

Số: 1665/QĐ-UBND

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 26 tháng 6 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 7 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2731/QĐ-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-BTC ngày 24 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 2200 /TTr-STC ngày 07 tháng 6 năm 2018,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

Bãi bỏ 04 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý Công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tại Quyết định số 2924/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về việc công bố thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa và bãi bỏ trong lĩnh vực Quản lý

Giá, Quản lý Công sản, Tài chính doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

(Nội dung chi tiết tại phụ lục kèm theo)

Quyết định và phụ lục kèm theo được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu địa chỉ [www.baria-vungtau.gov.vn](http://www.baria-vungtau.gov.vn).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Cục KS TTHC – Văn phòng Chính phủ;
- TTr.Tỉnh ủy, TTr.HĐND tỉnh;
- Báo BR-VT, Đài PTTH tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh (Phòng KSTTHC 05 bản);
- Các Sở: Nội vụ, Tài chính;
- Bộ phận TN & trả KQ tập trung cấp tỉnh;
- T.Tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, T4.

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Tịnh



**PHỤ LỤC**  
**TƯC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH**  
**TỈNH BÀ RIJA-VŨNG TÀU**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1665 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2018  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Quản lý công sản</b>
1	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê
2	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết
3	Mua quyền hóa đơn
4	Mua hóa đơn lẻ
5	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công
6	Điều chuyển tài sản là hệ thống điện được đầu tư từ nguồn vốn nhà nước sang ngành điện quản lý
7	Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội

**2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
<b>I. Lĩnh vực Quản lý công sản</b>			
1	T-VTB-291086-TT	Trình tự, thủ tục điều chuyển TSNN tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
2	T-VTB-291087-TT	Trình tự, thủ tục bán, chuyển nhượng TSNN tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
		quyền của UBND tỉnh	CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
3	T-VTB- 291088-TT	Trình tự, thủ tục thanh lý TSNN tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
4	T-VTB- 291093-TT	Thủ tục mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

## PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

### Lĩnh vực quản lý công sản:

#### 1. Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê

##### - Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề án của đơn vị, Sở Tài chính xem xét, cho ý kiến thẩm định về: sự cần thiết sự, phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của Sở Tài chính, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến

*ay*

2  
*Arce 26*

thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt đề án.

*Ghi chú:*

- Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi phê duyệt.

- Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định các trường hợp phải báo cáo xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh được xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu (sáng 7 giờ 30 phút đến 12 giờ; chiều 13 giờ đến 16 giờ 30 phút), trừ ngày Lễ.

**\* Nơi nhận hồ sơ và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp tỉnh.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị phê duyệt đề án: 01 bản chính;

+ Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê: 01 bản;

+ Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản sao;

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Bước 2: không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án

+ Bước 3: không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

*25*

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan phối hợp: Đơn vị sự nghiệp công lập.

**- Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến: Mức độ 2.**

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

**- Phí, lệ phí:** Không có.

**- Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

*Handwritten mark*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP  
CÔNG LẬP  
-----

Số: /....-ĐA

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

....., 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)



- Chung 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 (chung 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 tái 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)



## **2. Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết**

### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh liên doanh, liên kết, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, Sở Tài chính xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về: tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện đề án trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt đề án hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

### *Ghi chú:*

+ Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi phê duyệt.

+ Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định các trường hợp phải báo cáo xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh được xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu (sáng 7 giờ 30 phút đến 12 giờ; chiều 13 giờ đến 16 giờ 30 phút), trừ ngày Lễ.

\* **Nơi nhận hồ sơ và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp tỉnh.

25

7  
Arendt

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án của đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết: 01 bản chính;

+ Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản gửi xin ý kiến thẩm định và 01 bản đã chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định.

+ Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan: 01 bản sao;

+ Báo cáo quá trình tiếp thu ý kiến thẩm định: 01 bản chính;

+ Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao;

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Bước 2: không quá 30 ngày.

+ Bước 3: không quá 30 ngày.

+ Bước 4: không quá 30 ngày.

