

Số: 7269/STC - HCSN
V/v: Hướng dẫn việc bàn giao, tiếp
nhận tài chính, tài sản và trụ sở
làm việc của các đơn vị được
tổ chức lại theo Quyết định
của UBND Thành phố

Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2016

Kính gửi:

- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 43/TC-QLCS ngày 31/7/1996 và Thông tư số 122/2007/TT-BTC ngày 18/10/2007 sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 43/TC-QLCS ngày 31/7/1996 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc tiếp nhận và bàn giao tài sản giữa các cơ quan hành chính sự nghiệp, tổ chức kinh tế theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 39/2015/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BNV ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội – Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ hướng dẫn việc sáp nhập Trung tâm dạy nghề, Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm kỹ thuật tổng hợp- hướng nghiệp công lập cấp huyện thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 5399/QĐ-UBND ngày 28/9/2016 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã;

Sở Tài chính hướng dẫn một số nội dung về bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản và trụ sở làm việc như sau:

I/ Về việc bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản, trụ sở làm việc:

1/ Cơ quan bàn giao, tiếp nhận:

- Cơ quan bàn giao: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan tiếp nhận: UBND các quận, huyện, thị xã.

2/ Nguyên tắc bàn giao, tiếp nhận:

a/ Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo (cơ quan bàn giao):

- Bàn giao đầy đủ, trung thực hồ sơ, chứng từ và các tài liệu liên quan đến tình hình tài chính, tài sản của các phòng ban chuyên môn cho cơ quan tiếp nhận.
- Thực hiện kiểm kê, đối chiếu giá trị tài sản trên sổ sách, đảm bảo khớp đúng,

lập báo cáo kiểm kê tài sản, trường hợp có chênh lệch phải xử lý trước khi bàn giao.

b/ Đối với UBND các quận, huyện, thị xã (cơ quan tiếp nhận):

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được bàn giao đúng mục đích và chế độ quy định.

- Tổng hợp kinh phí, cáo tài chính của các Trung tâm được bàn giao theo quy định của pháp luật có liên quan và hướng dẫn tại văn bản này.

c/ Việc bàn giao tiếp nhận tài sản, cơ sở vật chất giữa các cơ quan đơn vị phải đảm bảo hiệu quả, không lãng phí, hư hỏng, thất thoát tài sản Nhà nước, phù hợp với tình hình thực tế quản lý, sử dụng, trang bị tài sản hiện có của đơn vị.

Việc bàn giao và tiếp nhận tài sản cần thảo luận thống nhất giữa các bên, sau khi kiểm kê về mặt số lượng, phân định rõ nguồn vốn hình thành của từng tài sản và thực hiện bàn giao nguyên trạng theo giá trị sổ sách kế toán; Trong đó:

(1) Trường hợp tài sản đề nghị bàn giao chưa được theo dõi hạch toán trong hệ thống sổ sách kế toán thì phải thực hiện đánh giá lại tại thời điểm và địa điểm bàn giao để thực hiện bàn giao;

(2) Trường hợp tài sản đề nghị bàn giao không phù hợp với thiết kế trụ sở của UBND các quận, huyện, thị xã hoặc dễ bị hư hỏng trong quá trình vận chuyển, Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng các tài sản này theo quy định.

Căn cứ vào tài sản được bàn giao, tiếp nhận, cơ quan đơn vị nhận bàn giao có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi tài sản, giá trị tài sản theo đúng quy định hiện hành. UBND các quận, huyện, thị xã có trách nhiệm bố trí, sử dụng theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

d/ Việc bàn giao và tiếp nhận không được làm ảnh hưởng đến công việc chuyên môn của các cơ quan bàn giao; cũng như không để ảnh hưởng đến hoạt động của các đơn vị tiếp nhận và phải bảo đảm đầy đủ chế độ cho cán bộ, công chức và người lao động. Không lợi dụng việc bàn giao để xóa bỏ trách nhiệm của cơ quan bàn giao, cơ quan tiếp nhận bàn giao.

e/ Bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng dự toán thu, chi ngân sách còn lại năm 2016 của các Trung tâm trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo đảm bảo ổn định, không xáo trộn về ngân sách làm ảnh hưởng đến hoạt động của các đơn vị bàn giao, tiếp nhận và phải bảo đảm đầy đủ chế độ cho cán bộ, công chức và người lao động theo đúng quy định.

3/ Thời hạn bàn giao, tiếp nhận:

- Thời hạn khoá sổ, chốt các số liệu để lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận: ngày **30/11/2016**.

- Thời hạn tổ chức bàn giao, tiếp nhận giữa các cơ quan: hoàn thành **trong tháng 12/2016**.

4/ Nội dung bàn giao tiếp nhận về nguồn tài chính:

4.1/ Nội dung:

a/ Dự toán được giao năm 2016 và tình hình thực hiện dự toán thu, chi 11 tháng năm 2016 của các đơn vị được tổ chức lại:

* Dự toán thu năm 2016:

- Xác định dự toán giao đầu năm, số đã thu đến hết ngày 30/11/2016, số dự kiến thu từ ngày 01/12/2016 đến ngày 31/12/2016.

