơ quan tài chính thuộc các Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện rà soát, chuẩn hóa dữ liệu trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước theo hướng dẫn tại Phụ lục đính kèm Công văn này.

Kinh phí cho việc chuẩn hóa dữ liệu thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư số 123/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, khai thác Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước.

Số liệu về tài sản nhà nước trong CSDL quốc gia sau khi được rà soát, chuẩn hóa theo hướng dẫn tại Công văn này là số liệu chính thức về tài sản nhà

nước của cả nước, từng bộ, cơ quan trung ương, địa phương và từng cơ quan, tổ chức, đơn vị. Các Bộ, cơ quan trung ương, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của số liệu trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước.

2. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan khai thác, sử dụng số liệu về tài sản nhà nước trong CSDL quốc gia để thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước hàng năm theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các báo cáo khác có liên quan theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; làm cơ sở cho việc lập dự toán, xét duyệt quyết toán, quyết định, kiểm tra, kiểm toán, thanh tra việc đầu tư xây dựng, mua sắm, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa, sử dụng, xử lý (thu hồi, bán, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy) tài sản nhà nước.

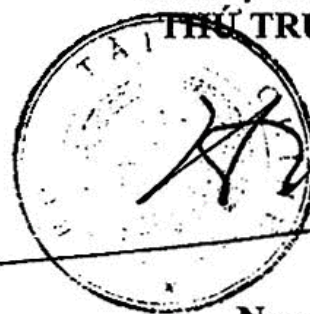
3. Báo cáo kết quả rà soát, chuẩn hóa dữ liệu trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước cùng với Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2012, gửi Bộ Tài chính trước ngày 15/3/2013.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính (Cục Quản lý công sản): Email: taisancong@mof.gov.vn; điện thoại: 04 2220 2828 (máy lẻ: 8176, 8177, 8179) để phối hợp xử lý./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, QLCS.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Chí

NỘI DUNG RÀ SOÁT, CHUẨN HOÁ DỮ LIỆU TRONG CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

(Phụ lục kèm theo Công văn số 1505/ôngày31/10/2012 của Bộ Tài chính)

A. Chuẩn hoá Danh mục đơn vị

Danh mục đơn vị trong Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước (gọi tắt là Phần mềm) là Danh mục đơn vị có quan hệ với ngân sách nhà nước (do Bộ Tài chính hoặc Sở Tài chính cấp) chuyển đổi sang, trừ trường hợp đơn vị không có mã quan hệ với ngân sách nhà nước. Mỗi đơn vị được định danh một mã đăng ký tài sản (ĐKTS) duy nhất. Vì vậy, cần rà soát để chuẩn hóa theo nguyên tắc này, cụ thể như sau:

I. Rà soát kỹ danh mục đơn vị hiện có trong Phần mềm; trường hợp đơn vị không có mã quan hệ với ngân sách (QHNS) nhưng có tài sản thuộc diện phải kê khai đăng ký thì thực hiện định danh mã (thêm mới) vào Phần mềm, đặc biệt lưu ý các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động, các trạm y tế, trường mầm non,... Cách định danh mã thực hiện theo ví dụ dưới đây:

Ví dụ: Thêm mới mã đăng ký tài sản cho đơn vị Trường Mầm non Gio Hải (thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gio Linh, tỉnh Quảng Trị)

Chương trình Quản lý Đăng ký tài sản Nhà nước

Thứ sáu, 12/10/2012 Tỉnh Quảng Trị Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gio Linh Đăng Nhập Thoát

Bước 1: Lựa chọn đơn vị làm việc là đơn vị cấp trên của đơn vị cần kiểm tra. Trong ví dụ này là Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gio Linh

Bước 2: Truy cập vào chức năng "Danh mục Đơn vị"

Bước 3: Nhập các thông tin liên quan đến đơn vị trên giao diện "Tìm kiếm đơn vị" để kiểm tra đơn vị Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gio Linh đã định danh được bao nhiêu mã ĐKTS cho những đơn vị trực thuộc

Tìm kiếm đơn vị Thuộc khối Bộ, Cơ quan Trung ương Tỉnh Huyện Xã

Lại hình đơn vị

Đơn vị có tài sản Đơn vị không có tài sản

Tên đơn vị

Mã đơn vị	Tên	Đơn vị cấp trên	Địa chỉ	Sửa	Xóa
T50006031042	Trường Tiểu học Trung Sơn số 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gio Linh	Xã Trung Sơn, huyện Gio Linh, tỉnh Quảng Trị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T50006031043	Trường Tiểu học Trung Sơn số 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gio Linh	Xã Trung Sơn, huyện Gio Linh, tỉnh Quảng Trị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T50006031044	Trường Tiểu học Vĩnh Trường	Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gio Linh	Xã Vĩnh Trường, huyện Gio Linh, tỉnh Quảng Trị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T50006031045	Trường Tiểu học Linh Hải	Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gio Linh	Xã Gio Sơn, huyện Gio Linh, tỉnh Quảng Trị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T50006031059	Trường Tiểu học Trung Giang 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gio Linh	Xã Trung Giang, huyện Gio Linh, tỉnh Quảng Trị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bước 4: Chọn "Thêm mới" để thực hiện định danh mã ĐKTS mới

Hình 1: Giao diện kiểm tra thông tin đơn vị đã định danh mã ĐKTS

- Tại dòng Tên đơn vị: nhập mã T50006031, nhấn **Xem danh sách**, màn hình “Khai báo đơn vị mới” sẽ hiển thị danh sách các đơn vị trực thuộc mã ĐKTS T50006031. Mỗi 1 trang chứa thông tin của 10 đơn vị sắp xếp theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn. Người sử dụng có thể chọn bất kỳ một trang nào để xác định số thứ tự còn trống để gán cho đơn vị nhưng cách tốt nhất là kích chuột chọn trang cuối cùng (trong ví dụ này là trang 5) để thấy được số thứ tự trống có thể định danh mã ĐKTS cho đơn vị. Ở ví dụ này, có thể định danh mã ĐKTS cho Trường mầm non Gio Hải là một trong những số thứ tự từ 046 đến 058 hoặc từ 060 đến 999.

Hình 2 : Giao diện “Thêm mới đơn vị”

o **Mã DVQHNS (DMDC):** Đây là mã đơn vị có quan hệ với ngân sách (QHNS) mà đơn vị sử dụng giao dịch tại Kho bạc nhà nước. Chỉ tiêu này để trống, Phần mềm sẽ mặc định khi người sử dụng hoàn thành các bước định danh mã ĐKTS và bấm Cập nhật.

o **Mã mới:** Nhập mã ĐKTS. Trong ví dụ trên là T50006031046

o **Các chỉ tiêu: tên đơn vị, địa chỉ, thuộc loại, thuộc khối, loại hình đơn vị:** thực hiện như hướng dẫn tại Khoản 2 Mục II (Chuẩn hoá danh mục đơn vị đã định danh trong Phần mềm) tại phần này.

Trường hợp các Bộ/tỉnh đã nhập tài sản của đơn vị được thêm mới vào tài sản của đơn vị chủ quản (Ví dụ: thành phố Cần Thơ đã nhập tài sản của Trạm y tế phường Long Hòa vào Trung tâm y tế dự phòng quận Bình Thủy): Đề nghị liên hệ với Trung tâm DPAS (Cục Quản lý công sản - Bộ Tài chính) để được hỗ trợ chuyển tài sản đã nhập từ đơn vị chủ quản về đơn vị được thêm mới.

II. Chuẩn hóa danh mục đơn vị đã định danh trong Phần mềm

1. Cách thực hiện

1.1. Đối với những bộ/tỉnh không phân quyền nhập dữ liệu, cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai tài sản thực hiện:

- Xuất tệp danh mục đơn vị đã định danh mã trong Phần mềm theo từng đơn vị bậc 2 (đối với cơ quan trung ương: Tổng cục, Văn phòng Bộ,...; đối với địa phương: Văn phòng UBND cấp tỉnh, các Sở, quận, huyện,...) như sau:

Chương trình Quản lý Đăng ký Tài sản Nhà nước

Thứ hai, 06/06/2011 | Thành phố Cần Thơ | Quận Ninh Kiều | Đỗ Hằng | Thoát

Bước 1: Chọn đơn vị làm việc là đơn vị tổng hợp bậc 2 của tỉnh

Bước 2: Chọn chức năng "Danh mục", sau đó chọn "Đơn vị"

Bước 3: Chọn thuộc khối Bộ, cơ quan trung ương (nếu đơn vị thuộc trung ương quản lý); tỉnh, huyện, xã (nếu đơn vị thuộc địa phương quản lý)

Bước 4: Tích chọn đơn vị có tài sản sẽ xuất ra được DMDV đã định danh mã và có tài sản thuộc phạm vi phải đăng ký, hoặc tích chọn đơn vị không có tài sản sẽ xuất ra được DMDV đã định danh mã nhưng không có tài sản thuộc diện phải kê khai đăng ký

Bước 5: Chọn "Xem danh sách"

Bước 6: Chọn "Xuất tệp để in" để xuất file Excel DM đơn vị đã lựa chọn

Mã đơn vị	Tên	Đơn vị cấp trên	Địa chỉ		
T05100	Quận Ninh Kiều	Thành phố Cần Thơ	Quận Ninh Kiều - TP Cần Thơ		Xóa
T05100001	Văn phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều		Xóa
T05100002	Văn phòng HĐND - UBND Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều		Xóa
T05100007	Phòng Tài nguyên Môi trường Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều		Xóa
T05100008	Phòng Kinh tế Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều		Xóa
T05100009	Thanh tra Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều	Quận Ninh Kiều		Xóa

Hình 3: Giao diện Xuất tệp Danh mục đơn vị

- Gửi tệp đã xuất cho các đơn vị bậc 2 để kiểm tra và xác nhận bằng văn bản gửi về cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai tài sản nhà nước của Bộ/tỉnh để thực hiện chuẩn hóa theo nội dung khoản 2 Mục này.