+ Bước 5: không quá 30 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan phối hợp: Đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:** Mức độ 2.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt đề án hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

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)

### 3. Mua quyền hóa đơn

#### - Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn, gửi đến Sở Tài chính nơi đơn vị đóng trụ sở.

Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, Sở Tài chính phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc căn cứ vào tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo).

Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho Sở Tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp Sở Tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đi mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu (sáng 7 giờ 30 phút đến 12 giờ; chiều 13 giờ đến 16 giờ 30 phút), trừ ngày Lễ.

\* **Nơi nhận hồ sơ và trả kết quả:** Phòng Quản lý Giá và Công sản – Sở Tài chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

+ Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

- **Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:** Mức độ 2.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

#### 4. Mua hóa đơn lẻ

##### - Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến Sở Tài chính nơi đơn vị đóng trụ sở.

Bước 2: Sở Tài chính căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.

Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho Sở Tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp Sở Tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đi mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này;

- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu (sáng 7 giờ 30 phút đến 12 giờ; chiều 13 giờ đến 16 giờ 30 phút), trừ ngày Lễ.

\* **Nơi nhận hồ sơ và trả kết quả:** Phòng Quản lý Giá và Công sản – Sở Tài chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn bán tài sản công do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

+ Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.



- **Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:** Mức độ 2.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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



## 5. Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

### - Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính để chi trả chi phí xử lý tài sản.

*Ghi chú:* Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu (sáng 7 giờ 30 phút đến 12 giờ; chiều 13 giờ đến 16 giờ 30 phút), trừ ngày Lễ.

\* **Nơi nhận hồ sơ và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp tỉnh.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

+ Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

- **Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:** Mức độ 2.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

## **6. Điều chuyển tài sản là hệ thống điện được đầu tư từ nguồn vốn nhà nước sang ngành điện quản lý**

### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý có công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước lập hồ sơ đề nghị điều chuyển gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng gửi Sở Tài chính và Sở Công thương.

### Bước 2:

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp Sở Công thương tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản gửi Tập đoàn Điện lực Việt Nam hoặc đơn vị được Tập đoàn Điện lực Việt Nam ủy quyền xin ý kiến về việc tiếp nhận tài sản.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản gửi Tập đoàn Điện lực Việt Nam hoặc đơn vị được Tập đoàn Điện lực Việt Nam ủy quyền.

### Bước 3:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Tập đoàn Điện lực Việt Nam hoặc đơn vị được Tập đoàn Điện lực Việt Nam ủy quyền, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị có công trình điện phối hợp với Tập đoàn Điện lực Việt Nam hoặc đơn vị được Tập đoàn Điện lực Việt Nam ủy quyền và các cơ quan đơn vị có liên quan thực hiện kiểm kê theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và xác định giá trị tài sản theo quy định tại Điều 8 Quyết định này gửi Sở Tài chính. Đối với tài sản thuộc công trình điện hư hỏng, không thể sử dụng được, cơ quan, tổ chức, đơn vị có công trình điện có trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

### Bước 4:

Trên cơ sở kết quả kiểm kê, xác định giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, có công trình điện, định kỳ hàng quý (trong trường hợp có phát sinh) Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản.

Trên cơ sở hồ sơ đề nghị của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi Bộ Tài chính để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định việc điều chuyển tài sản.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu (sáng 7 giờ 30 phút đến 12 giờ; chiều 13 giờ đến 16 giờ 30 phút), trừ ngày Lễ.

- **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp tỉnh

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* **Hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước:**

Thành phần:

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản: 01 bản chính;

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển theo Mẫu số 01a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ: 01 bản chính;

- Các tài liệu có liên quan đến tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Số lượng: 01 bộ.

\* **Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của Ủy ban nhân dân tỉnh:**

Thành phần:

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của UBND tỉnh: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển theo Mẫu số 01b tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ: 01 bản chính;

- Công văn đề nghị tiếp nhận tài sản của đơn vị được Tập đoàn Điện lực Việt Nam ủy quyền: 01 bản chính;

- Các hồ sơ quy định đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước: 01 bản sao.