- Xác định các khoản thu được để lại đơn vị chi quản lý qua ngân sách nhà nước theo quy định (nếu có), chi tiết từng loại phí, lệ phí, thu sự nghiệp.

- Nguồn khác (nếu có).

* Dự toán chi ngân sách: số giao dự toán năm 2016, số đã chi đến hết ngày 30/11/2016, số còn lại chưa chi, chi tiết theo các nội dung sau:

- Chi đầu tư phát triển: dự toán năm trước chuyển sang, dự toán giao đầu năm, số thực hiện đến thời điểm bàn giao, số còn phải thực hiện (chi tiết từng nội dung, dự án)

+ Đối với các dự án có sử dụng ngân sách Thành phố và giao các Trung tâm làm chủ đầu tư: thời điểm xác định khối lượng hoàn thành đến hết ngày 30/11/2016, phần khối lượng chưa hoàn thành sau ngày 30/11/2016 bàn giao về cơ quan tiếp nhận để tổng hợp, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo UBND Thành phố quyết định điều chỉnh chủ đầu tư và kế hoạch vốn theo đúng quy định.

Trường hợp nếu có vướng mắc, đề nghị UBND các quận, huyện, thị xã và các Trung tâm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính trước ngày 1/12/2016 để phối hợp giải quyết.

- Chi thường xuyên :

+ Kinh phí tự chủ : Dự toán chi lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo tiền lương (ghi rõ tính theo mức lương 730.000 đồng/người/tháng hay theo mức lương 1.150.000 đồng/người/tháng), định mức chi khác quy định tại Quyết định số 55/2010/QĐ-UBND ngày 15/12/2010 của UBND Thành phố đã được UBND Thành phố giao (hoặc phần ngân sách đảm bảo toàn bộ hay một phần chi thường xuyên theo phương án tự chủ của đơn vị giai đoạn 2014-2016 đã được phê duyệt, trong đó chi tiết: các khoản theo lương và các khoản chi khác).

+ Kinh phí không tự chủ (bao gồm kinh phí chi chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao, chi mua sắm TSCĐ, sửa chữa lớn, chi khác...).

b/ Kinh phí chuyển nguồn:

Trên cơ sở số liệu dự toán 2015 UBND Thành phố giao các Trung tâm trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo còn dư được phép chuyển nguồn sang năm 2016

theo quy định (nếu có) để thực hiện chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã: Cần xác định cụ thể số kinh phí còn dư đã chuyển nguồn, số đã sử dụng đến hết ngày 30/11/2016, số chưa sử dụng (chi tiết từng nội dung chi chuyển nguồn) để xem xét việc bàn giao số liệu theo đúng quy định.

c/ Công tác quyết toán NSNN năm 2016:

Đơn vị bàn giao chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, tính chính xác, hợp lệ của các chứng từ thu, chi đến thời điểm bàn giao (30/11/2016).

UBND các quận, huyện, thị xã có trách nhiệm tổng hợp số liệu thu, chi được bàn giao và số thu, chi do Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã thực hiện từ thời điểm 01/12/2016 vào quyết toán ngân sách năm 2016 của UBND các quận, huyện, thị xã.

d/ Đối với những khoản công nợ (phải thu, phải trả) chưa đủ điều kiện để thanh toán dứt điểm trước thời điểm bàn giao:

Cơ quan bàn giao có trách nhiệm lập biểu tổng hợp chi tiết công nợ (phải thu, phải trả) kèm theo các biên bản, hồ sơ, tài liệu xác nhận công nợ, tồn tại chưa xử lý, từ đó xác định cơ quan, đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm tiếp tục giải quyết.

4.2/ Các biểu mẫu phục vụ bàn giao, tiếp nhận tài chính:

Cơ quan bàn giao có trách nhiệm lập Biên bản bàn giao tài chính theo mẫu số 1 và các phụ lục 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 đính kèm Hướng dẫn này; thống nhất với UBND các quận, huyện, thị xã để ký Biên bản bàn giao.

5/ Nội dung bàn giao, tiếp nhận về tài sản, trụ sở làm việc:

5.1/ Nội dung bàn giao, tiếp nhận:

- Trụ sở làm việc.
- Phương tiện đi lại (nếu có)
- Tài sản, máy móc trang thiết bị làm việc khác.

5.2/ Danh mục tài sản được tính đến thời điểm hết ngày 30/11/2016. Giá trị còn lại của tài sản được tính đến thời điểm bàn giao (30/11/2016).

