

THẠC SĨ – GVC PHAN THỊ THÚY NGỌC

CHUYÊN ĐỀ 7

**QUẢN LÝ TÀI SẢN
TRONG CƠ QUAN QUẢN LÝ GIÁO DỤC,
CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ CÁC TRƯỜNG HỌC**

CHUYÊN ĐỀ 7

QUẢN LÝ TSCĐ TRONG CƠ QUAN QUẢN LÝ GIÁO DỤC, CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ CÁC TRƯỜNG HỌC

Mục tiêu chung

Nâng cao kiến thức và kỹ năng về công tác tổ chức kế toán tại các cơ sở giáo dục, các trường và cơ quan quản lý giáo dục

Mục tiêu cụ thể

1. Giúp người học nắm vững và nâng cao hiểu biết về:
 - Phân cấp quản lý tài sản trong cơ quan quản lý giáo dục;
 - Quản lý TSCĐ trong cơ sở giáo dục và nhà trường;
 - Quy trình tổ chức mua sắm hàng hóa, tài sản theo phương thức tập trung;
 - Tiêu chuẩn định mức và chế độ quản lý sử dụng phương tiện đi lại;
 - Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc;
 - Phương thức đấu thầu mua sắm tài sản;
 - Quản lý và tính hao mòn tài sản.
2. Rèn luyện các kỹ năng phân loại và đánh giá tài sản; Kỹ năng tổ chức mua sắm tài sản theo phương thức tập trung; Kỹ năng thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản; Kỹ năng xây dựng định mức sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc.
3. Về thái độ:
 - Xây dựng định mức sử dụng tài sản nhằm thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
 - Ý thức trách nhiệm trong quản lý tài sản công

I. PHÂN CẤP QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

1. Nội dung phân cấp quản lý tài sản

- Đất khuôn viên trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- Nhà, công trình xây dựng và các tài sản khác gắn liền với đất khuôn viên; - Phương tiện giao thông vận tải, máy móc, trang thiết bị làm việc
- Các tài sản khác được đầu tư, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, hoặc hình thành từ các nguồn khác mà theo quy định của pháp luật là tài sản của Nhà nước, được Nhà nước giao cho đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng để phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Tài sản nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý: Là tài sản thuộc sở hữu nhà nước giao cho các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp quản lý, sử dụng

3. Đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

3.1. Đơn vị sử dụng tài sản nhà nước phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản những loại tài sản sau đây:

- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

- Xe ô tô các loại;
- Các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản).

3.2. Tổ chức thực hiện đăng ký tài sản nhà nước: Tài sản nhà nước của đơn vị sử dụng thuộc địa phương quản lý, đăng ký tại Sở Tài chính.

3.3. Trình tự, thủ tục đăng ký tài sản nhà nước

- Tờ khai đăng ký tài sản do đơn vị sử dụng lập (đối với tài sản chưa đăng ký):
- + Tờ khai đăng ký trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp
- + Tờ khai đăng ký xe ô tô
- + Tờ khai đăng ký tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên
- *Biểu tổng hợp tài sản đề nghị đăng ký:* Dùng cho cơ quan quản lý cấp trên tổng hợp gửi cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

4. Thẩm quyền quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản nhà nước

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản chuyên dùng ở địa phương mà trung ương chưa quy định, xin ý kiến Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Sau khi có ý kiến của Hội đồng nhân dân cùng cấp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản chuyên dùng của các đơn vị sử dụng thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

5. Thẩm quyền quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản nhà nước

- Đối với tài sản là nhà, công trình kiến trúc và tài sản khác gắn liền với đất, thẩm quyền quyết định đầu tư xây dựng thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về quản lý đầu tư và xây dựng.

- Đối với tài sản là phương tiện giao thông vận tải, máy móc, trang thiết bị làm việc và các động sản khác, thẩm quyền quyết định mua sắm được quy định như sau:

a) Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức quy định, Ủy ban nhân dân các cấp quyết định mua sắm tài sản cho các cơ quan hành chính thuộc phạm vi quản lý theo dự toán ngân sách hàng năm đã được giao;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định bổ sung ngân sách để mua sắm tài sản nhà nước ngoài dự toán ngân sách năm được giao của cơ quan hành chính thuộc địa phương quản lý;

c) Thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản tại các đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Thẩm quyền thu hồi tài sản nhà nước

6.1 Tài sản nhà nước bị thu hồi trong các trường hợp:

a. Đầu tư xây dựng mới, mua sắm, điều chuyển, thu hồi, bán, chuyển đổi sở hữu, vượt tiêu chuẩn định mức, không đúng thẩm quyền do nhà nước quy định.

b. Không sử dụng mà đơn vị sử dụng không đề nghị phương án xử lý có hiệu quả.

c. Sử dụng sai mục đích, sai chế độ quy định, bán, chuyển nhượng, cho, tặng không đúng thẩm quyền.

d. Các trường hợp phải thu hồi khác theo quy định của pháp luật.

6.2 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Quyết định thu hồi tài sản nhà nước của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý theo thẩm quyền trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính;

- Kiến nghị Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thu hồi những tài sản của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Trung ương quản lý đặt tại địa phương bị sử dụng sai mục đích, sai chế độ nhà nước quy định nhưng không được cơ quan có thẩm quyền xử lý.

7. Thẩm quyền điều chuyển tài sản nhà nước: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Quyết định điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý theo thẩm quyền trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính và các cơ quan liên quan;

- Quyết định chuyển giao quyền quản lý, sử dụng trụ sở làm việc (có nguồn gốc là tài sản nhà nước, tài sản được xác lập sở hữu của nhà nước) cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trung ương quản lý, đang trực tiếp sử dụng (đang ký hợp đồng thuê nhà với Công ty kinh doanh nhà của địa phương), trên cơ sở phương án tổng thể về xử lý, bố trí, sắp xếp lại các cơ sở nhà đất, trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh của Bộ, cơ quan chủ quản.

8. Bán, chuyển đổi hình thức sở hữu tài sản nhà nước: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bán, chuyển đổi hình thức sở hữu đối với tài sản nhà nước của các cơ quan hành chính thuộc địa phương quản lý theo thẩm quyền trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị liên quan và Giám đốc Sở Tài chính.