1.2. Đối với những Bộ/tỉnh đã thực hiện phân quyền nhập dữ liệu vào Phần mềm, cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai hướng dẫn đơn vị được phân quyền thực hiện chuẩn hóa theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục này và thông báo kết quả về cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai tài sản nhà nước.

2. Nội dung chuẩn hoá

2.1. Mã đơn vị:

- Nếu đơn vị có mã QHNS thì mã đơn vị ĐKTS phải được chuyển từ mã QHNS, nếu không có mã QHNS thì mới được phép thực hiện “thêm mới”; không thực hiện “thêm mới” đối với các đơn vị có mã QHNS.

Để đảm bảo việc cập nhật dữ liệu kịp thời, đề nghị cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai khi phát hiện các đơn vị phải “thêm mới” thì yêu cầu đơn vị gửi báo cáo kê khai tài sản nhà nước (Mẫu số 01, 02, 03-ĐK/TSNN đính kèm Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước) để đăng nhập dữ liệu vào Phần mềm cùng với việc định danh mã.

- Trường hợp đơn vị có nhiều mã QHNS mà mã QHNS đã được chuyển đổi không phải là mã đang giao dịch thanh toán tại Kho bạc nhà nước thì đơn vị có văn bản thông báo cho cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai của Bộ/tỉnh để điều chỉnh lại cho chính xác.

2.2. *Tên đơn vị*: Kiểm tra tính chính xác tên đầy đủ của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản theo Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, không được viết tắt.

2.3. *Địa chỉ*: Địa chỉ chi tiết của đơn vị (số nhà/ đường, phố/ thôn, xóm, bản/ xã, phường, thị trấn/ quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh/ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

Trường hợp 1 đơn vị có nhiều trụ sở làm việc ở nhiều địa chỉ khác nhau, chỉ định danh một mã ĐKTS với địa chỉ là địa chỉ chính. Khi nhập tài sản là trụ sở làm việc thì tách riêng từng khuôn viên đất theo từng địa chỉ khác nhau.

2.4. *Thuộc loại*: chỉ được lựa chọn một trong hai loại “Đơn vị tổng hợp” hoặc “Đơn vị đăng ký”.

- Đơn vị tổng hợp: Áp dụng cho đơn vị có các đơn vị trực thuộc;

- Đơn vị đăng ký: Áp dụng cho đơn vị không có đơn vị cấp dưới trực thuộc và trực tiếp phải kê khai tài sản.

2.5. *Thuộc khối*: Bộ, cơ quan trung ương (nếu là cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc trung ương quản lý); tỉnh, huyện, xã (nếu là cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý); lưu ý một số trường hợp sau:

- Đối với tài sản của cơ quan Đảng: Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 6731/BTC-QLCS ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính;

- Đối với hệ thống Trạm y tế, Trung tâm y tế cấp huyện: Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2008/TTLT-BYT-BNV ngày 25/4/2008 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

của Sở Y tế, Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện. Trường hợp địa phương có quy định khác thì liên hệ với Trung tâm DPAS - Cục Quản lý công sản để hướng dẫn xử lý.

- Đối với hệ thống tiểu học, trung học cơ sở định danh mã là đơn vị con của Phòng Giáo dục và Đào tạo (không phải là đơn vị con của huyện, xã).

- Đối với hệ thống trường mầm non định danh mã là đơn vị con của Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc là đơn vị con của xã tùy theo phân cấp quản lý ngân sách của địa phương.

- Đối với các nhà văn hóa của thôn, khu phố, xã, phường, thị trấn thì kê khai tài sản vào xã, phường, thị trấn không định danh mã ĐKTS riêng.

2.6. Loại hình đơn vị:

- Cơ quan nhà nước gồm cơ quan hành chính (Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; UBND các cấp và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các cấp), cơ quan khác (Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Hội đồng nhân dân các cấp);

- Đơn vị sự nghiệp gồm: giáo dục và đào tạo (Đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, phổ thông trung học, trung học cơ sở, tiểu học, mầm non, cơ sở bồi dưỡng chính trị- hành chính- chuyên môn); y tế (khám chữa bệnh, y tế dự phòng, vệ sinh an toàn thực phẩm, dược phẩm và mỹ phẩm); văn hóa thể thao (bảo tàng, thư viện, cơ sở luyện tập thi đấu, khác); khoa học công nghệ và sự nghiệp khác;

- Tổ chức gồm: tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp.

- Ban Quản lý dự án.

3. Đối với các đơn vị chưa có tài sản nhà nước thuộc đối tượng phải kê khai đăng ký: Các đơn vị bậc 2 của Bộ/tỉnh kiểm tra và xác nhận bằng văn bản gửi về cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai của Bộ/tỉnh để tổng hợp, gửi Cục Quản lý công sản - Bộ Tài chính.

4. Đối với các đơn vị trước đây không có mã QHNS nhưng đã thêm mới mã ĐKTS vào Phần mềm, nay đơn vị được cấp mã QHNS: Đề nghị cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý báo cáo kê khai bổ sung thông tin mã QHNS vào danh mục đơn vị như hướng dẫn sau:

The screenshot shows a web application interface for adding a new unit. The page is titled "Danh mục đơn vị". On the left, there is a navigation menu with options like "Duyệt đăng ký", "Báo cáo", "Trao đổi thông tin", "Công cụ kiểm tra", "Danh mục", "Quốc gia", "Địa bàn", "Loại tài sản", "Đơn vị", "Đơn vị đã loại bỏ", "Loại hình đơn vị", "Quan trị hệ thống", and "Trợ giúp". The main content area is a form for "Thêm mới đơn vị". It includes the following fields and options:

- Mã DVQHNS (DMDC):** 758039016003
- Mã đơn vị (*):** T58 039 016 003
- Sửa mã đơn vị cấp dưới theo đơn vị cấp trên
- Tên đơn vị (*):** Trạm Y tế phường 1
- Địa chỉ (*):** 4A Trương Định, P1
- Đơn vị cấp trên trực tiếp:** Trung tâm Y tế địa phương TP. Mỹ Tho
- Thuộc loại:** Đơn vị tổng hợp, Đơn vị đăng ký
- Thuộc khối:** Bộ, cơ quan trung ương, Địa phương
- Tỉnh, Huyện, Xã
- Loại hình đơn vị:** Chưa tự chủ tài chính

At the bottom right, there are buttons for "Cập nhật", "Đóng", and "Quét tệp để in". A callout box points to the "Cập nhật" button with the text "Bấm Cập nhật để hoàn thành việc sửa đổi".

Hình 4: Giao diện bổ sung thông tin mã QHNS vào đơn vị thêm mới

5. Cách sửa mã ĐKTS định danh sai đơn vị cấp trên

Trường hợp cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý báo cáo kê khai đã định danh mã ĐKTS của các đơn vị như: trường mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở... là đơn vị con trực thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã nay sửa lại là đơn vị con của Phòng Giáo dục & Đào tạo, cách thực hiện theo ví dụ dưới đây:

Ví dụ: Sửa mã T58047070010 của Trường THCS thị trấn Mỹ Phước đang định danh là đơn vị con của xã Mỹ Phước, huyện Tân Phước, tỉnh Tiền Giang, về đúng đơn vị cha là Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện Tân Phước

+ Kiểm tra Danh mục đơn vị đã định danh của Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện Tân Phước để xác định số thứ tự tiếp theo muốn định danh mã ĐKTS cho đơn vị cần sửa.

Bước 1: Chọn chức năng "Danh mục" sau đó chọn "Đơn vị"

Bước 2: Chọn thuộc khối "Tỉnh, Huyện, Xã" để hiển thị ra toàn bộ đơn vị trực thuộc ở cả 3 cấp của đơn vị

Bước 3: Nhập mã đơn vị của Phòng Giáo dục & Đào tạo Huyện Tân Phước

Bước 4: Chọn "Xem danh sách" để xem toàn bộ danh mục các đơn vị trực thuộc Phòng

Đây là DM đơn vị đã định danh của đơn vị T58 047 086

Mã đơn vị	Tên	Đơn vị cấp trên	Sửa
T58047086	Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện Tân Phước	Huyện Tân Phước	/
T58047086001	văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Phước	Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện Tân Phước	Tân Phước, TG
T58047086002	Trường MG Tân Hòa Thành	Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện Tân Phước	Tân Hòa Thành, Tân Phước
T58047086003	Trường MN Tân Lập 1	Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện Tân Phước	Tân lập, Tân Phước
T58047086004	Trường MN Thị trấn Mỹ Phước	Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện Tân Phước	thị trấn Mỹ Phước
T58047086005	Trường TH Tân Lập 2	Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện Tân Phước	Tân lập 2, Tân Phước

Hình 5: Giao diện kiểm tra danh mục đơn vị

Theo cách kiểm tra trên, Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện Tân Phước đã định danh được 30 đơn vị (đến mã đơn vị T58 047 086 030); ta sẽ sửa đơn vị Trường THCS thị trấn Mỹ Phước về mã ĐKTS là T58 047 086 031

+ Chọn chức năng "Danh mục" -> "Đơn vị", nhập mã đơn vị ĐKTS T58 047 070 010 hoặc tên Trường THCS thị trấn Mỹ Phước để tìm kiếm và sửa đổi về mã ĐKTS là T58 047 086 031

- ▼ Cấu tạo
- ▼ Trao đổi thông tin
- ▼ Công cụ kiểm tra
- ▼ Danh mục
- » Quốc gia

Thêm mới đơn vị

Mã DVQHNS (DMDC) 1103036

Mã đơn vị (*) Bước 6: Nhập mã ĐKTS cần thay thế (T580470S6031)