5.3/ Các biểu mẫu phục vụ bàn giao, tiếp nhận tài sản, trụ sở làm việc:

Đơn vị bàn giao có trách nhiệm thống kê số liệu tài sản bàn giao, lập Biên bản bàn giao tài sản theo mẫu số 02 (theo quy định tại Thông tư số 122/2007/TT-BTC ngày 18/10/2007 của Bộ Tài chính) và các phụ lục 2.1, 2.2 (theo quy định tại Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính) đính kèm Hướng dẫn này; thống nhất với UBND quận, huyện, thị xã để ký Biên bản bàn giao.

6/ Xử lý về tài chính sau thời điểm bàn giao tiếp nhận (Tháng 12/2016)

- Đề nghị UBND các quận, huyện, thị xã chủ động bố trí kinh phí cho Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên để đảm bảo hoạt động bình thường, trong đó ưu tiên bảo đảm kinh phí tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, KPCĐ), các khoản chi khác để đảm bảo quyền lợi cho người lao động và hoạt động của Trung tâm.

- Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp số kinh phí của các Trung tâm thuộc nhiệm vụ chi của Thành phố đã thực hiện tháng 12/2016, báo cáo Sở Tài chính làm cơ sở trình UBND Thành phố Quyết định bổ sung có mục tiêu cho các Quận, huyện, thị xã.

- Từ năm ngân sách 2017, UBND quận, huyện, thị xã có trách nhiệm cân đối bố trí nguồn kinh phí cho các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Trung tâm GDTX hoạt động theo phân cấp.

7/ Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị:

7.1/ Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Phối hợp với UBND các quận, huyện, thị xã để thực hiện công tác bàn giao tài chính, tài sản, trang thiết bị làm việc theo đúng hướng dẫn tại văn bản này và báo cáo kết quả thực hiện với UBND Thành phố trước ngày 15/12/2016.

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện quyết toán ngân sách đến thời điểm bàn giao hết ngày 30/11/2016 đối với các Trung tâm trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo. Hoàn thành công tác quyết toán ngân sách và gửi thông báo quyết toán về Sở Tài chính trước ngày 31/12/2016.

- Chủ trì phối hợp với Sở Tài chính trình UBND Thành phố ban hành Quyết định điều chỉnh dự toán thu, chi từ cơ quan bàn giao (Sở Giáo dục và Đào tạo) sang UBND các quận, huyện, thị xã theo quy định.

7.2/ Trách nhiệm của UBND các quận, huyện, thị xã:

- Phối hợp với cơ quan bàn giao tổ chức tiếp nhận bàn giao theo đúng hướng dẫn tại văn bản này; chỉ đạo Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên chủ động sử dụng nguồn kinh phí được giao của đơn vị để thanh toán tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp BHXH, BHYT, KPCĐ và một số khoản chi khác ngay sau khi hoàn thành công tác bàn giao, tiếp nhận để đảm bảo quyền lợi của người lao động và hoạt động của đơn vị không bị gián đoạn. Theo dõi, hạch toán kế toán, quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản, trang thiết bị được bàn giao đúng mục đích và chế độ quy định; Bảo quản và lưu giữ hồ sơ quyết toán và các chứng từ được bàn giao theo quy định; Tiếp tục triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo các chương trình, kế hoạch đã được UBND Thành phố phê duyệt.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp nhận tài chính, tài sản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính trước ngày 03/12/2016 để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố.

7.3/ Trách nhiệm của Sở Tài chính:

Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo UBND Thành phố ban hành

Quyết định điều chỉnh dự toán thu, chi từ cơ quan bàn giao (Sở Giáo dục và Đào tạo) sang UBND quận, huyện, thị xã theo quy định.

7.4/ Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước Thành phố:

Căn cứ Quyết định của UBND Thành phố về điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách năm 2016, thực hiện hạch toán điều chỉnh số liệu thu, chi từ cơ quan bàn giao sang cơ quan tiếp nhận theo quy định hiện hành.

7.4/ Trách nhiệm của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên

- Thực hiện tổ chức bàn giao tiếp nhận theo đúng hướng dẫn tại văn bản này; theo dõi, hạch toán kế toán, quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản, trang thiết bị được bàn giao đúng mục đích và chế độ quy định; Bảo quản và lưu giữ hồ sơ quyết toán và các chứng từ được bàn giao theo quy định; tiếp tục triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo các chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

- Phối hợp với UBND các quận, huyện, thị xã tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp nhận tài chính, tài sản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính trước ngày 03/12/2016 để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Tài chính về một số nội dung liên quan đến việc bàn giao, tiếp nhận tình hình tài chính, tài sản và trụ sở làm việc của các đơn vị được tổ chức lại theo Quyết định của UBND Thành phố. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính để kịp thời giải quyết.

(Hướng dẫn này được đăng tải trên website của Sở Tài chính tại địa chỉ: <http://www.sotaichinh.hanoi.gov.vn>).

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Thành phố (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước Hà Nội;
- Đ/c Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để p/hợp);
- Các phòng: HCSN, QLNS, QLCS, NSQHXP;
- Phòng Tin học và Thống kê (để đăng tin)
- Lưu: VT, HCSN.