9. Thanh lý tài sản nhà nước

9.1 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thanh lý tài sản nhà nước đối với tài sản của các cơ quan hành chính thuộc địa phương quản lý theo thẩm quyền trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan

9.2 Hồ sơ, trình tự, thủ tục thanh lý tài sản nhà nước

a. Điều kiện thanh lý tài sản nhà nước: Tài sản hết thời hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng mà không thể điều chuyển cho đơn vị khác, tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc nếu tiếp tục sử dụng thì không có hiệu quả và phải chi phí sửa chữa quá lớn; nhà, công trình kiến trúc phải phá dỡ để giải phóng mặt bằng phục vụ thực hiện dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b. Khi tài sản nhà nước đủ điều kiện thanh lý theo quy định, thủ trưởng đơn vị sử dụng có trách nhiệm:

- Quyết định thanh lý tài sản nhà nước thuộc thẩm quyền đã được Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp; tổ chức thực hiện việc thanh lý tài sản nhà nước theo quy định tại tiết c điểm này.

- Lập hồ sơ đề nghị thanh lý những tài sản nhà nước không thuộc thẩm quyền, gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định. Hồ sơ gồm:

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

+ Bảng kê số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản đề nghị thanh lý, kèm theo các tài liệu có liên quan đến tài sản đề nghị thanh lý;

+ Đối với các loại tài sản mà pháp luật có quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này.

Số tiền thu được từ thanh lý tài sản, sau khi trừ chi phí hợp lý có liên quan nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan (riêng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định hiện hành). Trường hợp số chi lớn hơn số thu thì đơn vị sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên đề chi trả và quyết toán.

10. Kiểm kê, thống kê tài sản nhà nước

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc điều tra thống kê tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

- Thủ trưởng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản nhà nước tại đơn vị định kỳ hàng năm theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

II. QUẢN LÝ TÀI SẢN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ TRƯỜNG HỌC

1. Phạm vi quản lý tài sản

1.1 Tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp

- Đất, nhà và công trình xây dựng;
- Máy móc, thiết bị;
- Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- Công cụ, dụng cụ quản lý;
- Tài sản vô hình;
- Các loại tài sản khác.

1.2 Tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp là tài sản được hình thành do

- Nhà nước giao tài sản cho đơn vị sự nghiệp quản lý và sử dụng hoặc đơn vị sự nghiệp mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi của đơn vị

- Tài sản được xác lập sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật giao cho đơn vị sự nghiệp sử dụng gồm: tài sản tài trợ, viện trợ của các Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho và các tài sản khác được xác lập sở hữu nhà nước.

2. Nguyên tắc trang cấp tài sản

- Đối với đơn vị sự nghiệp mới thành lập, nhà nước trang cấp tài sản cần thiết ban đầu để triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm toàn bộ chi phí và đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí được sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị để đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản theo kế hoạch, dự toán, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí được ngân sách nhà nước cấp kinh phí để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản theo kế hoạch, dự toán và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Phương thức trang cấp tài sản

- Cấp kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước cho đơn vị để đầu tư xây dựng hoặc mua sắm tài sản.

- Điều chuyển tài sản từ các cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức khác cho đơn vị để quản lý sử dụng theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Quyết định cho đơn vị tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: viện trợ, dự án đã kết thúc, đã tịch thu sung quỹ nhà nước, đã xác lập sở hữu nhà nước và của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.

- Đầu tư xây dựng, mua sắm từ các quỹ theo quy định của pháp luật, từ nguồn thu sự nghiệp được phép sử dụng.

4. Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản

- Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi.

- Vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho và của dự án đơn vị được tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

- Nguồn thu từ bán, chuyển nhượng tài sản của đơn vị được phép sử dụng theo quy định của pháp luật.

- Các nguồn thu khác từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị được phép sử dụng.

- Các nguồn vốn huy động, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

5. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản

5.1. Đối với những tài sản nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng thì đơn vị được trang cấp tài sản để sử dụng theo tiêu chuẩn, định mức và chế độ đã quy định.

Trường hợp tài sản chưa được cấp có thẩm quyền qui định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng thì trên cơ sở nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị và các quy định của Nhà nước có liên quan đến việc đầu tư, mua sắm, sử dụng tài sản, đơn vị tự xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cụ thể đối với từng loại tài sản, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt đối với đơn vị sự nghiệp thuộc địa phương quản lý. Trường hợp thủ trưởng cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có quy định phân cấp thẩm quyền phê duyệt thì việc phê duyệt được thực hiện theo phân cấp.

5.2. Đơn vị tự bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động và đơn vị tự bảo đảm một phần kinh phí hoạt động, căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, được phép đầu tư xây dựng, mua sắm thêm tài sản từ các nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi, các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị được phép sử dụng và các nguồn vốn huy động, liên doanh, liên kết theo quy định. Việc đầu tư xây dựng, mua sắm thêm những tài sản này không được sử dụng từ nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp. Riêng đối với trụ sở làm việc và xe ô tô phục vụ công tác không được đầu tư xây dựng, mua sắm thêm vượt tiêu chuẩn, định mức đơn vị được phép sử dụng.

III. QUY TRÌNH TỔ CHỨC MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA THEO PHƯƠNG THỨC TẬP TRUNG

1. Nội dung mua sắm tài sản hữu hình theo phương thức tập trung

1.1. Các loại tài sản, hàng hoá được sử dụng trong hệ thống ngành dọc từ trung ương đến địa phương phải thực hiện mua sắm, trang bị theo phương thức tập trung gồm:

- Xe ô tô các loại (xe ô tô từ 4 - 16 chỗ ngồi phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng, xe tải, xe ô tô trên 16 chỗ ngồi);

- Phương tiện vận tải chuyên dùng, trang thiết bị chuyên dùng là các phương tiện vận tải, trang thiết bị mà công dụng của nó chỉ dùng để phục vụ cho hoạt động đặc thù của một ngành, một lĩnh vực nhất định như: trang thiết bị y tế, trang thiết bị giáo dục, tàu (xuồng) chống buôn lậu, trang thiết bị, máy móc phục vụ điều tra cơ bản địa chất và khoáng sản...;

- Trang thiết bị tin học (máy vi tính, máy in...).

1.2. Đối với các loại tài sản, hàng hoá không thuộc đối tượng quy định này, việc quy định cụ thể danh mục mua sắm theo phương thức tập trung do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; bao gồm:

- Sách giáo khoa, văn phòng phẩm; trang phục ngành;
- Máy Fax, máy Photocopy, điện thoại, trang thiết bị làm việc;
- Xe ô tô, phương tiện vận tải chuyên dùng, trang thiết bị chuyên dùng, trang thiết bị tin học đối với các địa phương
- Các tài sản, hàng hoá khác có số lượng mua sắm nhiều, tổng giá trị mua sắm lớn và yêu cầu được trang bị đồng bộ, hiện đại.