Tên đơn vị (*) Trường Trung học cơ sở Thị trấn Mỹ Phước

Địa chỉ (*) Mỹ Phước, TP

Đơn vị cấp trên trực tiếp

- ▼ Duyệt đăng ký
- ▼ Báo cáo
- ▼ Trao đổi thông tin
- ▼ Công cụ kiểm tra
- ▼ Danh mục
- » Quốc gia
- » Địa bàn
- » Loại tài sản
- » Đơn vị
- » Đơn vị đã loại bỏ
- » Loại hình đơn vị
- ▼ Quản trị hệ thống
- ▼ Trợ giúp

Danh mục đơn vị

Thêm mới đơn vị

Mã DVQHNS (DMDC) 1103036

Mã đơn vị (*) Bước 7: Sau khi thay thế mã ĐKTS mới, Đơn vị cấp trên trực tiếp sẽ tự động thay đổi

Tên đơn vị (*) Trường Trung học cơ sở Thị trấn Mỹ Phước

Địa chỉ (*) Mỹ Phước, TP

Đơn vị cấp trên trực tiếp

Thuộc loại Đơn vị tổng hợp Đơn vị đăng ký

Thuộc khối Bộ, cơ quan trung ương Địa phương

Tỉnh Huyện Xã

Loại hình đơn vị Chưa tự chủ tài chính

Bước 8: Lựa chọn đầy đủ thông tin vào các mục trên màn hình, sau đó chọn "Cập nhật" để hoàn thành việc sửa đổi

Hình 6: Giao diện sửa đổi thông tin đơn vị

B. Chuẩn hoá dữ liệu về tài sản

I. Chuẩn hoá dữ liệu về đất

1. Loại đất: Để phục vụ cho công tác tổng hợp, phân tích, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, trong Phần mềm, đất được chia thành các loại sau:

1.1. Đất trụ sở là những khuôn viên đất đang sử dụng làm trụ sở làm việc của cơ quan nhà nước; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp (gọi chung là tổ chức) và Ban quản lý dự án.

1.2. Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp

1.2.1. Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp giáo dục và đào tạo là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động của các trường học (mầm non, tiểu học, THCS, THPT, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học và các cơ sở bồi dưỡng chính trị, hành chính, chuyên môn);

1.2.2. Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp y tế là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động của Bệnh viện, Trung tâm y tế, Trạm y tế, cơ sở y tế dự phòng, kiểm nghiệm vệ sinh an toàn thực phẩm, dược phẩm và mỹ phẩm; cơ sở nghiên cứu dược liệu làm thuốc, nuôi trồng cây thuốc, bảo tồn nguồn gen dược liệu; các cơ sở khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe khác;

1.2.3. *Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp văn hóa* là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động của nhà văn hóa, triển lãm, rạp hát, trung tâm chiếu phim, thư viện, nhà bảo tàng, câu lạc bộ văn hóa và khu di tích lịch sử, trại sáng tác và các cơ sở khác phục vụ hoạt động văn hóa;

1.2.4. *Đất phục vụ hoạt động thể dục thể thao* là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng để làm sân vận động, nhà thi đấu, trung tâm thể dục- thể thao, khu liên hợp thể thao và các cơ sở khác phục vụ việc luyện tập, thi đấu thể dục thể thao;

1.2.5. *Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp nông nghiệp*: Là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động nghiên cứu thí nghiệm và sản xuất của các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực nông lâm ngư nghiệp, đất rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng đầu nguồn, vườn quốc gia, khu bảo tồn thiên nhiên do các đơn vị sự nghiệp quản lý;

1.2.6. *Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp thông tin, truyền thông*: Là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng để phục vụ cho hoạt động phát thanh, truyền hình, trạm thu phát sóng và các hoạt động khác thuộc lĩnh vực thông tin, truyền thông;

1.2.7. *Đất phục vụ hoạt động sự nghiệp khoa học, công nghệ*: Là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng để phục vụ cho hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ của các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực khoa học, công nghệ;

1.2.8. *Đất công trình công cộng*: Là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng để làm chợ, bến xe, công viên, khu vui chơi cho trẻ em, quảng trường;

1.2.9. *Đất hoạt động sự nghiệp khác*: Là những khuôn viên đất hiện đang sử dụng cho hoạt động sự nghiệp không thuộc các loại trên.

Trường hợp 1 khuôn viên đất nhưng được sử dụng vào nhiều mục đích khác nhau (ví dụ: một phần diện tích sử dụng làm trường học, một phần diện tích sử dụng làm cơ sở khám chữa bệnh) thì khi kê khai loại đất cần lưu ý:

- Nếu tách biệt được phần diện tích sử dụng cho từng mục đích thì kê khai thành 2 bản ghi với 2 loại đất phù hợp cho khuôn viên đất này;

- Nếu không tách biệt được phần diện tích sử dụng cho từng mục đích thì căn cứ vào loại hình đơn vị và mục đích sử dụng khi cấp đất cho đơn vị chủ quản để kê khai vào CSDL.

2. Diện tích đất:

2.1. Diện tích đất nhập vào Phần mềm là diện tích ghi trên giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất (*Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Quyết định giao đất, Quyết định (Hợp đồng) cho thuê đất của Nhà nước*); hoặc diện tích đất đo vẽ thực tế theo Chỉ thị số 31/2007/CT-TTg ngày 14/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc kiểm kê quỹ đất đang quản lý, sử dụng của các tổ chức được Nhà nước giao đất, cho thuê đất.

Trường hợp chưa có các căn cứ nêu trên thì lấy diện tích đất theo Quyết định phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà đất theo Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg của cấp có thẩm quyền hoặc thuê cơ quan có chức năng thực hiện đo vẽ theo thực tế để thực hiện kê khai; sau khi có các loại căn cứ như trên, đơn vị kê khai bổ sung để điều chỉnh số liệu trong Phần mềm.

2.2. Phải làm tròn số liệu về diện tích đất trước khi nhập vào Phần mềm (số thập phân $\geq 0,5$ làm tròn bằng 1, số thập phân $< 0,5$ làm tròn bằng 0; không nhập số thập phân). Ví dụ:

- Diện tích đất là 125,34m² được làm tròn là 125m².
- Diện tích đất là 125,85m² được làm tròn là 126m².

Hiện trong CSDL, một số trường hợp nhập cả dấu thập phân, làm cho số liệu không chính xác; vì vậy đề nghị kiểm tra lại kỹ diện tích đất đã nhập vào Phần mềm, đảm bảo tính chính xác.

3. Giá trị quyền sử dụng đất:

3.1. Đối với những khuôn viên đất đã xác định giá trị quyền sử dụng đất theo Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất và Thông tư số 29/2006/TT-BTC ngày 04/4/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 13/2006/NĐ-CP thì sử dụng giá trị đã xác định làm giá trị quyền sử dụng đất trong Phần mềm.

3.2. Đối với những khuôn viên đất chưa xác định giá trị theo Nghị định số 13/2006/NĐ-CP và Thông tư số 29/2006/TT-BTC: Tạm thời áp giá theo Bảng giá đất của địa phương công bố áp dụng cho năm 2008 (*thời điểm nhập số dư đầu kỳ*) đối với các khuôn viên đất thuộc đối tượng kê khai lần đầu. Các trường hợp phát sinh tăng từ năm 2009 trở đi thì tạm thời áp giá theo Bảng giá đất của địa phương công bố áp dụng cho năm tăng tài sản tương ứng. Vị trí đất để áp giá đất được lấy theo vị trí được xác định trong giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất; trường hợp không có giấy tờ xác định vị trí thì áp giá theo vị trí 1. Sau khi đơn vị hoàn thành việc xác định giá trị quyền sử dụng đất theo Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ và Thông tư số 29/2006/TT-BTC ngày 04/4/2006 của Bộ Tài chính thì đơn vị kê khai bổ sung để điều chỉnh số liệu trong Phần mềm.

3.3. Thông tin Bảng giá đất của 63 tỉnh, thành phố có thể khai thác trên Trang Thông tin về tài sản nhà nước tại địa chỉ <http://taisancong.vn> (mục Thông tin phục vụ quản lý -> Thông tin về giá đất).

4. Hiện trạng sử dụng đất:

4.1. Hiện trạng sử dụng đất được kê khai theo thực tế đang sử dụng của khuôn viên đất gồm: đất làm trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, làm nhà ở, cho thuê, bị lấn chiếm, bỏ trống, khác. Trong đó, đất làm trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp được kê khai theo cách phân loại đất hướng dẫn tại khoản 1 Mục này.

4.2. Một số lưu ý:

- Trường hợp đơn vị được giao quản lý khuôn viên đất có diện tích rộng, đơn vị chỉ sử dụng một phần diện tích để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, diện tích đất còn lại nếu bố trí làm nhà ở cho cán bộ, công nhân viên thì kê vào mục “làm nhà ở”; nếu cho tổ chức, cá nhân khác thuê thì kê vào mục “cho thuê”; nếu bị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác lấn chiếm thì kê vào mục “bị lấn chiếm”; nếu bỏ trống thì kê vào mục “bỏ trống”; nếu sử dụng vào mục

đích khác mục đích khi giao cho đơn vị hoặc đang có tranh chấp thì khai vào mục “khác”. Riêng đối với đất sử dụng làm sân, vườn, đường đi trong khuôn viên đất khi kê khai hiện trạng sử dụng, không khai vào mục “**bỏ trống**” hoặc “**khác**” mà khai vào mục “trụ sở làm việc” (đối với cơ quan nhà nước, các tổ chức), “cơ sở HDSN” (đối với các đơn vị sự nghiệp)

- Đối với đơn vị sự nghiệp, phần diện tích đất xây dựng văn phòng làm việc của các cán bộ lãnh đạo, quản lý cũng được kê khai chung vào mục “cơ sở hoạt động sự nghiệp”.

- Cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai tài sản sử dụng kết quả kiểm tra, phê duyệt phương án xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ để làm căn cứ thực hiện việc đối chiếu, kiểm tra hiện trạng sử dụng đất. Trường hợp cần thiết thì thực hiện việc kiểm tra thực tế hiện trạng sử dụng đất.

II. Chuẩn hóa dữ liệu về nhà

1. Cấp hạng nhà: Cấp hạng nhà được xác định trong hồ sơ xây dựng công trình. Trường hợp trong hồ sơ xây dựng công trình không xác định cấp hạng nhà thì thực hiện như sau:

1.1. Đối với Nhà được xây dựng trước năm 2005:

Áp dụng theo quy định tại Thông tư liên Bộ số 7-LB/TT ngày 30/9/1991 của liên Bộ: Xây dựng – Tài chính- Tổng cục Quản lý ruộng đất - Ủy ban Vật giá nhà nước, theo đó:

a) Nhà biệt thự:

a.1 - Ngôi nhà riêng biệt, có sân vườn, hàng rào bao quanh;

a.2 - Kết cấu chịu lực khung, sàn, tường bằng bê tông cốt thép hoặc tường gạch;

a.3 - Bao che nhà và tường ngăn cách các phòng bằng bê tông cốt thép hoặc xây gạch;

a.4 - Mái bằng hoặc mái ngói, có hệ thống cách âm và cách nhiệt tốt;

a.5 - Vật liệu hoàn thiện (trát, lát, ốp) trong và ngoài nhà tốt;

a.6 - Tiện nghi sinh hoạt (bếp, xí, tắm, điện nước) đầy đủ tiện dùng, chất lượng tốt;

a.7 - Số tầng không hạn chế, nhưng mỗi tầng phải có ít nhất 2 phòng để ở.

b) Nhà cấp I:

b.1 - Kết cấu chịu lực bằng bê tông cốt thép hoặc xây gạch có niên hạn sử dụng quy định trên 80 năm;

b.2 - Bao che nhà và tường ngăn cách các phòng bằng bê tông cốt thép hoặc xây gạch;

b.3 - Mái bằng bê tông cốt thép hoặc lợp ngói, có hệ thống cách nhiệt tốt;

b.4 - Vật liệu hoàn thiện (trát, lát, ốp) trong và ngoài nhà tốt;

b.5 - Tiện nghi sinh hoạt (bếp, xí, tắm, điện nước) đầy đủ, tiện lợi, không hạn chế số tầng;

c) Nhà cấp II:

c.1 - Kết cấu chịu lực bằng bê tông cốt thép hoặc xây gạch có niên hạn sử dụng quy định trên 70 năm;

c.2 - Bao che nhà và tường ngăn cách các phòng bằng bê tông cốt thép hoặc xây gạch;

c.3 - Mái bằng bê tông cốt thép hoặc mái ngói bằng Fibrociment;

c.4 - Vật liệu hoàn thiện trong ngoài nhà tương đối tốt;

c.5 - Tiện nghi sinh hoạt đầy đủ. Số tầng không hạn chế.

d) Nhà cấp III:

d.1 - Kết cấu chịu lực kết hợp giữa bê tông cốt thép và xây gạch hoặc xây gạch. Niên hạn sử dụng trên 40 năm;

d.2 - Bao che nhà và tường ngăn bằng gạch;

d.3 - Mái ngói hoặc Fibrociment;

d.4 - Vật liệu hoàn thiện bằng vật liệu phổ thông.

d.5 - Tiện nghi sinh hoạt bình thường, trang bị xí, tắm bằng vật liệu bình thường. Nhà cao tối đa là 2 tầng.

đ) Nhà cấp IV:

đ.1 - Kết cấu chịu lực bằng gạch, gỗ. Niên hạn sử dụng tối đa 30 năm;

đ.2 - Tường bao che và tường ngăn bằng gạch (tường 22 hoặc 11 cm);

đ.3 - Mái ngói hoặc Fibrociment;

đ.4 - Vật liệu hoàn thiện chất lượng thấp;

đ.5 - Tiện nghi sinh hoạt thấp;

e) Nhà tạm:

e.1 - Kết cấu chịu lực bằng gỗ, tre, vầu;

e.2 - Bao quanh toocxi, tường đất;

e.3 - Lợp lá, rạ;

e.4 - Những tiện nghi, điều kiện sinh hoạt thấp;

1.2. Đối với Nhà được xây dựng từ năm 2005 đến trước ngày 30/3/2010:

Áp dụng theo quy định tại Phụ lục 1 - Phân cấp, phân loại công trình xây dựng ban hành kèm theo Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ. Theo đó:

- Nhà cấp đặc biệt: Chiều cao ≥ 30 tầng hoặc nhịp ≥ 96 m hoặc tổng diện tích sàn ≥ 15.000 m²;

- Nhà cấp 1: Chiều cao 20- 29 tầng hoặc nhịp từ 72 - < 96m hoặc tổng diện tích sàn từ 10.000 m² - < 15.000 m²;

- Nhà cấp 2: Chiều cao từ 9 - 19 tầng hoặc nhịp từ 36 - < 72 m hoặc tổng diện tích sàn 5.000m² - < 10.000 m²;

- Nhà cấp 3: Chiều cao từ 4 – 8 tầng hoặc nhịp từ 12 - < 36m hoặc tổng diện tích sàn từ 1.000 - < 5.000 m²;

4. kê khai đăng ký đối với nhà đã ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng nhưng chưa quyết toán:

- Ngày biến động: là ngày ký Biên bản nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng;

- Nguyên giá nhà: lấy giá trị dự toán (dự toán ban đầu + dự toán điều chỉnh, bổ sung nếu có) được cấp có thẩm quyền phê duyệt đến thời điểm nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng để kê khai. Sau khi hoàn thành việc quyết toán, đơn vị có trách nhiệm kê khai bổ sung để điều chỉnh số liệu trong Phần mềm.

- Đối với các công trình do Ban quản lý dự án thực hiện đầu tư xây dựng, bàn giao cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng, đề nghị các Bộ, cơ quan trung ương, UBND các tỉnh, thành phố chỉ đạo các Ban quản lý dự án bàn giao kịp thời, đầy đủ hồ sơ có liên quan theo quy định cho đơn vị sử dụng để quản lý và kê khai đăng ký vào Phần mềm.

5. kê khai đăng ký đối với nhà chưa có nguyên giá, không có hồ sơ giấy tờ để xác định nguyên giá:

Trước mắt, đề nghị thực hiện theo hướng dẫn tại Văn bản số 5600/BTC-QLCS ngày 05/5/2009 của Bộ Tài chính về việc báo cáo tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ, theo đó: *"Các trường hợp thiếu hồ sơ cung cấp thông tin khi lập Tờ khai đăng ký lần đầu thì hướng dẫn đơn vị tự xác lập số liệu để thực hiện kê khai tạm thời như sau: (i) Về diện tích nhà: lấy số liệu theo kết quả tự đo vẽ thực tế của đơn vị trực tiếp sử dụng để kê khai tạm thời; (ii) Về đơn giá nhà: lấy đơn giá nhà theo kết quả đo đơn vị trực tiếp sử dụng tự xác định để kê khai tạm thời"*. Bộ Tài chính sẽ bổ sung quy định về việc xác định nguyên giá chính thức đối với các trường hợp này.

Sau khi đơn vị hoàn thành việc xác định nguyên giá chính thức theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, đơn vị được giao trực tiếp sử dụng TSNN kê khai bổ sung theo mẫu biểu quy định tại Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012, gửi cơ quan quản lý báo cáo kê khai của Bộ/tỉnh để điều chỉnh trong CSDL.

III. Chuẩn hoá dữ liệu về ô tô

1. Phân loại xe ô tô: Thống nhất cách phân loại xe ô tô trong Phần mềm như sau:

301	Xe ô tô phục vụ chức danh	30315	Xe hộ đê
30101	Xe 4 đến 5 chỗ	30316	Xe tập lái
30102	Xe 6 đến 8 chỗ	30317	Xe truyền hình, truyền thanh lưu động
302	Xe phục vụ chung	30318	Xe thanh tra
30201	Xe 4 đến 5 chỗ	30319	Xe chở diễn viên đi biểu diễn
30202	Xe 6 đến 8 chỗ	30320	Xe chở vận động viên đi luyện tập và thi đấu
30203	Xe 9 đến 12 chỗ	30321	Xe chỉ đạo tuyến, phòng chống dịch
30204	Xe 13 đến 16 chỗ	30322	Xe kiểm lâm

303	Xe ô tô chuyên dùng	30323	Xe chống buôn lậu
30301	Xe cứu thương	30324	Xe phòng chống bão lũ
30302	Xe cứu hoả	30325	Xe tải
30303	Xe chở tiền, chứng chỉ có giá	30326	Xe lễ tân nhà nước
30304	Xe chở phạm	30327	Xe chở biên lai ấn chỉ
30305	Xe quét đường	30328	Xe ca
30306	Xe phun nước	30329	Xe khám và điều trị bệnh nhân lưu động
30307	Xe chở rác	30331	Xe đưa đón giáo viên, học sinh
30308	Xe ép rác	30332	Xe phát sóng lên vệ tinh
30309	Xe sửa chữa lưu động	30333	Xe văn hoá thông tin lưu động
30310	Xe trang bị phòng thí nghiệm	30334	Xe chở chó nghiệp vụ
30311	Xe thu phát điện báo	30335	Xe chuyên dùng khác
30312	Xe sửa chữa điện		
30313	Xe kéo		
30314	Xe cần cầu		

Cụ thể:

- *Xe ô tô phục vụ chức danh*: Là xe ô tô phục vụ công tác cho các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg.

- *Xe phục vụ chung*: Là xe ô tô phục vụ công tác chung cho các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,25 quy định tại Điều 8, Điều 10, Điều 12 Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg.