Nguyễn Duy Phong

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI CHÍNH NĂM 2016

(Sở lập biên bản bàn giao trên cơ sở số liệu tổng hợp, báo cáo tại các phụ lục số 1.1, 1.2, 1.3, 1.4)

- Thực hiện Quyết định số
- Hôm nay, ngày tháng năm 2016, chúng tôi gồm:

A- Đại diện bên nhận (UBND các quận, huyện, thị xã.....):

- 1. Ông (Bà):
- Chức vụ:.....
- 2. Ông (Bà):
- Chức vụ:.....

B- Đại diện Bên giao (Sở.....):

- 1. Ông (Bà):
- Chức vụ:.....
- 2. Ông (Bà):
- Chức vụ:.....

Thực hiện bàn giao và tiếp nhận tài chính như sau:

I. Chi trong cân đối ngân sách:

| STT | Nội dung | Dự toán giao năm 2016 | | | | Số kinh phí đã được Sở Tài chính thống nhất phân bổ | Số kinh phí đã được cơ quan chủ quan giao | Số kinh phí chưa được phân bổ | Số đã thực hiện đến hết ngày 30/11/2016 | Số kinh phí còn lại |
|------------|---|-----------------------|-----------------------|----------------|---------------------------|---|---|-------------------------------|---|---------------------|
| | | Tổng số | Năm trước chuyển sang | Giao trong năm | Số bổ sung trong năm 2016 | | | | | |
| 1 | 2 | 3=4+5+6 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | Tổng cộng | | | | | | | | | |
| I | Chi thường xuyên HCSN | | | | | | | | | |
| I.1 | Chi sự nghiệp (Loại - Khoản) | | | | | | | | | |
| <i>a</i> | <i>Chi trong định mức</i> | | | | | | | | | |
| | <i>Trong đó chi thực hiện CCTL</i> | | | | | | | | | |
| <i>b</i> | <i>Chi ngoài định mức</i> | | | | | | | | | |
| | <i>Chi nghiệp vụ</i> | | | | | | | | | |
| | <i>MSSC</i> | | | | | | | | | |
| | <i>SC, CXC</i> | | | | | | | | | |
| I.2 | Chi thường xuyên giao tại các QĐ khác | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| II | Kinh phí điều hành tập trung của Thành phố | | | | | | | | | |
| | Kinh phí tinh giảm biên chế | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| III | Kinh phí chương trình mục tiêu | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| IV | Kinh phí chi đầu tư phát triển | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Chi tiết theo các phụ lục 1.1 đính kèm

II. Số thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh - Thu viện trợ

| TT | Nội dung | Số năm trước chuyển sang | DT giao trong năm | Số thực thu đến thời điểm bàn giao |
|-----------|---|--------------------------|-------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I | Số thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh | | | |
| 1 | Tổng số thu | | | |
| 2 | Số chi từ nguồn thu được để lại | | | |
| 3 | Số còn lại chưa sử dụng đến hết ngày 30/11/2016 | | | |
| II | Thu viện trợ | | | |
| 1 | Tổng số thu | | | |
| 2 | Số đã chi | | | |

(Chi tiết theo biểu phụ lục 1.2 đính kèm)

III. Tình hình tồn quỹ :

- Tồn quỹ tiền mặt (dùng cho đồng Việt Nam): Đồng
- Tồn quỹ tiền mặt (dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý): Đồng
(Chi tiết theo biểu phụ lục 1.3, 1.4 đính kèm)

III. Ý kiến các bên giao nhận

- Bên nhận:
- Bên giao:

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN
(Ký tên và đóng dấu)

Sở
 Tên đơn vị SDNS.....
 Mã ĐVSDNS.....

BIỂU TỔNG HỢP QUỸ TIỀN LƯƠNG VÀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN CHI NSNN NĂM 2016

ĐVT: triệu đồng

| TT | Nội dung | Quyết toán năm 2015 | Dự toán năm 2016 | | | Thực hiện đến hết ngày 30/11/2016 | Dự kiến 01 tháng còn lại | Ghi chú |
|------------|---|---------------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------------|--------------------------|---------|
| | | | Tổng cộng | Số năm trước chuyển sang | Số giao trong năm | | | |
| I | Tổng quỹ tiền lương | | | | | | | |
| 1 | Số biên chế được thành phố giao năm 2016 | | | | | | | |
| 2 | Số biên chế thực có mặt đến hết ngày 30/11/2016 | | | | | | | |
| 3 | Tổng quỹ tiền lương | | | | | | | |
| 3.1 | Đối với số biên chế được giao | | | | | | | |
| | - Lương cơ bản (730.000 đồng/tháng/người) | | | | | | | |
| | - Phụ cấp | | | | | | | |
| | - Các khoản đóng góp | | | | | | | |
| 3.2 | Đối với số hợp đồng được cấp có thẩm quyền ký | | | | | | | |
| | - Lương hợp đồng | | | | | | | |
| | - Các khoản đóng góp | | | | | | | |
| | - Các khoản khác | | | | | | | |
| | - Thời hạn kết thực hợp đồng | | | | | | | |
| II | Chi đầu tư phát triển | | | | | | | |
| | Chi tiết từng nội dung, từng dự án | | | | | | | |
| III | Chi thường xuyên | | | | | | | |
| a | Chi trong định mức | | | | | | | |
| | - Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT,...) | | | | | | | |
| | - Chi khác ngoài lương | | | | | | | |
| b | Chi ngoài định mức | | | | | | | |
| | Chi nghiệp vụ | | | | | | | |
| | Chi khác | | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | | |

Ngày tháng năm 2016
 Thủ trưởng đơn vị

Sở

Phụ lục số 1.2

Tên Đơn vị SDNS:

Mã số Đơn vị SDNS:

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC HIỆN THU CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH - THU VIỆN TRỢ NĂM 2016

Đơn vị tính: đồng

| TT | Chỉ tiêu | Số chưa sử dụng năm trước chuyển sang | Dự toán giao năm 2016 | Số thực hiện đến thời điểm bàn giao (bao gồm cả số năm trước chuyển sang) |
|-----------|--|---------------------------------------|-----------------------|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 |
| I | Số thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh | | | |
| 1 | Tổng số thu | | | |
| | Thu phí lệ phí (chi tiết từng loại phí, lệ phí) | | | |
| | Thu sản xuất, cung ứng dịch vụ (chi tiết từng loại dịch vụ cung ứng) | | | |
| | Thu khác | | | |
| 2 | Số chi từ nguồn thu được để lại | | | |
| | Thu phí lệ phí (chi tiết từng loại phí, lệ phí) | | | |
| | Thu sản xuất, cung ứng dịch vụ (chi tiết từng loại dịch vụ cung ứng) | | | |
| | Thu khác | | | |
| 3 | Số còn lại chưa sử dụng đến hết ngày 30/11/2016 | | | |
| II | Viện trợ | | | |
| 1 | Thu viện trợ | | | |
| 2 | Số đã chi | | | |

**Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)**

Số:

Tên đơn vị SDNS.....

Mã ĐVSDNS.....

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 2016

Chương

| TT | Nội dung | Dự toán giao năm 2016 | | | | Kinh phí đã được chính thống nhất thẩm tra phương án phân bổ | Kinh phí đã được cơ quan chủ quản giao | Số kinh phí chưa được phân bổ | Số đã thực hiện đến hết ngày 30/11/2016 | Số kinh phí còn lại |
|------------|---|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------|--|--|-------------------------------|---|---------------------|
| | | Tổng số | Năm trước chuyển sang | Giao trong năm 2016 | Số bổ sung trong năm 2016 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 = 4+5 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | Tổng cộng | | | | | | | | | |
| I | Chi thường xuyên HCSN | | | | | | | | | |
| I.1 | Chi thường xuyên - sự nghiệp | | | | | | | | | |
| | (Loại - Khoản) | | | | | | | | | |
| <i>a</i> | <i>Chi trong định mức</i> | | | | | | | | | |
| | <i>Trong đó chi thực hiện CCTL</i> | | | | | | | | | |
| <i>b</i> | <i>Chi ngoài định mức</i> | | | | | | | | | |
| | <i>Chi nghiệp vụ</i> | | | | | | | | | |
| | <i>MSSC (Danh mục chi tiết)</i> | | | | | | | | | |
| | <i>SC, CXC (Danh mục chi tiết)</i> | | | | | | | | | |
| I.2 | Chi thường xuyên tại các QĐ khác | | | | | | | | | |
| | - QĐ | | | | | | | | | |
| | - QĐ | | | | | | | | | |
| II | Chương trình điều hành tập trung | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | |
| III | Chương trình mục tiêu Quốc gia | | | | | | | | | |
| I | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Số

Tên đơn vị SDNS.....

Mã ĐVS DNS.....