2. Quy trình tổ chức

2.1 Hình thức tổ chức

2.1.1. Căn cứ nhu cầu mua sắm, trang bị và đặc điểm của từng loại tài sản, hàng hoá, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao một đơn vị trực thuộc (Sở Tài chính, đơn vị sự nghiệp có chức năng mua sắm tài sản nhà nước.v.v...) tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung và giao tài sản, hàng hoá cho các cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng thuộc và trực thuộc địa phương đó theo quy định

2.1.2. Đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung có nhiệm vụ:

- Xây dựng phương án mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Thủ trưởng đơn vị được uỷ quyền phê duyệt;
- Tổ chức việc mua sắm tài sản theo phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định tại Luật Đấu thầu, Nghị định 111/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng và các văn bản hướng dẫn hiện hành.
- Tổ chức nghiệm thu, bàn giao tài sản, hàng hoá đã mua sắm và hồ sơ, tài liệu liên quan tới tài sản cho các cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản theo phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Khi bàn giao tài sản, hàng hoá cho đơn vị trực tiếp sử dụng phải lập Biên bản giao nhận tài sản theo mẫu quy định tại Thông tư số 122/2007/TT-BTC ngày 18/10/2007 của Bộ Tài chính

Hồ sơ, tài liệu liên quan tới tài sản bàn giao cho đơn vị trực tiếp sử dụng gồm:

- + Hợp đồng mua, bán tài sản, hàng hoá (bản sao);
- + Hoá đơn do người bán cấp cho đơn vị được giao tổ chức mua sắm tập trung (bản sao);
- + Phiếu bảo hành, hồ sơ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng (bản chính - nếu có).
- Thực hiện công khai việc mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung

- Ký hợp đồng với nhà cung cấp; liên hệ với nhà cung cấp để thực hiện chế độ bảo hành sản phẩm theo đúng hợp đồng đã ký kết.

2.2 Lập và phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản, hàng hóa

2.2.1. Hàng năm, các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các Ban Quản lý dự án đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản, hàng hoá để phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị cùng với việc lập dự toán ngân sách hàng năm trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước; trong đó, xác định cụ thể chủng loại, số lượng tài sản, hàng hoá thuộc danh mục mua sắm theo phương thức tập trung.

2.2.2. Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; nhu cầu thực tế của các cơ quan, đơn vị trực thuộc về sử dụng tài sản, hàng hoá; Đề án mua sắm tài sản, hàng hoá trang bị cho toàn ngành được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có); danh mục tài sản, hàng hoá thực hiện mua sắm theo phương thức tập trung và dự toán chi ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản, hàng hoá thuộc đối tượng mua sắm tập trung.

2.2.3. Nội dung kế hoạch mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Chủng loại, số lượng tài sản, hàng hoá mua sắm theo phương thức tập trung;
- Thời gian thực hiện việc mua sắm tài sản, hàng hoá;
- Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp sử dụng tài sản;
- Kinh phí thực hiện mua sắm tài sản, hàng hoá.

2.2.4. Căn cứ kế hoạch mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung được phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao dự toán mua sắm cho đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước; đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản để phối hợp thực hiện.

Trường hợp năm 2008, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Ban quản lý dự án đã được giao dự toán ngân sách về mua sắm tài sản, hàng hoá thuộc danh mục mua sắm theo phương thức tập trung thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc điều chỉnh dự toán mua sắm tài sản, hàng hoá thuộc danh mục mua sắm tập trung của những đơn vị đã được giao dự toán để giao dự toán cho đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá tập trung theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2.3 Phương án mua sắm tài sản, hàng hoá

2.3.1. Tài sản, hàng hoá có yêu cầu kỹ thuật cao, trang bị đồng bộ, hiện đại, phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị chuyên môn có liên quan trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định kế hoạch đấu thầu mua sắm gồm:

- Đối với tài sản, hàng hoá là trang thiết bị tin học phải có ý kiến của cơ quan, đơn vị chuyên môn về tin học thuộc địa phương;
- Đối với tài sản, hàng hoá là trang thiết bị giáo dục phải có ý kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cơ quan địa phương).

Việc lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị chuyên môn được thực hiện theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc mời đại diện có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị chuyên môn tham gia Hội đồng đấu thầu và tổ chuyên gia tư vấn đấu thầu.

2.3.2. Trường hợp mua sắm tài sản, hàng hoá được áp dụng hình thức chỉ định thầu theo quy định tại Luật Đấu thầu, Nghị định 111/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng và Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước, thì đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung thuê tổ chức có chức năng thẩm định giá để thẩm định giá tài sản, hàng hoá, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cùng với việc phê duyệt phương án mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung.

2.3.3 Việc thanh toán tiền mua tài sản, hàng hoá cho nhà cung cấp được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh toán các khoản chi từ ngân sách nhà nước và theo hợp đồng đã ký với nhà cung cấp. Đối với những tài sản, hàng hoá phải thực hiện chế độ bảo hành, bảo trì, thì tùy theo giá trị, loại hàng hoá mua sắm, đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung thoả thuận mức tiền giữ lại để đảm bảo nghĩa vụ thực hiện bảo hành, bảo trì của nhà cung cấp; cuối năm (ngày 31/12) đơn vị chuyển số tiền giữ lại trong năm ra tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước để theo dõi và hạch toán, quyết toán chi ngân sách năm thực hiện. Khi hết thời hạn bảo hành, bảo trì và nhà cung cấp thực hiện đầy đủ nghĩa vụ bảo hành, bảo trì của mình thì thanh toán cho nhà cung cấp.

2.4 Hình thức mua sắm tài sản, hàng hoá

2.4.1. Thủ trưởng đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung lựa chọn hình thức mua sắm tài sản, hàng hoá theo quy định tại Luật Đấu thầu, Nghị định số 111/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ, Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 và Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 5/11/2007 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước.

2.4.2. Việc phân chia tài sản, hàng hoá mua sắm thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, đảm bảo tính đồng bộ trong việc mua sắm, quy mô gói thầu hợp lý, đảm bảo khả năng bảo hành và các dịch vụ sau bán hàng của nhà cung cấp. Nghiêm cấm việc chia nhỏ các gói thầu để áp dụng các hình thức mua sắm không phải đấu thầu.

2.5 Kinh phí tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá

2.5.1 Đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung được thu các khoản sau:

- Thu từ việc bán hồ sơ mời thầu theo quy định;
- Thu từ nhà thầu trong trường hợp có kiến nghị xem xét về kết quả lựa chọn nhà thầu;
- Các khoản thu về bảo đảm dự thầu theo quy định tại Điều 27 Luật Đấu thầu
- Hoa hồng từ mua sắm tài sản, hàng hoá; quà tặng, quà khuyến mãi của nhà cung cấp (nếu có).