- *Xe ô tô chuyên dùng*: Là xe gắn kèm trang thiết bị chuyên dùng hoặc có cấu tạo đặc biệt theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ hoặc sử dụng cho nhiệm vụ đặc thù, đột xuất, cấp bách phục vụ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị - xã hội được quy định tại Điều 11 Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg.

2. Đối với nghiệp vụ điều chuyển xe ô tô:

Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định bàn giao, tiếp nhận tài sản; đơn vị có tài sản điều chuyển phải lập báo cáo kê khai bổ sung gửi cơ quan quản lý báo cáo kê khai của Bộ/tỉnh để thực hiện điều chuyển trong Phần mềm. Phần mềm sẽ thực hiện điều chuyển tự động, toàn bộ thông tin về tài sản đã nhập ban đầu của đơn vị điều chuyển sẽ chuyển sang đơn vị mới.

Cách thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Tại đơn vị có tài sản điều chuyển, cán bộ quản trị CSDL của Bộ/tỉnh thực hiện điều chuyển tài sản sang đơn vị mới. Sau khi điều chuyển, tài sản sẽ ở trạng thái Chờ duyệt của đơn vị mới.

- **Bước 2:** Tại đơn vị mới, cán bộ quản trị CSDL của Bộ/tỉnh kiểm tra thông tin về tài sản nhận điều chuyển và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- **Bước 3:** Sử dụng thiết bị Chứng thư số để Duyệt tài sản, tài sản nhận điều chuyển sẽ chuyển từ trạng thái Chờ duyệt sang trạng thái Đã duyệt và lên hệ thống báo cáo của đơn vị mới.

3. Đối với trường hợp nhận điều chuyển từ đơn vị khác mà khi bàn giao không xác định nguyên giá nhưng có giá trị còn lại

a) Đơn vị nhận điều chuyển tài sản liên hệ với đơn vị điều chuyển để bổ sung thông tin về nguyên giá theo quy định.

b) Trường hợp chưa bổ sung được thông tin về nguyên giá, đơn vị tạm thời xác định lại nguyên giá theo công thức sau:

$$\text{Nguyên giá} = \frac{\text{Giá trị còn lại}}{\text{Số năm còn sử dụng được sau kê khai}} \times 10 \text{ năm}$$

Khi có số liệu chính xác theo quy định, đơn vị có trách nhiệm kê khai bổ sung để điều chỉnh trong Phần mềm.

4. Lựa chọn lại loại xe: Trường hợp khi đăng nhập dữ liệu đầu kỳ, đơn vị lựa chọn không đúng loại xe thì cán bộ quản trị CSDL thực hiện sửa đổi theo 1 trong 2 cách sau:

- Cách 1:

+ Bước 1: Lựa chọn đơn vị làm việc là đơn vị đăng ký được giao quản lý, sử dụng xe ô tô cần sửa;

+ Bước 2: Sử dụng thiết bị eToken và truy cập vào chức năng “Duyệt đăng ký\ Duyệt đăng ký” để từ chối tài sản là xe ô tô cần sửa;

+ Bước 3: Truy cập vào chức năng “Tăng giảm hàng năm\ Theo dõi đăng ký”, lựa chọn xe ô tô cần sửa đang ở trạng thái “Từ chối”

+ Bước 4: Thực hiện sửa về đúng loại xe, bấm “Cập nhật” để gửi đăng ký;

+ Bước 5: Sử dụng thiết bị Chứng thư số và truy cập vào chức năng “Duyệt đăng ký\ Duyệt đăng ký” để Duyệt đăng ký cho tài sản (xe ô tô vừa sửa khi gửi đăng ký sẽ ở trạng thái “Chờ duyệt”).

- Cách 2:

Ví dụ: kiểm tra xe phục vụ chung, loại xe từ 6 đến 8 chỗ của đơn vị Văn phòng Sở Văn hóa - Thể thao & Du lịch thành phố Hà Nội (T01015001) ta thực hiện như sau:

Chương trình Quản lý Đăng ký tài sản Nhà nước

Thứ năm, 11/10/2012 Thành phố Hà Nội Văn Phòng Sở Văn hóa, Thể thao Sở Hà Nội Thoát

Kiểm tra loại tài sản ô tô, tài sản khác

Mã đơn vị
Loại tài sản

Tất cả
Ô tô
Xe ô tô phục vụ chức danh
Xe 4 đến 5 chỗ
Xe 6 đến 8 chỗ
Xe phục vụ chung
Xe 4 đến 5 chỗ
Xe 6 đến 8 chỗ
Xe 9 đến 12 chỗ
Xe 13 đến 16 chỗ
Xe ô tô chuyên dùng (29 loại)
Xe cứu thương
Xe cứu hỏa
Xe chở tiền, biên lai ấn chỉ có giá trị như tiền
Xe chở phạm các loại
Xe quét đường
Xe phun nước
Xe chở rác
Xe ép iác
Xe sửa chữa lưu động

Bước 1: Lựa chọn đơn vị làm việc là đơn vị đăng ký được giao quản lý, sử dụng xe ô tô cần sửa

Bước 2: Truy cập vào chức năng "Công cụ kiểm tra: Kiểm tra loại tài sản ô tô, khác"

Bước 3: Nhập các điều kiện cần kiểm tra (Mã đơn vị, Loại tài sản) trên giao diện, sau đó chọn "Kiểm tra" để hiển thị thông tin

Hình 7: Giao diện lựa chọn thông tin kiểm tra loại tài sản ô tô, khác

o Mã đơn vị: nhập mã ĐKTS của đơn vị cần kiểm tra, nếu không nhập, Phần mềm sẽ hiển thị toàn bộ tài sản trực thuộc đơn vị đã lựa chọn ở bước 1.

o Loại tài sản: Bấm chuột vào mũi tên đi xuống để chọn loại tài sản cần kiểm tra. Phần mềm đã chia chi tiết các loại tài sản ra thành: xe ô tô (theo chủng loại, số chỗ ngồi); tài sản khác (theo từng loại tài sản chi tiết).

Thứ năm, 11/10/2012 Thành phố Hà Nội Văn Phòng Sở Văn hoá, Thể thao Đỗ Hùng Thoát

Kiểm tra loại tài sản là ô tô, tài sản khác

Bước 4: Kiểm tra các thông tin trên giao diện, tích chọn vào "Chọn sửa" để sửa thông tin

Tên tài sản	Loại tài sản	Số chỗ ngồi/Tải trọng	Đơn vị trực tiếp SD	Chọn sửa
MAZDA-31A-4834	Xe 6 đến 8 chỗ	5	Văn Phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Hà Nội	<input type="checkbox"/>
TOYOTA-31A-3628	Xe 6 đến 8 chỗ	4	Văn Phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Hà Nội	<input type="checkbox"/>
MAZDA-31B-0168	Xe 6 đến 8 chỗ	5	Văn Phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Hà Nội	<input type="checkbox"/>
FORD-33A-3178	Xe 6 đến 8 chỗ	4	Văn Phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Hà Nội	<input type="checkbox"/>
NISSAN-31A-2672	Xe 6 đến 8 chỗ	4	Văn Phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Hà Nội	<input type="checkbox"/>
FORD-31A-6958	Xe 6 đến 8 chỗ	5	Văn Phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Hà Nội	<input type="checkbox"/>
DAEWOO-33A-5969	Xe 6 đến 8 chỗ	4	Văn Phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Hà Nội	<input type="checkbox"/>
MAZDA-33A-0354	Xe 6 đến 8 chỗ	12	Văn Phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Hà Nội	<input checked="" type="checkbox"/>
TOYOTA-31A-0792	Xe 6 đến 8 chỗ	15	Văn Phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Hà Nội	<input checked="" type="checkbox"/>
TOYOTA-33A-4969	Xe 6 đến 8 chỗ	16	Văn Phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Hà Nội	<input checked="" type="checkbox"/>

Bước 5: Bấm "Thực hiện" để sửa đổi thông tin

Thực hiện Đóng

Hình 8: Giao diện kiểm tra thông tin cần sửa đổi

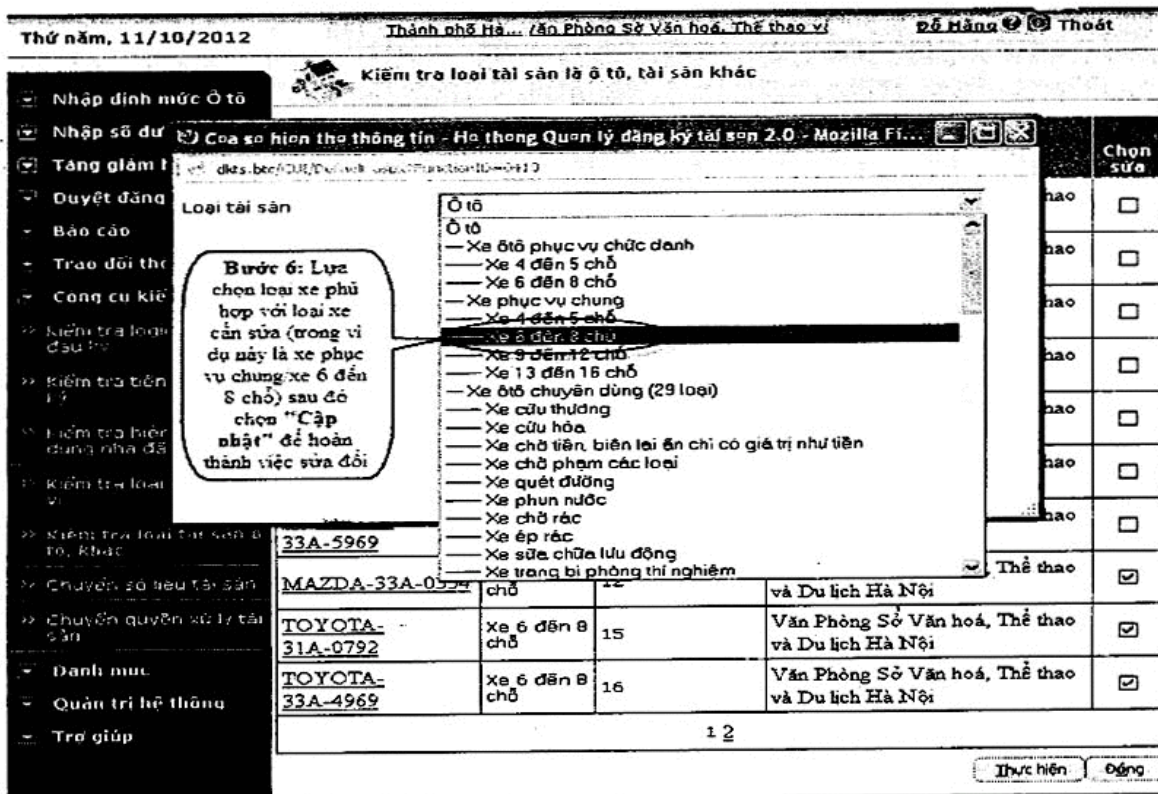
o **Cột tên tài sản:** gồm thông tin loại xe + biển kiểm soát.