Phụ lục số 1.1

TỔNG HỢP BÁO CÁO NHU CẦU VÀ NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN NGHỊ ĐỊNH SỐ 47/2016/NĐ-CP NĂM 2016

Đơn vị: 1.000 đồng

| STT | Đơn vị | Biên chế năm 2016 được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt | Tổng số biên chế có mặt đến 01/05/2016 | | Quý lương năm 2016 | | | Nguồn để thực hiện Nghị định số 47/2016/NĐ-CP năm 2016 | | | | | Số đề nghị bổ sung để thực hiện tăng lương thêm năm 2016 chưa sử dụng hết (nếu có) | Nguồn để thực hiện tăng lương thêm năm 2016 chưa sử dụng hết (nếu có) | | | | | |
|------------------|-------------------------------|--|--|---|--------------------|---------|-----------------|--|---|---|----------|---|--|---|---|---|---|---------------|----|
| | | | Trong đó: Tổng số biên chế có hệ số lương từ 2,34 trở xuống có mặt tại thời điểm 01/05/2016 (không bao gồm đối tượng hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP) | 2 | 3 | Tổng số | Theo lương đồng | 730.000 đồng | Nhu cầu kinh phí tăng thêm để thực hiện mức lương cơ số 1.150.000 và các loại phụ cấp | Trong đó: Chênh lệch quỹ tiền lương, phụ cấp giữa ND 17 và ND 47 đối với đối tượng thu nhập thấp từ 2,34 trở xuống (8 tháng) | Trong đó | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 4=5+6+7 | 5 | | | 6 | 7 | 8 | 9=10+11+12+13 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15=9+14 | 16=7+15 | 17=15-7 |
| A | B | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TỔNG CỘNG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I | Quản lý nhà nước | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Sự nghiệp giáo dục và đào tạo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ngày tháng năm 2016
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Phụ lục 1.1

Số
 Tên đơn vị SDNS.....
 Mã ĐVSDNS.....

DANH MỤC CÁC DỰ ÁN SỬ DỤNG NGUỒN VỐN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC THỰC HIỆN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

| TT | Tên dự án | Địa điểm thực hiện | Dự án nhóm (A,B,C) | Quyết định phê duyệt | Chủ đầu tư | Tổng mức đầu tư (Trđ) | Thời gian thực hiện | | Khối lượng thực hiện | | Kinh phí đã cấp (trđ) | | Kinh phí còn phải cấp | Ghi chú |
|-----|-----------|--------------------|--------------------|----------------------|------------|-----------------------|---------------------|------------|---------------------------|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|---------|
| | | | | | | | Khởi công | Hoàn thành | Lấy kế đến hết 30/11/2016 | 11 tháng/2016 | Lấy kế đến hết 30/11/2016 | 11 tháng/2016 | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | |

Ngày tháng năm 2016
 Thủ trưởng đơn vị

Sở
Đơn vị:
Mã đơn vị SDNS:.....

Phụ lục 1.3
Mẫu số: C34-HD
(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ
(Dùng cho đồng Việt Nam)

Hôm nay, vào Giờ Ngày Tháng Năm

Chúng tôi gồm:

- Ông, Bà: Đại diện kế toán
- Ông, Bà: Đại diện thủ quỹ
- Ông, Bà: Đại diện

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt, kết quả như sau:

| STT | Diễn giải | Số lượng (tờ) | Số tiền |
|-----|-----------------------------------|---------------|---------|
| A | B | 1 | 2 |
| I | Số dư theo sổ quỹ | x | ..... |
| II | Số kiểm kê thực tế | x | ..... |
| 1 | - Loại: | ..... | ..... |
| 2 | - Loại: | ..... | ..... |
| 3 | - Loại: | ..... | ..... |
| 4 | ..... | ..... | ..... |
| | Cộng số tiền đã kiểm kê thực hiện | ..... | ..... |
| III | Chênh lệch: (III=II-I) | x | |

- Lý do: + Thừa:

+ Thiếu:

- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người chịu trách nhiệm
kiểm kê quỹ
(Ký, họ tên)

Sở
Đơn vị:
Mã đơn vị SDNS:.....

Phụ lục 1.4
Mẫu số: C34-HD
(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ
(Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)

Số:

Hôm nay, vào Giờ Ngày Tháng Năm

Chúng tôi gồm:

- Ông, Bà: Đại diện kế toán
- Ông, Bà: Đại diện thủ quỹ
- Ông, Bà: Đại diện

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ (ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý), kết quả như sau:

| STT | Diễn giải | Đơn vị tính | Số lượng | Giá trị | Tính ra tiền VN | | Ghi chú |
|-----|------------------------|----------------|-------------|------------|-----------------|---------|------------|
| | | | | | Tỷ giá | Tiền VN | |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | 4 | D |
| I | Số dư theo sổ quỹ | x | x |  |  |  | ..... |
| II | Số kiểm kê thực tế | x | x |  |  |  | ..... |
| 1 | - Loại: |  |  |  |  |  | ..... |
| 2 | - Loại: |  |  |  |  |  | ..... |
| 3 | - Loại: |  |  |  |  |  | ..... |
| 4 | ..... |  |  |  |  |  | ..... |
| III | Chênh lệch: (III=II-I) | x | x | | | | |

- Lý do: + Thừa:

+ Thiếu:

- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:

.....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người chịu trách nhiệm
kiểm kê quỹ
(Ký, họ tên)

Sở
 Tên đơn vị SDNS.....
 Mã ĐVSDNS.....