2.5.2 Nguồn kinh phí bảo đảm cho việc tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá:

Đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung được sử dụng các khoản thu quy định này để chi phí cho quá trình mua sắm tài sản, hàng hoá, giải quyết các kiến nghị của nhà thầu (nếu có). Trường hợp nguồn kinh phí quy định tại đây không đảm bảo để chi cho quá trình đấu thầu thì đơn vị được phép sử dụng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị mình để bù đắp. Trường hợp không sử dụng hết nguồn kinh phí quy định để chi cho quá trình đấu thầu, thì số tiền không sử dụng hết được bổ sung kinh phí hoạt động của đơn vị.

IV. TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI

1. Các chức danh được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

- Cán bộ cấp Trưởng, Phó các Sở, Ban, ngành và tương đương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là cấp tỉnh);
- Bí thư, Phó Bí thư huyện uỷ, thị uỷ, quận uỷ (gọi chung là cấp huyện); Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện;
- Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo **từ 0,7 đến dưới 1,25**.

Chỉ được bố trí xe ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ **15 km trở lên**; đối với các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng hải đảo, vùng đặc biệt khó khăn được bố trí xe ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ **10 km trở lên** (không bố trí xe đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc).

Trường hợp đối tượng tự túc phương tiện thì được **khoán kinh phí** theo quy định.

Trường hợp do yêu cầu **khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt** phục vụ công tác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc bố trí xe ô tô của cơ quan, đơn vị hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

2. Chế độ quản lý, sử dụng phương tiện phục vụ công tác tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp

2.1. Các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô quy định được Nhà nước bảo đảm việc trang bị, chi phí sử dụng xe ô tô theo yêu cầu công tác.

2.2. Trường hợp các chức danh quy định có điều kiện và tự nguyện đăng ký tự túc phương tiện được thực hiện có chế khoán kinh phí sử dụng xe ô tô cho từng công đoạn (đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc hoặc đi công tác). Mức khoán cụ thể do thủ trưởng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp quyết định

Cụ thể:

Căn cứ vào mô hình tổ chức, quản lý số xe hiện có theo quyết định của cấp có thẩm quyền, tình hình cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại của thị trường và khả năng ngân sách, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định bố trí phương tiện đi lại phục vụ công tác cho các chức danh này theo các hình thức sau:

- Sử dụng số xe hiện có của cơ quan;
- Thuê xe của các tổ chức cung ứng dịch vụ;
- Khoán kinh phí để tự túc phương tiện đi lại.

Kinh phí sử dụng phương tiện đi lại phục vụ công tác cho các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe được bố trí trong dự toán ngân sách được giao và xác định cho từng trường hợp cụ thể như sau:

a) Trường hợp sử dụng số xe hiện có của cơ quan:

Sở Tài chính chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng khung giá sử dụng xe (quy định mức giá tối đa, tối thiểu cho 1 km sử dụng đối với từng loại xe theo dung tích và số chỗ ngồi) để áp dụng cho các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương và trung ương quản lý trên địa bàn trong trường hợp sử dụng số xe hiện có; khung giá sử dụng xe được xây dựng trên cơ sở khảo sát giá thị trường, tính toán các yếu tố chi phí sử dụng xe hợp lý thời kỳ trước (không bao gồm khấu hao xe), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định và điều chỉnh khi các yếu tố chi phí có biến động làm chi phí sử dụng xe tăng hoặc giảm trên 20%.

- Căn cứ vào khung giá sử dụng xe do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định, Thủ trưởng đơn vị quy định đơn giá khoán cho từng xe để làm cơ sở thanh toán chi phí sử dụng xe theo số km thực tế sử dụng cho các đối tượng có tiêu chuẩn.

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện mở sổ sách kế toán theo dõi chi phí sử dụng thực tế (không bao gồm chi phí khấu hao) đối với từng đầu xe bao gồm: tiền lương lái xe, chi phí nhiên liệu, chi phí sửa chữa xe (bao gồm cả chi phí sửa chữa lớn được phân bổ hợp lý) và các chi phí liên quan đến vận hành, sử dụng xe. Chi phí thực tế sử dụng xe được công khai hàng năm cùng với việc công khai sử dụng kinh phí chung của cơ quan.

- Việc xử lý số tiền chênh lệch giữa số chi theo mức khoán và chi phí thực tế hàng năm thực hiện theo quy chế của từng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên cơ sở cơ chế tài chính hiện hành.

b) Trường hợp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chọn phương thức thuê xe của các tổ chức cung ứng dịch vụ phương tiện đi lại trên thị trường để phục vụ công tác cho các chức danh có tiêu chuẩn thì thực hiện thanh toán chi phí sử dụng xe theo Hợp đồng kinh tế ký kết với tổ chức cung cấp dịch vụ theo hoá đơn song không cao hơn đơn giá thuê xe theo giá thị trường do Sở Tài chính thông báo.

c) Trường hợp cá nhân nhận khoán để tự túc phương tiện để đi công tác thì mức khoán được tính bằng công thức:

$$MK_{ct} = \text{Đơn giá khoán} \times \text{Số km bình quân đi công tác trong tháng của từng chức danh}$$

trong đó đơn giá khoán là đơn giá thuê xe theo giá thị trường theo thông báo của Sở Tài chính.

Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào các số liệu thống kê của kỳ trước, tần suất đi công tác hàng tháng của mỗi chức danh để xác định số km bình quân hàng tháng cho từng chức danh.

V. PHƯƠNG THỨC ĐẦU THẦU MUA SẮM TÀI SẢN

1. Nội dung mua sắm tài sản

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

- Vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;

- Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;

- May sắm trang phục ngành;

- Các sản phẩm công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);
- Phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy, tàu, thuyền, xuồng.
- Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- Các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trang thiết bị và phương tiện làm việc, các dịch vụ thuê đường truyền dẫn, thuê tư vấn, dịch vụ bảo hiểm và thuê các dịch vụ khác;
- Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);
- Các loại tài sản khác.

Tất cả các nội dung mua sắm nêu trên, sau đây gọi tắt là tài sản.

2. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp được cơ quan có thẩm quyền giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị;
- Vốn tín dụng do nhà nước bảo lãnh; vốn khác do nhà nước quản lý (nếu có);
- Nguồn viện trợ, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước do nhà nước quản lý (trừ trường hợp phải mua sắm theo yêu cầu của nhà tài trợ);
- Nguồn thu từ phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật;
- Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học và công nghệ công lập;
- Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

3. Kế hoạch đấu thầu

3.1. Căn cứ lập kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản

- Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức; trang thiết bị hiện có cần thay thế, mua bổ sung, mua sắm mới phục vụ cho yêu cầu công việc.
- Quyết định mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.
- Đề án mua sắm trang bị cho toàn ngành được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (nếu có).