o **Cột loại tài sản:** là thông tin đã lựa chọn về số chỗ ngồi (đối với xe phục vụ chức danh và xe phục vụ chung); chủng loại xe (đối với xe chuyên dùng).

o **Cột số chỗ ngồi/tải trọng:** là thông tin số chỗ ngồi/tải trọng đã nhập ở màn hình nhập liệu.

o **Cột đơn vị trực tiếp sử dụng:** thể hiện đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

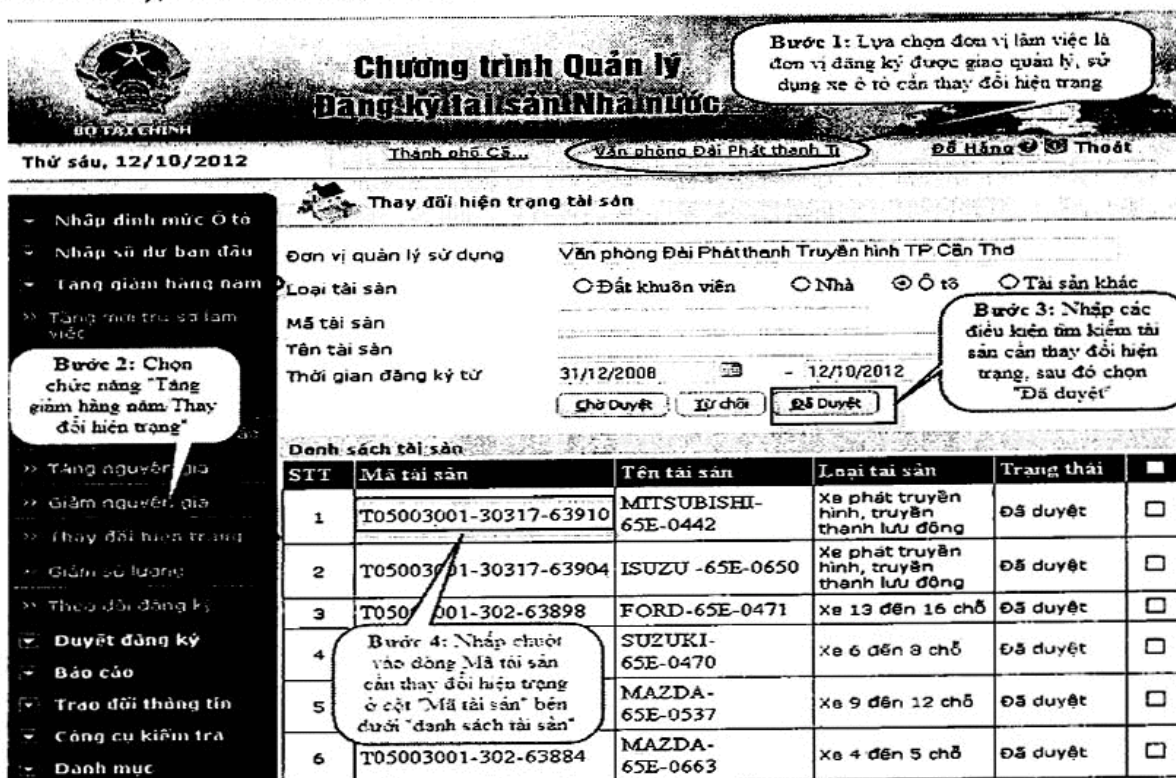
o **Cột chọn sửa:** Sử dụng để lựa chọn đơn vị nếu muốn sửa đổi thông tin bằng cách tích chọn vào ô checkbox tương ứng với dòng tài sản muốn sửa.



Hình 9: Giao diện thực hiện sửa đổi thông tin loại tài sản ô tô, khác

Xe ô tô vừa thực hiện sửa đổi loại xe vẫn ở nguyên trạng thái “Đã duyệt” nên không cần phải thực hiện duyệt tài sản như cách 1.

5. Thay đổi hiện trạng ô tô: Sử dụng trong trường hợp đơn vị phát sinh biến động thay đổi loại xe, biển số xe, số chỗ ngồi, tải trọng (sau thời điểm 31/12/2008), các bước thực hiện như sau:



Hình 10: Giao diện chọn xe ô tô để thay đổi hiện trạng

Thứ sáu, 12/10/2012 Thành phố Cần Thơ Văn phòng Đài Phát thanh Truyền hình **Đổi hàng** Thoát

Thay đổi hiện trạng ô tô

Thông tin về ô tô	Đơn vị	Văn phòng Đài Phát thanh Truyền hình TP.Cần Thơ
Mã Tài sản	T05003001-30317-63910	
Loại xe	Xe phát truyền hình, truyền thanh lưu động	
Biển kiểm soát(*)	65E 0442	
Số chỗ ngồi		
Tải trọng		(Tấn)
Ngày thay đổi(*)	12/10/2012	

Bước 5: Nhập các thông tin cần thay đổi trên giao diện "Thông tin về ô tô" sau đó chọn "Cập nhật" để hoàn thành việc chỉnh sửa và gửi đăng ký

Hình 11: Giao diện thực hiện thay đổi hiện trạng xe ô tô

6. Các chỉ tiêu khác: Căn cứ vào hồ sơ pháp lý của tài sản (*Giấy tờ xe, Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng, ...*) để đối chiếu thông tin trong Phần mềm.

IV. Chuẩn hóa dữ liệu về tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản

"1 đơn vị tài sản" là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định quy định tại Điều 5 Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước ban hành kèm theo Quyết định 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Khi báo cáo kê khai cần lưu ý những trường hợp cụ thể sau:

Trường hợp 1: Đơn vị có 1 gói thầu mua sắm điều hòa trị giá 600 triệu đồng. Nếu điều hòa là những bộ riêng lẻ, giá trị mỗi bộ nhỏ hơn 500 triệu đồng thì đơn vị không phải kê khai. Nếu đây là hệ thống điều hòa tổng cho cả tòa nhà thì phải kê khai đăng ký vào Phần mềm;

Trường hợp 2: Đơn vị có 1 thang máy trị giá 500 triệu đồng. Nếu giá trị của thang máy đã quyết toán vào giá trị của của tòa nhà thì đơn vị không phải kê khai đăng ký riêng. Trường hợp thang máy này được quyết toán riêng thì phải kê khai đăng ký vào Phần mềm.

C. Một số nội dung khác

I. Kê khai số liệu tăng, giảm

1. Đề nghị các Bộ, cơ quan trung ương, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị có biến động về tài sản phải đăng ký thực hiện kê khai theo đúng thời hạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều 4 Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Điều 17 Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính (*cụ thể là "cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà*

nước phải thực hiện báo cáo kê khai bổ sung trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có sự thay đổi”)

2. Trình tự, hồ sơ kê khai biến động tài sản và mẫu biểu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính.

3. Đề nghị cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai của Bộ/tỉnh hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản nhà nước được nâng cấp, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa,... làm tăng, giảm nguyên giá, trong Bảng kê danh mục tài sản đề nghị sửa đổi thông tin từ CSDL, ghi rõ **“thời gian sử dụng được đánh giá lại”** (nếu có). Trường hợp tài sản nhà nước phát sinh biến động tăng, giảm nguyên giá nhưng không tăng, giảm thời gian sử dụng thì **thời gian sử dụng được đánh giá lại = thời gian sử dụng được sau kê khai** (theo công thức tại Khoản 2 Mục II Phần B)

II. Xác nhận số liệu tài sản

Cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai tài sản của Bộ/tỉnh thực hiện in và gửi **“Phiếu xác nhận thông tin trong CSDL về tài sản nhà nước”** từ Phần mềm cho từng đơn vị có tài sản đã báo cáo kê khai để rà soát, kiểm tra.

1. Trường hợp thông tin trong CSDL chính xác:

1.1 Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện:

- Xác nhận 03 bản **“Phiếu xác nhận thông tin trong CSDL về tài sản nhà nước”**;

- Gửi *“Phiếu xác nhận thông tin trong CSDL về tài sản nhà nước”* đến Bộ, cơ quan trung ương, cơ quan quản lý cấp trên (đối với tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc trung ương quản lý); Sở, ban, ngành chủ quản hoặc UBND cấp huyện (đối với tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc trung ương quản lý);

1.2. Bộ, cơ quan trung ương, cơ quan quản lý cấp trên; Sở, ban, ngành chủ quản hoặc UBND cấp huyện thực hiện:

- Xác nhận **“Phiếu xác nhận thông tin trong CSDL về tài sản nhà nước”** của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

- Gửi 01 bản đã có xác nhận đến cơ quan quản lý báo cáo kê khai của Bộ/tỉnh, gửi 01 bản đã xác nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản;

- Lưu giữ 01 bản tại Bộ, cơ quan trung ương, cơ quan quản lý cấp trên; Sở, ban, ngành chủ quản hoặc UBND cấp huyện.

