|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH | Số hiệu: **QT.KHTC-TLTS-08** |
| **QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ** | Lần ban hành: 1 |
| Ngày ban hành: 14/08/2020 |
| Tổng số trang: 14 |
| **BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Lần sửa đổi** | **Trang** | **Nội dung thay đổi** | **Ngày thay đổi** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

 |
| **SOẠN THẢO** | **XEM XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Quách Ngọc Phương** | **Phạm Ánh Sương** | **Từ Diệp Công Thành** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH | Số hiệu: **QT.KHTC-TLTS-08** |
| **QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ** | Lần ban hành: 1 |
| Ngày ban hành:14/08/2020 |
| Tổng số trang: 14 |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc điều chuyển và thanh lý tài sản theo đúng các quy định hiện hành tại Trường Đại học Bạc Liêu, nhằm giải quyết công việc được nhanh chóng, kịp thời theo nhu cầu của đơn vị, đảm bảo mục tiêu nhanh chóng, tiết kiệm và hiệu quả.

**2.PHẠM VI ÁP DỤNG**

* Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Bạc Liêu.
* Đối tượng thanh lý và điều chuyển tài sản của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Bạc Liêu

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;
* Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
* Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp
* Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 về việc quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bạc Liêu.

**4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

**4.1Định nghĩa:**

-Tài sản (trừ tài sản là nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) là một tài sản phải thỏa mãn 2 điều kiện: có nguyên giá từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) đến dưới 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) và có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên (theo thông tư 45/2018).Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên (theo Thông tư 45/2018).

- Tài sản thanh lý là tài sản đã hết hạn khấu hao không còn sử dụng được hoặc tài sản thừa trường không còn nhu cầu sử dụng.

- Đơn vị: Bao gồm các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm thuộc Trường.

**4.2 Chữ viết tắt**

- HT : Hiệu trưởng

* KHTC : Phòng Kế hoạch tài chính
* TCHC : Phòng Tổ chức hành chính
* BTL : Ban thanh lý
* ĐNTL : Đề nghị thanh lý
* ĐV: Đơn vị
* CCDC: công cụ dụng cụ

**5. TRÁCH NHIỆM:**

- Cán bộ, giảng viên có trách nhiệm quàn lý tài sản, nếu đơn vị mình không có nhu cầu sử dụng phải báo cáo cho đơn vị làm đề nghị điều chuyển tài sản gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính. Nếu thiết bị đã hết giá trị khấu hao và không còn sử dụng, sửa chữa được hoặc số tiền sửa chữa vượt quá số tiền mua tài sản thì báo đơn vị làm đề nghị thanh lý.

- Phòng, khoa,bộ môn, trung tâm kết hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính trong việc điều chuyển hoặc thanh lý tài sản.

- Phòng Tổ chức – hành chính chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo việc thực hiện điều chuyển và thanh lý tài sản theo đúng các quy định hiện hành.

- Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm kiểm tra và thu tiền bán tài sản thanh lý sau khi Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện xong việc thanh lý tài sản.

- Ban thanh lý thực hiện theo chức trách nhiệm vụ theo Quyết định ban hành.

- Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách: trực tiếp phê duyệt chủ trương, kế hoạch thực hiện. Ký các văn bản liên quan tới thanh lý tài sản