- Dự toán chi ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao; nguồn quỹ phát triển hoạt động, quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học và công nghệ công lập; nguồn vốn tín dụng của nhà nước mà đơn vị được phép vay theo quy định (nếu có); các nguồn kinh phí hợp pháp khác của cơ quan, đơn vị.

- Thông báo thẩm định giá của cơ quan quản lý giá đối với những loại tài sản yêu cầu phải thẩm định giá theo quy định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh giá và quy định của pháp luật có liên quan.

3.2 Nội dung của từng gói thầu trong kế hoạch đấu thầu

Việc phân chia mua sắm tài sản thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm tính đồng bộ trong việc mua sắm và có quy mô gói thầu hợp lý. Mỗi gói thầu chỉ có một hồ sơ mời thầu và được tiến hành đấu thầu một lần. Một gói thầu được thực hiện theo một hợp đồng; trường hợp gói thầu gồm nhiều

phần độc lập thì được thực hiện theo một hoặc nhiều hợp đồng. Nội dung của từng gói thầu bao gồm:

- Tên gói thầu;
- Giá gói thầu;

Khi lập và xác định giá gói thầu trong hồ sơ mời thầu, cơ quan, đơn vị mời thầu cần tham khảo giá hàng hoá cần mua của ít nhất 5 đơn vị cung cấp hàng khác nhau trên địa bàn để làm căn cứ xác định giá gói thầu.

- Nguồn kinh phí;
- Hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu;
- Thời gian lựa chọn nhà thầu;
- Hình thức hợp đồng;
- Thời gian thực hiện hợp đồng.

3.3 Trình duyệt kế hoạch đấu thầu

a) Trách nhiệm trình duyệt:

Thủ trưởng (hoặc trưởng bộ phận, phòng, ban) được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình giao nhiệm vụ mua sắm tài sản có trách nhiệm trình kế hoạch đấu thầu lên người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu quy định xem xét phê duyệt; đồng thời gửi cho cơ quan, tổ chức, bộ phận thẩm định được quy định.

b) Hồ sơ trình duyệt:

- Văn bản trình duyệt gồm:
 - + Phần công việc đã thực hiện liên quan đến chuẩn bị đấu thầu mua sắm tài sản, các căn cứ pháp lý để thực hiện.
 - + Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu quy định.
 - + Phần kế hoạch đấu thầu bao gồm những công việc đã hình thành các gói thầu được thực hiện theo một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu
- Tài liệu kèm theo văn bản trình duyệt:

Khi trình duyệt kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản phải gửi kèm theo bản chụp các tài liệu làm căn cứ lập kế hoạch đấu thầu

3.4. Phê duyệt kế hoạch đấu thầu

Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ về kế hoạch đấu thầu và báo cáo thẩm định, thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch đấu thầu làm căn cứ cho cấp dưới tổ chức thực hiện.

Thời gian phê duyệt kế hoạch đấu thầu không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo trình duyệt kế hoạch đấu thầu và báo cáo thẩm định kế hoạch đấu thầu.

4. Các hình thức mua sắm tài sản

4.1 Đấu thầu rộng rãi

Việc lựa chọn nhà thầu trong mua sắm tài sản theo quy định đều phải thực hiện đấu thầu rộng rãi trừ những trường hợp được quy định

Khi thực hiện đấu thầu rộng rãi, không hạn chế số lượng nhà thầu tham dự đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu có ít hơn 3 (ba) nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị, bộ phận được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản xem xét, quyết định cho phép kéo dài thời điểm đóng thầu nhằm tăng thêm hồ sơ dự thầu hoặc cho phép mở thầu để tiến hành đánh giá hồ sơ dự thầu đã nộp.

4.2 Đấu thầu hạn chế

Đấu thầu hạn chế được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

- Theo yêu cầu của nhà tài trợ nước ngoài đối với nguồn vốn sử dụng cho gói thầu;

- Gói thầu có yêu cầu cao về kỹ thuật hoặc kỹ thuật có tính đặc thù, gói thầu có tính chất nghiên cứu, thử nghiệm mà chỉ có một số nhà thầu có khả năng đáp ứng yêu cầu của gói thầu.

Khi thực hiện đấu thầu hạn chế, phải mời tối thiểu 5 (năm) nhà thầu được xác định là có đủ năng lực và kinh nghiệm tham gia đấu thầu; trường hợp thực tế có ít hơn năm nhà thầu, thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản xem xét, quyết định cho phép tiếp tục tổ chức đấu thầu hạn chế hoặc áp dụng hình thức lựa chọn khác.

4.3 Chỉ định thầu

- Các trường hợp mua sắm tài sản được áp dụng hình thức chỉ định thầu:

- + Mua sắm hàng hoá để khắc phục sự cố bất khả kháng do thiên tai, hoả hoạn cần phải khắc phục ngay.

- + Gói thầu do yêu cầu của nhà tài trợ nước ngoài.

- + Mua sắm các hàng hoá đã được Thủ tướng Chính phủ cho phép chỉ định thầu.

- + Hàng hoá chỉ do một cơ sở sản xuất, có giá bán thống nhất (như điện, nước...).

- + Gói thầu dịch vụ tư vấn có giá gói thầu dưới 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng), gói thầu mua sắm tài sản thuộc đề án hoặc dự toán mua sắm thường xuyên có giá gói thầu dưới 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng); trường hợp thấy cần thiết thì thủ trưởng cơ quan đơn vị có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản quyết định tổ chức đấu thầu.

- Khi thực hiện chỉ định thầu, phải lựa chọn một nhà thầu được xác định là có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng các yêu cầu của gói thầu và phải tuân thủ quy trình thực hiện chỉ định thầu.

- Đối với việc mua sắm để thực hiện các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước: Các nội dung mua sắm đã được giao khoán cho tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án quy định của Liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thì tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án tự quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

4.4 Mua sắm trực tiếp

Mua sắm trực tiếp được áp dụng khi hợp đồng đối với gói thầu có nội dung tương tự được ký trước đó không quá sáu tháng.

Khi mua sắm trực tiếp, được mời nhà thầu trước đó đã được lựa chọn thông qua đấu thầu để thực hiện gói thầu có nội dung tương tự.

Được áp dụng mua sắm trực tiếp để thực hiện gói thầu tương tự thuộc cùng một dự án hoặc thuộc dự án khác.

Đơn giá đối với các nội dung thuộc gói thầu áp dụng mua sắm trực tiếp không được vượt quá đơn giá của các nội dung tương ứng thuộc gói thầu tương tự đã ký hợp đồng trước đó. Trường hợp tại thời điểm mua sắm mà giá cả hàng hoá có biến động, không phù hợp với việc mua sắm trực tiếp thì phải tổ chức đấu thầu như một gói thầu mới.