“Phiếu xác nhận thông tin trong CSDL về tài sản nhà nước” là cơ sở pháp lý về dữ liệu của tài sản trong CSDL quốc gia về tài sản nhà nước.

2. Trường hợp thông tin trong CSDL chưa chính xác (trùng lặp, sai số, thiếu hồ sơ pháp lý...), đơn vị có tài sản thông báo lại cho cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai để chỉnh lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền chỉnh lý trong Phần mềm. Sau khi chỉnh lý, việc xác nhận được thực hiện theo quy trình nêu trên.

Thời hạn hoàn thành việc xác nhận: đối với tài sản đã đăng ký trong Phần mềm trước ngày ban hành văn bản này là ngày **30/6/2013**.

III. Xử lý nghiệp vụ điều chuyển tài sản

1. Trường hợp điều chuyển tài sản cho đơn vị nằm ngoài hệ thống (*như các đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, các tổ chức kinh tế*) khi nhập thông tin điều chuyển cần chọn đơn vị tiếp nhận tài sản là Đơn vị ngoài hệ thống (*Mã ĐKTS là 999*).

2. Trường hợp điều chuyển tài sản cho các đơn vị có trong hệ thống: Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định bàn giao, tiếp nhận tài sản; đơn vị có tài sản điều chuyển phải lập báo cáo kê khai bổ sung gửi cơ quan quản lý báo cáo kê khai của Bộ/tỉnh để thực hiện điều chuyển trong Phần mềm. Phần mềm sẽ thực hiện điều chuyển tự động, toàn bộ thông tin về tài sản đã nhập ban đầu của đơn vị điều chuyển sẽ chuyển sang đơn vị mới.

Cách thực hiện tương tự như hướng dẫn tại Khoản 2 Mục III (*Chuẩn hóa dữ liệu về ô tô*). Phần B Hướng dẫn này.

3. Trường hợp tài sản được đầu tư bằng ngân sách trung ương, nhưng do các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý, sử dụng: Nếu là ngân sách trung ương hỗ trợ cho địa phương thì địa phương kê khai, báo cáo. Trường hợp tài sản nhà nước được ngân sách trung ương đầu tư, sau đó mới chuyển giao cho địa phương thì cơ quan trung ương phải làm thủ tục để điều chuyển cho cơ quan, tổ chức, đơn vị của địa phương. Cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận điều chuyển thực hiện kê khai vào Phần mềm.

IV. Kê khai đăng ký tài sản thuộc các dự án sử dụng vốn nhà nước

Ban Quản lý dự án là một đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản để phục vụ công tác quản lý dự án.

1. Đối với các dự án đang hoạt động, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận để phục vụ công tác quản lý của các dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm cả vốn ODA và nguồn viện trợ phi Chính phủ thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước), các Ban Quản lý dự án có trách nhiệm lập hồ sơ báo cáo kê khai tài sản gửi cơ quan quản lý báo cáo kê khai của Bộ/tỉnh để thực hiện kê khai đăng ký vào CSDL đối với những loại tài sản sau:

- Trụ sở làm việc và các tài sản gắn liền với đất, bao gồm cả phần diện tích đất được giao để phục vụ công tác thi công của dự án;

- Xe ô tô;

- Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động của dự án có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản.

Cơ quan quản lý báo cáo kê khai của Bộ/tỉnh có trách nhiệm: (i) định danh mã ĐKTS cho Ban Quản lý dự án (*trường hợp chưa định danh mã trong Phần mềm*). (ii) đăng nhập dữ liệu về tài sản vào Phần mềm theo quy định áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị. Khi định danh mã ĐKTS phải lựa chọn loại hình đơn vị là Ban Quản lý dự án.

2. Khi dự án kết thúc, Ban Quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê, lập phương án xử lý và tổ chức xử lý tài sản theo quy định tại Thông tư số 87/2012/TT-BTC ngày 15/6/2010 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý và xử

lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước khi dự án kết thúc. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xử lý, Ban Quản lý dự án có trách nhiệm kê khai giảm tài sản để điều chỉnh số liệu trong Phần mềm.

V. Kê khai đăng ký đối với tài sản được tiếp nhận do được biếu, tặng cho, đóng góp, viện trợ,...

Đối với tài sản được tổ chức, cá nhân trong nước biếu, tặng cho, đóng góp, viện trợ,...trước khi chuyển giao cho đơn vị quản lý, sử dụng phải được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định tại Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước. Vì vậy, khi đăng nhập đối với các tài sản này, cơ quan được giao quản lý báo cáo kê khai phải kiểm tra hồ sơ pháp lý của tài sản; trường hợp chưa có Quyết định xác lập quyền sở hữu của nhà nước của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì đề nghị đơn vị đăng ký tài sản hoàn thiện thủ tục xác lập quyền sở hữu của nhà nước cho tài sản trước khi đăng nhập vào Phần mềm.

VI. Ứng dụng giải pháp tích hợp Chứng thư số (eToken) vào Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước phiên bản 2.0

1. Những lưu ý khi sử dụng Chứng thư số

eToken là thiết bị điện tử dùng để lưu trữ Chứng thư số và khóa bí mật phục vụ ký số và mã hóa do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp, từ hệ thống chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

Trên cơ sở đề nghị của các Bộ, cơ quan trung ương và địa phương, Bộ Tài chính đã có Quyết định và tổ chức cấp Chứng thư số cho cán bộ quản trị CSDL của các Bộ, cơ quan trung ương và địa phương. Thời gian chính thức áp dụng Chứng thư số vào Phần mềm từ ngày 01/4/2011.

Cán bộ quản trị CSDL được giao quản lý, sử dụng eToken phải thực hiện đầy đủ các quy định tại Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01/7/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị. Không được xóa nội dung lưu trong eToken, bảo quản và sử dụng Chứng thư số theo chế độ “Tối mật”.

Trường hợp bị quên mật khẩu hoặc nhập sai mật khẩu nhiều lần liên tiếp, eToken không còn tác dụng và phải làm thủ tục cấp lại eToken mới.


Trường hợp thất lạc eToken hoặc người được cấp eToken chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu, đề nghị các Bộ, cơ quan trung ương, UBND các tỉnh, thành phố chỉ đạo Cơ quan được giao quản lý việc báo cáo kê khai thông báo ngay cho Bộ Tài chính (Cục Quản lý công sản) để thu hồi lại eToken đã cấp và làm thủ tục cấp mới cho cán bộ tiếp nhận việc quản trị CSDL của bộ, tỉnh theo mẫu đính kèm Công văn số 143/BTC-QLCS ngày 06/01/2011 của Bộ Tài chính.

eToken chỉ có tác dụng ở chức năng duyệt và từ chối tài sản nên cán bộ quản trị có thể nhập dữ liệu vào CSDL mà không cần sử dụng eToken. Trong quá trình thực hiện chức năng duyệt và từ chối tài sản phải luôn cắm eToken vào máy

tính cá nhân. Nếu rút eToken ra thì lần sử dụng sau phải nhập lại mật khẩu của thiết bị

2. Cách sử dụng

2.1. Để sử dụng thiết bị, cán bộ quản trị CSDL của Bộ/tỉnh phải:

- Sử dụng trình duyệt **Microsoft Internet Explore**  khi thực hiện duyệt đăng ký tài sản vì các trình duyệt Internet khác không hỗ trợ sử dụng thiết bị eToken

- Máy tính phải cài đặt đủ 3 phần mềm sau:

- o Phần mềm cài đặt eToken
- o Phần mềm cài đặt ActiveX
- o Phần mềm cài đặt Dotnet fx

(Bộ cài đặt phần mềm được lưu trong đĩa CD đi kèm thiết bị và được đăng tải trên Trang thông tin điện tử về tài sản nhà nước tại địa chỉ <http://taisancong.vn>, mục CSDL về TSNN > Hướng dẫn cài đặt và sử dụng eToken)

2.2. Các bước thực hiện:

Bước 1: Cắm thiết bị eToken đã được cấp vào cổng USB của máy tính

Bước 2: Chọn đơn vị làm việc. Nếu muốn duyệt ĐKTS của cả Bộ/Tỉnh thì lựa chọn đơn vị làm việc là Bộ/Tỉnh (ví dụ: Bộ Tài chính – 018; Thành phố Hà Nội – T01; tỉnh Lạng Sơn – T37). Nếu muốn duyệt ĐKTS của đơn vị chi tiết nào thì lựa chọn đơn vị làm việc là đơn vị đó (ví dụ: Văn phòng Sở Tài chính; Phòng Giáo dục & Đào tạo quận Ninh Kiều,...)

Bước 3: Truy cập vào chức năng **Duyệt đăng ký/Duyệt đăng ký** trên thanh menu.