BIỂU TỔNG HỢP CÔNG NỢ ĐẾN THỜI ĐIỂM BÀN GIAO

| TT | NỘI DUNG | ĐỐI TƯỢNG LIÊN QUAN | SỐ TIỀN PHẢI THU | SỐ TIỀN PHẢI TRẢ |
|-----|----------|---------------------|------------------|------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |

Ngày tháng năm 2016

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
 tiếp nhận tài sản
 (ký, đóng dấu)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị bàn giao
 (Ký, đóng dấu)

| STT | Danh mục | Đơn vị | Số tiền | Đơn vị | Số tiền |
|-----|----------|--------|---------|--------|---------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

MẪU SỐ 02

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 122/2007/TT-BTC ngày 18/10/2007
của Bộ Tài chính)*

Thực hiện Quyết định (công văn) số ngày..... của..... về việc.....
Hôm nay, ngày ... tháng ... năm....., chúng tôi gồm:

A- Đại diện Bên giao:

1. Ông

Chức vụ:.....

2. Ông

Chức vụ:.....

B- Đại diện bên nhận:

1. Ông

Chức vụ:.....

2. Ông

Chức vụ:.....

C- Đại diện cơ quan chứng kiến bàn giao:

1. Ông

Chức vụ:.....

2. Ông

Chức vụ:.....

Thực hiện bàn giao và tiếp nhận tài sản bao gồm:

Phần A. Bàn giao tài sản là nhà, đất tại..... (theo địa chỉ của Quyết định bàn giao)

I/ Về nhà, vật kiến trúc và các tài sản gắn liền với nhà, đất

1. Tổng số ngôi nhà, vật kiến trúc và tài sản khác:

1.1. Tổng số ngôi nhà: cái

- Diện tích xây dựng: m² Diện tích sàn: m²

- Nguyên giá theo sổ sách kế toán: Ngàn đồng

- Giá trị còn lại theo sổ sách kế toán: Ngàn đồng

- Giá trị thực tế đánh giá lại tại thời điểm bàn giao:..... Ngàn đồng

1.2. Tổng số vật kiến trúc và tài sản khác:

- Nguyên giá theo sổ sách kế toán: Ngàn đồng

- Giá trị còn lại theo sổ sách kế toán: Ngàn đồng

- Giá trị thực tế đánh giá lại tại thời điểm bàn giao: Ngàn đồng

2. Chi tiết nhà, vật kiến trúc và các tài sản khác gắn liền với đất:

2.1. Nhà số 1 (A...):

- Diện tích xây dựng: m² Diện tích sàn sử dụng: m²

- Cấp hạng nhà: Số tầng:
- Nguồn hình thành: (ngân sách nhà nước cấp, vay vốn,... nhận bàn giao...):
.....Ngàn đồng
- Năm xây dựng: Năm cải tạo, sửa chữa lớn:
- Nguyên giá theo sổ sách kế toán: Ngàn đồng
- Giá trị còn lại theo sổ sách kế toán: Ngàn đồng
- Giá trị thực tế đánh giá lại tại thời điểm bàn giao:..... Ngàn đồng
- 2.2. Nhà số 2 (B...):
- Diện tích xây dựng: m2 Diện tích sàn: m2
- Cấp hạng nhà: Số tầng:
- Nguồn hình thành: (ngân sách nhà nước cấp, vay vốn,... nhận bàn giao...):
.....Ngàn đồng
- Năm xây dựng: Năm cải tạo, sửa chữa lớn:
- Nguyên giá theo sổ sách kế toán: Ngàn đồng
- Giá trị còn lại theo sổ sách kế toán: Ngàn đồng
- Giá trị thực tế đánh giá lại tại thời điểm bàn giao:Ngàn đồng
- 2.3. Vật kiến trúc (Bể nước, tường rào, sân...)
- Nguồn hình thành: (ngân sách nhà nước cấp, vay vốn,... nhận bàn giao...):
.....Ngàn đồng
- Năm xây dựng: Năm cải tạo, sửa chữa lớn:
- Nguyên giá theo sổ sách kế toán: Ngàn đồng
- Giá trị còn lại theo sổ sách kế toán: Ngàn đồng
- Giá trị thực tế đánh giá lại tại thời điểm bàn giao: Ngàn đồng
- 2.4. Các tài sản gắn liền với nhà, đất: (quạt trần, đèn điện, điều hoà...)
- Số lượng: Cái
- Nguyên giá theo sổ sách kế toán: Ngàn đồng
- Giá trị còn lại theo sổ sách kế toán: Ngàn đồng
- Giá trị thực tế đánh giá lại tại thời điểm bàn giao: Ngàn đồng

II. Về đất

1. Nguồn gốc đất:

- a. Cơ quan giao đất: Quyết định số:
- b. Bản đồ giao đất số: Cơ quan lập bản đồ:
- c. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số..... ngày tháng năm
- d. Diện tích đất được giao:m2
- e. Giá trị quyền sử dụng đất:Ngàn đồng

2. Hiện trạng đất khi bàn giao:

- a. Tổng diện tích khuôn viên:m2
- b. Tổng diện tích đất chuyển giao theo quyết định của cấp có thẩm quyền
.....m2
- c. Các đặc điểm riêng về khuôn viên đất cần lưu ý
.....
.....
.....