4.5 Chào hàng cạnh tranh trong mua sắm tài sản

Chào hàng cạnh tranh được áp dụng trong trường hợp có đủ các điều kiện sau:

- Gói thầu có giá gói thầu dưới 2.000.000.000 đồng (hai tỷ đồng);
- Nội dung mua sắm hàng hoá là những tài sản thông dụng, sẵn có trên thị trường với đặc tính kỹ thuật được tiêu chuẩn hoá và tương đương nhau về chất lượng.

4.6 Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt

Trường hợp không thể lựa chọn nhà thầu thì thủ trưởng cơ quan ở trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải lập phương án lựa chọn nhà thầu bảo đảm mục tiêu cạnh tranh và hiệu quả kinh tế trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

4.7. Đối với các gói thầu mua sắm tài sản đủ điều kiện để áp dụng các hình thức mua sắm quy định, nếu cơ quan, đơn vị thấy cần thiết phải tổ chức đấu thầu để bảo đảm mục tiêu quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước được giao thì tổ chức thực hiện đấu thầu theo quy định và báo cáo cấp có thẩm quyền về kết quả mua sắm tài sản.

4.8. Căn cứ kế hoạch mua sắm đã được bố trí trong dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm đối với một số trường hợp cụ thể như sau:

- Đối với gói thầu tư vấn có giá gói thầu dưới 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng); gói thầu mua sắm tài sản thuộc đề án hoặc dự toán mua sắm thường xuyên có giá gói thầu dưới 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng) với điều kiện nội dung mua sắm là các hàng hoá thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động có tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày của các cơ quan, đơn vị (gồm mua sắm nhỏ lẻ tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng; mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên; mua sắm phục vụ yêu cầu cấp thiết, đột xuất):

+ Trường hợp gói thầu có giá gói thầu từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) đến dưới 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng): cơ quan, đơn vị mua sắm lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

+ Trường hợp gói thầu có giá gói thầu dưới 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng): Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật; nếu có điều kiện để thực hiện thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm tài sản quyết định thực hiện theo hướng dẫn đối với gói thầu có giá gói thầu từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng quy định trên đây.

- Trường hợp cần lựa chọn nhà thầu để cung cấp dịch vụ tổ chức các hội nghị, hội thảo, đại hội, tập huấn... (phục vụ ăn, nghỉ cho đại biểu; cho thuê hội trường, phòng họp và các dịch vụ liên quan như trang trí, khánh tiết, nước uống...) mà do yêu cầu thực tế phải bố trí địa điểm ăn, nghỉ tập trung cho tất cả đại biểu hoặc do yêu cầu cấp bách cần phải tổ chức ngay, đột xuất; tại thời điểm tổ chức, khả năng đáp ứng của các nhà cung cấp là hạn chế thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định lựa chọn cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

VI. QUẢN LÝ VÀ TÍNH HAO MÒN TÀI SẢN

1. Quản lý TSCĐ

1.1 Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

1.1.1 Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

1.1.2 Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình:

Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả..., thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

1.1.3 Quy định tiêu chuẩn nhận biết đối với tài sản đặc thù

- Những tài sản có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm, được quy định là tài sản cố định hữu hình, ngoại trừ nhà cửa, vật kiến trúc

- Tài sản không thể đánh giá được giá trị thực của tài sản (được gọi là tài sản đặc biệt), nhưng yêu cầu đòi hỏi phải quản lý chặt chẽ về mặt hiện vật (hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử, ..), được quy định là tài sản cố định hữu hình.

- Tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ (các đồ dùng bằng thủy tinh, bằng sành sứ...) thì không quy định là tài sản cố định, trừ các trang thiết bị thí nghiệm, nghiên cứu khoa học.

- Ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này; các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương căn cứ vào đặc thù tài sản của mình có

thể quy định thêm các tài sản chưa đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 Chế độ này là tài sản cố định.

1.2 Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định

- Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

- Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

- Một hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

- Súc vật làm việc hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

- Vườn cây (hoặc lô cây) thuộc khuôn viên độc lập, có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất) được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

1.3 Phân loại tài sản cố định

1.3.1. Phân loại theo kết cấu bao gồm:

* Tài sản cố định hữu hình:

- Nhà cửa, vật kiến trúc:

+ Nhà: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ nhà văn hoá, nhà tập và thi đấu thể thao, nhà bảo tồn bảo tàng, nhà trẻ nhà mẫu giáo, nhà xưởng, trường học, giảng đường, ký túc xá, bệnh viện, trạm xá, nhà an dưỡng, nhà khách, nhà ở, nhà công vụ, nhà công thự, nhà khác,

+ Vật kiến trúc: Giếng khoan, giếng đào, sân chơi, sân phơi, cầu cống, hệ thống cấp thoát nước, đê, đập, đường sá (do đơn vị đầu tư xây dựng), sân vận động, bể bơi, trường bắn, các lăng tẩm, tượng đài, tường rào bao quanh,...

- Máy móc, thiết bị:

+ Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy huỷ tài liệu, máy đun nước, thiết bị lọc nước, máy hút ẩm, máy hút bụi, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, tủ đá, máy giặt, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bộ bàn ghế, tủ, két sắt,...

+ Máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn: Máy công cụ, máy móc thiết bị đo lường phân tích, máy móc thiết bị thí nghiệm,...

- Phương tiện vận tải, truyền dẫn:

+ Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác); phương tiện vận tải đường thủy (ca nô, xuồng máy các loại; tàu thủy các loại; ghe thuyền các loại, phương tiện vận tải đường thủy khác); Phương tiện vận tải đường không (máy bay các loại),...

+ Phương tiện truyền dẫn: Hệ thống dây điện thoại, tổng đài điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện,...

- Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, giá kệ đựng tài liệu,...

- Súc vật làm việc, súc vật nuôi phục vụ nghiên cứu hoặc lấy sản phẩm, cây lâu năm, vườn cây cảnh, cây ăn quả, hòn non bộ.

- Tài sản đặc biệt: Hiện vật bảo tàng, cổ vật, tác phẩm nghệ thuật, sách, lăng tẩm, di tích lịch sử,...

- Tài sản cố định khác.

1.3.2. Tài sản cố định vô hình

- Giá trị quyền sử dụng đất;

- Giá trị bằng phát minh sáng chế;

- Giá trị bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích;

- Giá trị phần mềm máy vi tính;

1.3.3. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản gồm:

- Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

- Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản;

- Tài sản cố định do được cấp, được điều chuyển đến;

- Tài sản cố định được tặng cho.

1.4 Xác định nguyên giá tài sản cố định

1.4.1. Tài sản cố định hữu hình

- Nguyên giá tài sản cố định hình thành từ mua sắm: Là giá mua thực tế (giá ghi trên hóa đơn trừ (-) đi các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá - nếu có) cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử, các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng.