Số lượng: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Bước 2: không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bước 3: không quá 30 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước, Đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân; Đơn vị sự nghiệp công lập; Tổ chức chính trị - xã hội; Ban quản lý dự án thuộc tỉnh quản lý; Doanh nghiệp được giao làm chủ đầu tư hoặc quản lý công trình điện mà giá trị công trình không được tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan phối hợp: Sở Công thương.

- **Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:** Mức độ 2

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của UBND tỉnh.

- **Phí, Lệ phí:** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01a, mẫu 01b ban hành kèm theo Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định trình tự, thủ tục điều chuyển công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam quản lý;

.....  
 .....  
 -----

**DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐIỆN ĐƯỢC ĐẦU TƯ BẰNG VỐN NHÀ NƯỚC**

T T	Tên công trình/hạng mục công trình điện	Quy mô				Năm đưa vào vận hành	Nguyên giá theo sổ kế toán (đồng)						Giá trị còn lại (đồng)	Quyết định phê duyệt dự toán/quyết toán <sup>(*)</sup>		Ghi chú
		Đường dây 110kV (m)	Trung thế (m)	Hạ thế (m)	Dung lượng trạm biến áp (kVA)		Tổng cộng	Trong đó						Số, ngày, tháng, năm	Giá trị (đồng)	
								NSN	Vốn hỗ trợ phát triển chính thức	Vốn vay ưu đãi	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	Vốn tín dụng				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	<b>Tổng cộng:</b>															

(\*) Trường hợp hạng mục công trình điện đã được phê duyệt quyết toán thì ghi theo Quyết định phê duyệt quyết toán; trường hợp hạng mục công trình điện chưa được phê duyệt quyết toán thì ghi theo Quyết định phê duyệt dự toán.

(\*\*) Trường hợp chưa theo dõi trên sổ kế toán thì bỏ cột nguyên giá, giá trị còn lại và ghi rõ "Tài sản chưa được hạch toán trên sổ kế toán" tại cột "Ghi chú".

28

*Arush*

.....  
 .....  
 -----

**DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐIỆN ĐƯỢC ĐẦU TƯ BẰNG VỐN NHÀ NƯỚC**

T T	Tên công trình/hạng mục công trình điện	Quy mô				Năm đưa vào vận hành	Nguyên giá theo sổ kế toán (đồng)					Giá trị còn lại (đồng)	Quyết định phê duyệt dự toán/quyết toán()		Ghi chú
		Đường dây 110kV (m)	Trung thế (m)	Hạ thế (m)	Dung lượng trạm biến áp (kVA)		Tổng cộng	Trong đó					Số, ngày, tháng, năm	Giá trị (đồng)	
								NSN	Vốn hỗ trợ phát triển chính thức	Vốn vay ưu đãi	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp				
A	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công trình điện														
1	.....														
2	.....														
B	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công trình điện														
1	....														
2	....														
	<b>Tổng cộng:</b>														

(\*) Trường hợp hạng mục công trình điện đã được phê duyệt quyết toán thì ghi theo Quyết định phê duyệt quyết toán; trường hợp hạng mục công trình điện chưa được phê duyệt quyết toán thì ghi theo Quyết định phê duyệt dự toán.

(\*\*) Trường hợp chưa theo dõi trên sổ kế toán thì bỏ cột nguyên giá, giá trị còn lại và ghi rõ "Tài sản chưa được hạch toán trên sổ kế toán" tại cột "Ghi chú".



**7. Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính tại Sở Tài chính.

Bước 2: Sở Tài chính xác định, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

Bước 4: Trên cơ sở văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế tỉnh, Kho bạc nhà nước tỉnh để thực hiện.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu (sáng 7 giờ 30 phút đến 12 giờ; chiều 13 giờ đến 16 giờ 30 phút), trừ ngày Lễ.

**- Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp tỉnh

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

**Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014**

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;

- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao.

- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;

- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

**Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014**

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;
- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao;
- Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở: 01 bản sao;
- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;
- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết**

Đối với bước 2: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với bước 4: Không quá 10 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- + Cơ quan phối hợp: Cục thuế, Kho bạc nhà nước địa phương.

**- Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:** Mức độ 2

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội của UBND tỉnh.

**- Phí, Lệ phí:** không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Căn cứ Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