III. Các hồ sơ về nhà, đất, tài sản gắn liền đất bàn giao

1- Các hồ sơ về nhà và vật kiến trúc:

- a- Các giấy tờ pháp lý về nhà: Giấy giao quyền sử dụng nhà, Giấy phép xây dựng, Hợp đồng thuê nhà, Giấy xác lập sở hữu nhà nước,...

b- Các hồ sơ bản vẽ: Bản vẽ thiết kế xây dựng, Bản vẽ thiết kế hoàn công, bản vẽ thiết kế cải tạo nâng cấp nhà,....

c- Các giấy tờ khác liên quan đến nhà:

2- Các hồ sơ về đất:

a- Các giấy tờ pháp lý về đất: Giấy cấp đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,....

b- Các hồ sơ bản vẽ: Sơ đồ mặt bằng khuôn viên đất, Trích lục bản đồ, toạ độ vị trí đất,....

c- Các giấy tờ khác liên quan đến đất:

3- Các giấy tờ hồ sơ khác:

Phần B: Bàn giao tài sản là phương tiện, máy móc, trang thiết bị (theo quyết định bàn giao của cấp có thẩm quyền)

1/ Tài sản thực hiện bàn giao:

| S T T | Danh mục tài sản bàn giao | Số lượng (cái) | Giá trị tài sản bàn giao (ngàn đồng) | | | | Hiện trạng tài sản bàn giao | |
|-------------|---------------------------|----------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| | | | Theo sổ sách kế toán | | Theo thực tế đánh giá lại | | Tỷ lệ còn lại % | Ghi chú (mô tả tài sản bàn giao) |
| | | | Nguyên giá | Giá trị còn lại | Nguyên giá theo giá hiện hành | Giá trị còn lại theo giá hiện hành | | |
| | | | | | | | | |

2/ Các hồ sơ về tài sản bàn giao:

IV. Ý kiến các bên giao nhận

1. Bên nhận:

2. Bên giao:

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và đóng dấu)

(Ký tên và đóng dấu)

Đại diện các cơ quan chứng kiến

Đơn vị A

Đơn vị B

Đơn vị C

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2.1
Mẫu số 01-DM/TSNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC
 ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

UBND Thành phố Hà Nội
 Đơn vị chủ quản:
 Đơn vị sử dụng tài sản:
 Mã đơn vị:
 Loại hình đơn vị:

DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Địa chỉ:
 I- Về đất:
 a- Diện tích khuôn viên đất:m².
 b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc...; Làm cơ sở HD sự nghiệp...; Làm nhà ở...; Cho thuê...; Bị lán chiếm...; Sử dụng vào mục đích khác..... m².
 c- Giá trị theo sổ kế toán: ngân đồng.
 II- Về nhà:

| TÀI SẢN | CẤP HẠNG | NĂM XÂY DỰNG | NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngân đồng) | | | SỐ TẦNG | DT XÂY DỰNG (m ²) | TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG (m ²) | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²) | | | | | | | |
|-------------------|----------|--------------|--------------------------|--|------------|------------|---------|-------------------------------|--|---|----------|----------|--------------|------|----|----|--|
| | | | | Nguyên giá | | Cơ sở HĐSN | | | | Trụ sở làm việc | Cho thuê | Bỏ trống | Bị lán chiếm | Khác | | | |
| | | | | Nguồn NS | Nguồn khác | | | | | | | | | | | | |
| I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| 1-Nhà ... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2-Nhà ... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng nhà, đất: (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

....., ngày..... tháng..... năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: - Trong trường hợp thanh lý tài sản gắn liền với đất thì không cần ghi các chi tiêu tại mục I.
 - Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:
 + Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.
 + Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

UBND Thành phố Hà Nội

Đơn vị chủ quản.....

Đơn vị sử dụng tài sản.....

Mã đơn vị:.....

Loại hình đơn vị:.....

PHỤ LỤC 2.2

Mẫu số 03-DM/TSNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC

ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC (TRỪ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ) ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

| TÀI SẢN | KÝ HIỆU | NƯỚC SẢN XUẤT | NĂM SẢN XUẤT | NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỐ KẾ TOÁN (ngân đồng) | | | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (cái, chiếc) | | | | |
|-------------------|---------|---------------|--------------|--------------------------|--|-------------|-----------------|------------------------------------|--------------|----------|---------|--|
| | | | | | Nguyên giá | | Giá trị còn lại | QLNN | HD sự nghiệp | | HD khác | |
| | | | | | Nguyên NS | Nguyên khác | | | Kinh doanh | Không KD | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1- Tài sản ... | | | | | | | | | | | | |
| 2- Tài sản ... | | | | | | | | | | | | |
| 3- Tài sản ... | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | |

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:

- Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.
- Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.