- Nguyên giá tài sản cố định hình thành từ đầu tư xây dựng: Là giá trị quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành.

- Nguyên giá tài sản cố định được điều chuyển đến: Là giá trị của tài sản ghi trong Biên bản bàn giao tài sản điều chuyển cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử, các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có), mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng.

- Nguyên giá tài sản cố định được tặng cho: Là giá trị của tài sản được cơ quan tài chính tính làm căn cứ để hạch toán hoặc giá trị do các tổ chức có chức năng định giá tài sản nhà nước đánh giá lại và được cơ quan tài chính cùng cấp thống nhất cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử, các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có), mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng.

- Nguyên giá tài sản đặc biệt: Được sử dụng giá quy ước làm căn cứ ghi sổ kế toán. Giá quy ước do các Bộ, cơ quan ngang Bộ chuyên ngành quản lý quy định.

1.4.2. Nguyên giá tài sản cố định vô hình

- Giá trị quyền sử dụng đất:

Đối với đất được giao có thu tiền sử dụng đất; đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp; đất được thuê mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê thì

giá trị quyền sử dụng đất được xác định là tiền sử dụng đất phải nộp khi được nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc số tiền đã trả khi nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp hoặc số tiền thuê đất đã trả 1 lần cho toàn bộ thời gian thuê cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có).

Trường hợp đất được giao không thu tiền sử dụng đất thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/1/2006 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 cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có).

- Giá trị bằng phát minh sáng chế: Là các chi phí cơ quan, đơn vị phải trả cho các công trình nghiên cứu, sản xuất thử được Nhà nước cấp bằng phát minh sáng chế hoặc đơn vị mua lại bản quyền bằng sáng chế của các nhà nghiên cứu trong nước và nước ngoài.

- Giá trị bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích: Là tổng số tiền chi thù lao cho tác giả và được Nhà nước công nhận cho tác giả độc quyền phát hành và bán tác phẩm của mình.

- Giá trị phần mềm máy vi tính: Là số tiền chi trả cho việc thuê lập trình hoặc mua phần mềm máy vi tính theo các chương trình của đơn vị (khi thực hiện ghi chép, quản lý bằng máy vi tính).

Đối với giá trị phần mềm máy vi tính được tặng cho: nguyên giá được xác định là giá trị của tài sản được cơ quan tài chính tính làm căn cứ để hạch toán hoặc giá trị do các tổ chức có chức năng định giá tài sản nhà nước đánh giá lại và được cơ quan tài chính cùng cấp thống nhất.

1.4.3 Nguyên giá tài sản cố định được thay đổi trong các trường hợp sau

- Đánh giá lại giá trị tài sản cố định theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản cố định.

- Tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản cố định.

Khi thay đổi nguyên giá tài sản cố định, đơn vị phải lập Biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

1.5 Quản lý tài sản cố định

- Tài sản cố định tại các cơ quan, đơn vị được quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản và được hạch toán theo chế độ kế toán.

- Tài sản cố định đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được, cơ quan, đơn vị vẫn tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Tính hao mòn TSCĐ

2.1 Nguyên tắc tính hao mòn tài sản cố định

2.1.1. Các loại tài sản cố định không phải tính hao mòn:

- Tài sản cố định là giá trị quyền sử dụng đất.

- Tài sản cố định đặc biệt được quy định tại khoản 2 Điều 4 Chế độ này;

- Tài sản cố định đơn vị thuê sử dụng;

- Tài sản cố định bảo quản hộ, giữ hộ, cất trữ hộ Nhà nước.

- Các tài sản cố định đã tính hao mòn hết nguyên giá mà vẫn còn sử dụng được;
- Các tài sản cố định chưa tính hao mòn hết nguyên giá mà đã hư hỏng không tiếp tục sử dụng được.

2.1.2. Hao mòn tài sản cố định được tính mỗi năm 1 lần vào tháng 12, trước khi khoá sổ kế toán hoặc bất thường (đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể cơ quan, đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của Nhà nước).

2.2 Xác định thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định

- Thời gian sử dụng tài sản cố định và tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định hữu hình được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định này.

- Thời gian sử dụng tài sản cố định vô hình do cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng quyết định cho phù hợp nhưng không quá 50 năm. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định.

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định xác định thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý đối với tài sản cố định chưa được quy định thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn theo quy định tại Quyết định này.

2.3 Phương pháp tính hao mòn tài sản cố định hữu hình

- Mức hao mòn hàng năm của từng tài sản cố định được tính theo công thức sau:

$$\text{Mức hao mòn hàng năm của từng TSCĐ} = \frac{\text{Nguyên giá của TSCĐ}}{\text{TSCĐ}} \times \text{Tỷ lệ tính hao mòn (\% năm)}$$

Hàng năm, trên cơ sở xác định số hao mòn tăng và số hao mòn giảm phát sinh trong năm, đơn vị tính tổng số hao mòn của tất cả tài sản cố định tại cơ quan, đơn vị cho năm đó theo công thức:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số hao mòn} & & \text{Số hao mòn} & & \text{Số hao mòn} & & \text{Số hao mòn} \\ \text{TSCĐ tính} & = & \text{TSCĐ đã tính} & + & \text{TSCĐ tăng} & - & \text{TSCĐ giảm} \\ \text{đến năm (n)} & & \text{đến năm (n-1)} & & \text{trong năm (n)} & & \text{trong năm (n)} \end{array}$$

- Trường hợp thời gian sử dụng, nguyên giá của tài sản cố định thay đổi thì cơ quan, đơn vị xác định lại mức tính hao mòn trung bình năm của tài sản cố định bằng cách lấy giá trị còn lại trên sổ kế toán chia (:) cho thời gian sử dụng xác định lại hoặc thời gian sử dụng còn lại (được xác định là chênh lệch giữa thời gian sử dụng đã quy định trừ thời gian đã sử dụng) của tài sản cố định.

- Mức tính hao mòn cho năm cuối cùng thuộc thời gian sử dụng tài sản cố định được xác định là hiệu số giữa nguyên giá tài sản cố định và số hao mòn lũy kế đã thực hiện của tài sản cố định đó.

2.4 Trích khấu hao đối với tài sản cố định dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và góp vốn liên doanh

Mọi tài sản cố định của các cơ quan, đơn vị sử dụng vào các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết mà không hình thành pháp

nhân mới hoặc cho thuê (nếu có) đều phải trích khấu hao tài sản. Việc trích khấu hao đối với những tài sản này được thực hiện như sau:

- Đối với tài sản cố định sử dụng toàn bộ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; được đưa vào góp vốn, liên kết không hình thành pháp nhân mới hoặc cho thuê (nếu có), cơ quan, đơn vị phải thực hiện trích khấu hao theo chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định tại các doanh nghiệp.