Bước 4: Lựa chọn thông tin cần duyệt trên màn hình Duyệt đăng ký tài sản

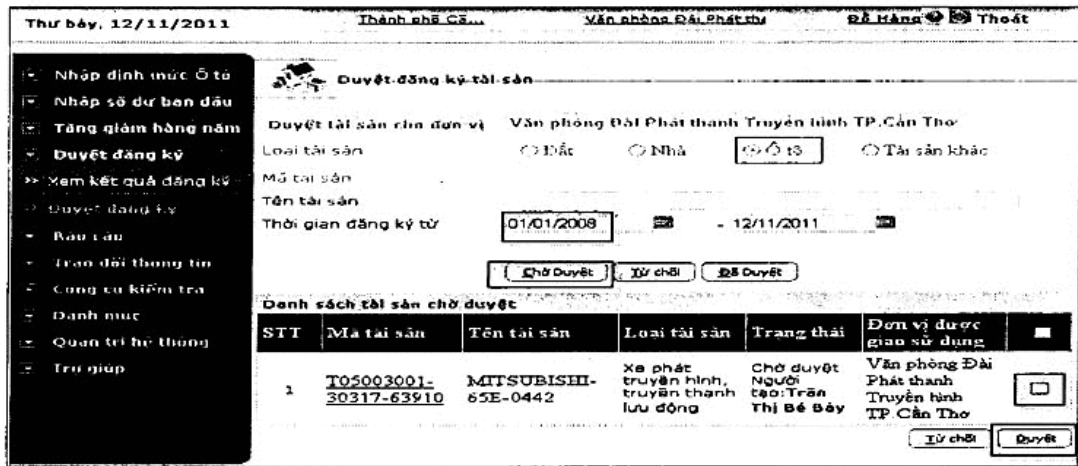
o **Loại tài sản:** lựa chọn loại tài sản cần duyệt là Đất, Nhà, Ô tô, Tài sản khác

o **Mã tài sản/Tên tài sản:** nhập mã tài sản hoặc tên tài sản, nếu không nhập giao diện sẽ hiển thị toàn bộ tài sản trực thuộc đơn vị đã chọn ở bước 2

o **Thời gian đăng ký:** Chọn khoảng thời gian tài sản được đăng ký vào phần mềm: Từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm. Chọn trạng thái Chờ duyệt của tài sản cần duyệt.

Sau khi nhấn “Chờ duyệt” giao diện sẽ hiển thị toàn bộ tài sản có điều kiện lọc theo yêu cầu của người sử dụng

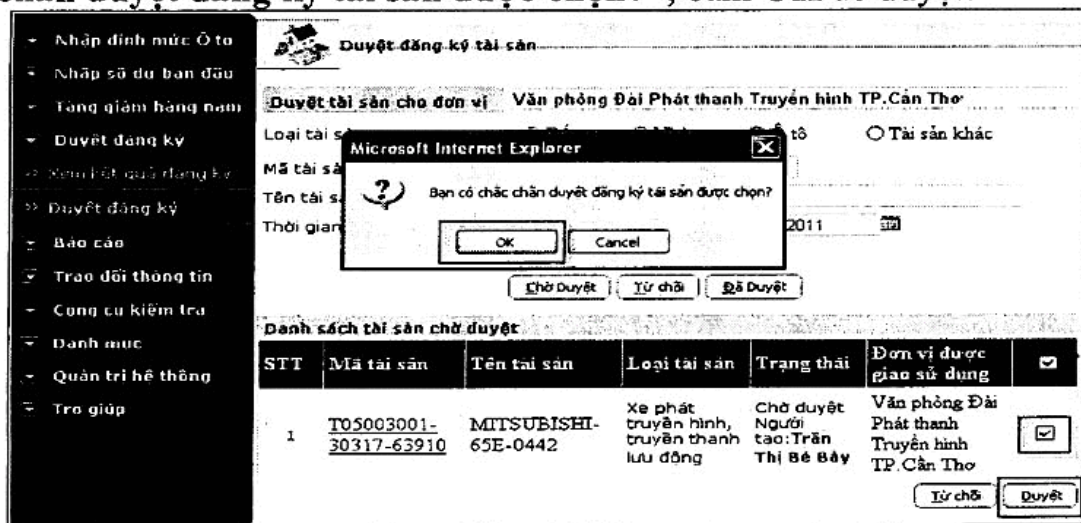
Ví dụ: Duyệt tài sản là Ô tô của đơn vị: Văn phòng Đài Phát thanh truyền hình TP Cần Thơ (Có thể lựa chọn đơn vị làm việc là TP Cần Thơ (T05) hoặc trực tiếp đơn vị Văn phòng Đài Phát thanh truyền hình TP Cần Thơ). Các bước thực hiện được mô tả như sau:



Hình 9: Giao diện chọn tài sản để duyệt đăng ký

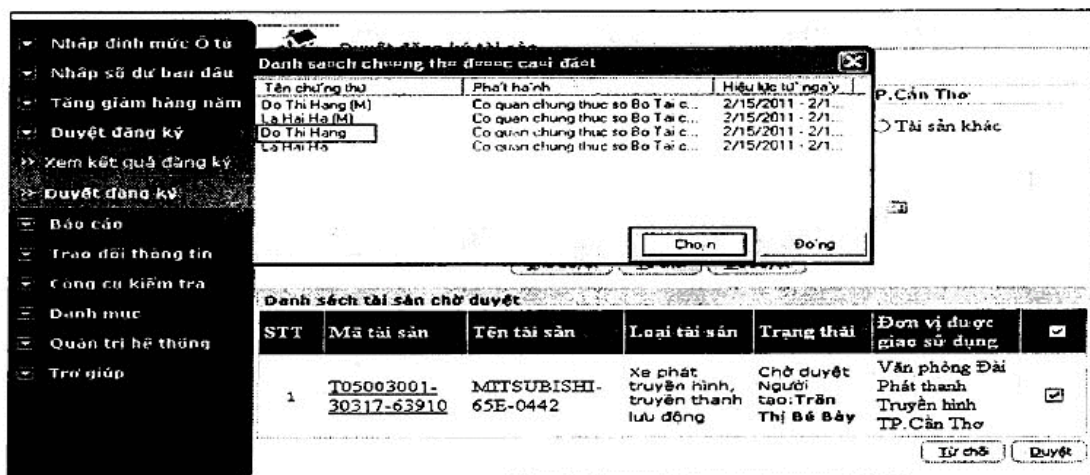
Bước 5: Kiểm tra thông tin tài sản đã nhập trước khi duyệt đăng ký. Bấm chuột vào dòng Mã tài sản (T05003001-30317-63910), giao diện sẽ hiển thị thông tin để người duyệt có thể đối chiếu với Tờ khai và hồ sơ pháp lý đi kèm của tài sản. Nếu chính xác thì thực hiện Duyệt tài sản

Bước 6: Để duyệt tài sản, tích chọn vào checkbox ở cột cuối cùng (bên tay phải màn hình), sau đó bấm “Duyệt”. Phần mềm sẽ đưa ra thông báo “**Bạn có chắc chắn duyệt đăng ký tài sản được chọn?**”, bấm OK để duyệt:



Hình 10: Giao diện thực hiện duyệt đăng ký tài sản

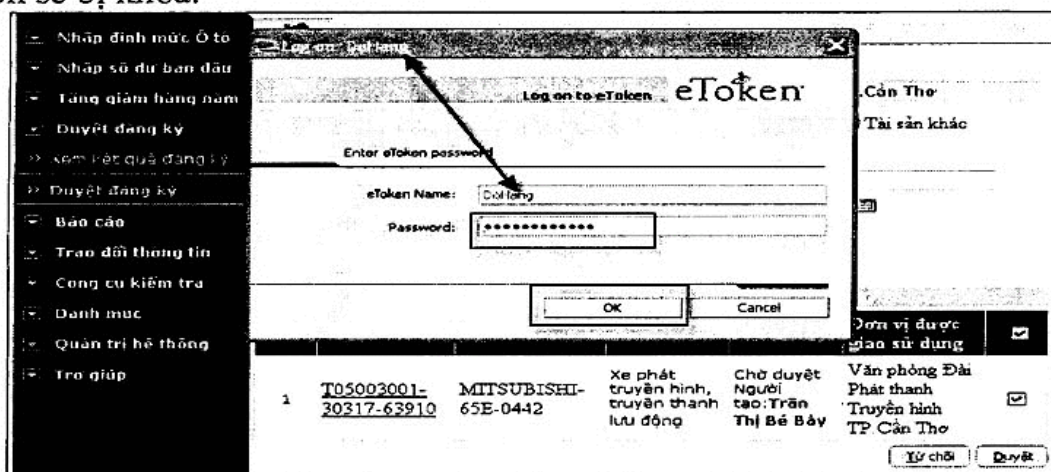
Bước 7: Lựa chọn Chứng thư số để duyệt tài sản. Giao diện sẽ hiển thị Danh sách chứng thư số được cài đặt trong máy tính của bạn. Mỗi một chứng thư số của một cá nhân sẽ hiển thị 2 dòng, ví dụ: Do Thi Hang (M) và Do Thi Hang. Bạn phải chọn tên cá nhân không có chữ (M), sau đó ấn “Chọn” để thực hiện duyệt đăng ký:



Hình 11: Giao diện lựa chọn Chứng thư số để duyệt đăng ký tài sản

Bước 8: Nhập mật khẩu của eToken vào dòng Password (Lưu ý: Mật khẩu eToken không phải mật khẩu khi đăng nhập vào phần mềm). Bấm OK để hoàn thành quá trình duyệt đăng ký tài sản.

Mật khẩu mặc định ban đầu khi cấp chứng thư số là 1234. Nếu bạn đã thay đổi mật khẩu thì mật khẩu thay đổi phải gồm chữ HOA, chữ thường và số. Nếu bạn quên mật khẩu, bạn cần liên lạc với Trung tâm DPAS- Cục Quản lý công sản để được giúp đỡ, không nên gõ lại nhiều lần vì nếu sai mật khẩu nhiều lần, eToken sẽ bị khóa.



Hình 12: Giao diện nhập mật khẩu thực hiện duyệt đăng ký tài sản

Sau khi hoàn thành quá trình duyệt đăng ký, tài sản ở trạng thái **Chờ duyệt** sẽ chuyển sang trạng thái **Đã duyệt** và lên hệ thống báo cáo, lúc này người nhập liệu sẽ không thể sửa, xóa thông tin của tài sản đã duyệt./.

BỘ TÀI CHÍNH