- Đối với những tài sản cố định vừa sử dụng phục vụ theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, vừa được sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; cơ quan, đơn vị phải tính toán phân bổ khấu hao căn cứ vào thời gian, số lần sử dụng hoặc khối lượng công việc hoàn thành cho phù hợp.

Khấu hao tài sản cố định của cơ quan, đơn vị được hạch toán vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hoặc chi phí trong hoạt động liên doanh, liên kết. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định của cơ quan, đơn vị được sử dụng theo quy định của pháp luật

THỜI GIAN SỬ DỤNG VÀ TỶ LỆ TÍNH HAO MÒN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Danh mục các nhóm tài sản cố định	Thời gian sử dụng (năm)	Tỷ lệ tính hao mòn (% năm)
1	2	3
I- Nhà, vật kiến trúc		
1. Nhà cấp I, nhà đặc biệt	80	1,25
2. Nhà cấp II	50	2
3. Nhà cấp III	25	4
4. Nhà cấp IV	15	6,5
5. Kho chứa, bể chứa, cầu đường, bãi đỗ, sân phơi	20	5
6. Kè, đập, cống, kênh, mương máng, bến cảng, ụ tàu...	20	5
7. Các vật kiến trúc khác	10	10
II- Máy móc, thiết bị		
A- Máy móc, thiết bị văn phòng		
- Máy vi tính	5	20
- Thiết bị mạng truyền thông	5	20
- Phương tiện lưu trữ số liệu	5	20
- Các thiết bị tin học khác	5	20
- Máy in	5	20
- Máy chiếu	5	20
- Máy Fax	5	20
- Máy hủy tài liệu	5	20

Danh mục các nhóm tài sản cố định	Thời gian sử dụng (năm)	Tỷ lệ tính hao mòn (% năm)
1	2	3
- Máy đun nước	5	20
- Máy, thiết bị lọc nước	5	20
- Máy hút ẩm	5	20
- Máy hút bụi	5	20
- Tivi	5	20
- Video	5	20
- Máy CD	5	20
- Máy DVD	5	20
- Thiết bị âm thanh	5	20
- Máy ghi âm	5	20
- Máy ảnh	5	20
- Tủ lạnh	5	20
- Tủ đá	5	20
- Máy giặt	5	20
- Máy Photocopy	8	12,5
- Két sắt các loại	8	12,5
- Máy phát điện	8	12,5
- Máy phát động lực	8	12,5
- Máy biến áp điện và thiết bị nguồn	8	12,5
- Máy móc thiết bị động lực khác	8	12,5
- Máy điều hoà lưu thông không khí,	8	12,5
- Phương tiện phòng cháy chữa cháy	8	12,5
- Thang máy	8	12,5
- Thang nâng hàng	8	12,5
- Máy móc thiết bị văn phòng khác	8	12,5
B- Máy móc, thiết bị dùng cho công tác chuyên môn		
- Máy công cụ	10	10
- Máy khai khoáng xây dựng	8	12,5
- Máy kéo	8	12,5
- Máy dùng cho nông, lâm nghiệp	8	12,5
- Máy bơm nước và xăng dầu	8	12,5

Danh mục các nhóm tài sản cố định	Thời gian sử dụng (năm)	Tỷ lệ tính hao mòn (% năm)
1	2	3
- Thiết bị luyện kim, gia công bề mặt chống gỉ và ăn mòn kim loại	10	10
- Thiết bị chuyên dùng sản xuất các loại hoá chất	10	10
- Máy móc, thiết bị chuyên dùng sản xuất vật liệu xây dựng, đồ sành sứ, thủy tinh	8	12,5
- Thiết bị chuyên dùng sản xuất các linh kiện và điện tử, quang học, cơ khí chính xác	12	8
- Máy móc, thiết bị dùng trong các ngành sản xuất da, in, văn phòng phẩm và văn hoá phẩm	10	10
- Máy móc, thiết bị dùng trong ngành dệt	10	10
- Máy móc, thiết bị dùng trong ngành may mặc	8	12,5
- Máy móc, thiết bị dùng trong ngành giấy	10	10
- Máy móc, thiết bị sản xuất, chế biến lương thực, thực phẩm	10	10
- Máy móc, thiết bị điện ảnh, y tế	8	12,5
- Máy móc, thiết bị viễn thông, thông tin, điện tử, tin học và truyền hình	8	12,5
- Máy móc, thiết bị sản xuất dược phẩm	8	12,5
- Máy móc, thiết bị khác	10	10
- Thiết bị đo lường, thử nghiệm các đại lượng cơ học, âm học và nhiệt học	10	10
- Thiết bị quang học và quang phổ	10	10
- Thiết bị điện và điện tử	8	12,5
- Thiết bị đo và phân tích lý hoá	10	10
- Thiết bị và dụng cụ đo phóng xạ	10	10
- Thiết bị chuyên ngành đặc biệt	8	12,5
- Các thiết bị đo lường, thí nghiệm khác	10	10
- Khuôn mẫu dùng trong công nghiệp đúc	5	20
III- Phương tiện vận tải, truyền dẫn		
A- Phương tiện vận tải		
1. Phương tiện vận tải đường bộ	10	10
2. Phương tiện vận tải đường sắt	10	10

Danh mục các nhóm tài sản cố định	Thời gian sử dụng (năm)	Tỷ lệ tính hao mòn (% năm)
1	2	3
3. Phương tiện vận tải đường thủy	10	10
4. Phương tiện vận tải đường không	10	10
7. Thiết bị và phương tiện vận khác tải	10	10
B- Thiết bị truyền dẫn		
1. Phương tiện truyền dẫn thông tin	5	20
2. Hệ thống dây điện thoại	5	20
3. Tổng đài điện thoại	5	20
4. Điện thoại di động, cố định	5	20
5. Máy bộ đàm	5	20
6. Phương tiện truyền dẫn điện	5	20
7. Phương tiện truyền dẫn các loại khác	5	20
IV- Thiết bị, dụng cụ quản lý		
- Bàn làm việc	8	12,5
- Ghế ngồi làm việc	8	12,5
- Bộ bàn ghế tiếp khách	8	12,5
- Tủ đựng tài liệu	8	12,5
- Tủ trưng bày	8	12,5
- Giá kệ để tài liệu chứng từ	8	12,5
- Bộ Bàn ghế họp	8	12,5
- Thiết bị, phương tiện quản lý khác	8	12,5
V- Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm		
1. Các loại súc vật	8	12,5
2. Cây lâu năm, vườn cây công nghiệp, vườn cây ăn quả, vườn cây lâu năm.	25	4
3. Thảm cỏ, thảm cây xanh, cây cảnh, vườn cây cảnh, hòn non bộ	8	12,5