**6. NỘI DUNG**

**6.1 Lưu đồ:**

Bước 2:Kiểm tra tình trạng TS

**Bước 3**

Thành lập Hội đồng TLTS

**Bước 4:**

Thu hồi, điều chuyển

**Trình HT phê duyệt**

**Bước 4:**

Thu hồi và làm danh mục

thanh lý, chuẩn bị thủ tục TLTS

Trưởng ban

**Bước 5:**

Xử lý tài sản thanh lý

Đột xuất

* 1. **Mô tả quy trình**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm đơn vị/cá nhân** | **Thời gian thực hiện** | **Biểu mẫu/tài liệu đính kèm** |
| Bước 1: Gửi và tiếp nhận hồ sơ |  - KTTT tổng hợp danh mục thanh lý TS trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm. - Trường hợp đột xuất: Các ĐV vị không sử dụng tài sản hoặc tài sản hết hạn sử dụng hay hư hỏng nặng lập đề nghị thanh lý gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính. | KTTSTCHC |  Tháng 01 hàng nămHoặc Khi có yêu cầu trong năm  | BM01/QT.KHTC.TLTS.08BM05/QT.KHTC.TLTS.08 |
| Bước 2:Thu hồi, điều chuyển | - Chuyên viên Phòng TC-HC và KTTS sẽ kiểm tra, đối chiếu dữ liệu tài sản xem hết thời gian sử dụng tài sản. - Nếu tài sản còn giá trị sử dụng hoặc chưa hết thời gian khấu hao phản hồi với các đơn vị nào yêu cầu để thống nhất hướng xử lý. - Nếu tài sản đã hết thời gian khấu hao/hao mòn thì làm thủ tục thanh lý | TC-HCCác đơn vị | 3 ngày | BM02/QT.KHTC.TLTS.08 |
| Bước 3:Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản | - Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản, quá trình theo dõi sử dụng, đề nghị thanh lý tài sản của các đơn vị trực thuộc, Phòng TCHC kết hợp với phòng KHTC lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt danh mục thanh lý tài sản theo các mẫu quy định - Phòng TC-HC tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban thanh lý TS.  | KTTS;TC-HC;HT | 5 ngày  | BM03/QT.KHTC.TLTS.08BM05/QT.KHTC.TLTS.08 |
| Bước 4:Thu hồi và làm danh mục thanh lý , chuẩn bị thủ tục TLTS | - Căn cứ vào bảng tổng hợp danh mục tài sản, CĐC yêu cầu thanh lý trên kết quả kiểm kê tài sản hoặc yêu cầu thanh lý đột xuất. Ban thanh lý thu hồi và trình danh mục tài sản thanh lý trình Hiệu trưởng phê duyệt - Phòng TC-HC tma mưu, trình HT ký quyết định thanh lý tài sản. | Ban thanh lý;TC-HCHiệu trưởng | 10 ngày | BM04/QT.KHTC.TLTS.08 |
| Bước 5: Xử lý tài sản thanh lý | - Đối với tài sản thanh lý như nhà cấp 4, xe ô tô, TSCĐ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên. Mời cơ quan có chức năng thực hiện thẩm định giá trị tài sản thanh lý.- Còn lại những tài sản khác thi Ban thanh lý tài sản tổ chức họp xác định và đề xuất giá khởi điểm tài sản thanh lý hoặc đề xuất giá bán chỉ định.- Ban thanh lý thông báo và tổ chức bán tài sản hoặc bán chỉ định. - Đối với tài sản, CCDC hư hỏng nặng không bán được thì thực hiện tiêu hủy-Ban thanh lý thực hiện bàn giao tài sản thanh lý cho người mua được tài sản sau bán đấu giá hoặc bán chỉ định  | Ban thanh lýHT/HP phụ trách | 10 ngày |  |
| Bước 6: Tổng hợp và lưu hồ sơ | - Ban thanh lý tài sản lập Biên bản thanh lý tài sản cố định, tập hợp các văn bản liên quan đến kết quả xử lý tài sản (hóa đơn bán hàng, biên bản hủy tài sản...).- Phòng TCHS gửi bộ hồ sơ thanh lý cho Phòng KHTC và các đơn vị liên quan. - KTTS ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo qui định hiện hành. - KTTT hạch toán tiền thu được từ thanh lý tài sản, sau khi đã trừ đi chi phí thực hiện việc thanh lý tài sản, số còn lại được hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.- Lưu hồ sơ theo quy định | KTTS | Sau bước 5 | BM01/QT.KHTC.TLTS.08 BM02/QT.KHTC.TLTS.08 BM03/QT.KHTC.TLTS.08 BM04/QT.KHTC.TLTS.08 BM05/QT.KHTC.TLTS.08 BM06/QT.KHTC.TLTS.08 BM07/QT.KHTC.TLTS.08 |

**7. HỒ SƠ LƯU VÀ PHỤ LỤC BIỂU MẪU**

**7.1. Hồ sơ lưu**

| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Thời gian lưu** **(tối thiểu)** | **Hình thức lưu** | **Nơi lưu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | Đề nghị thanh lý tài sản của Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm | 10 năm | - Bản giấy  | TCHCKHTC |
| 02 | Biên bản kiểm kê và đánh giá tình trạng | 10 năm | - Bản giấy  | TCHCKHTC  |
| 03 | Quyết định thành lập hội đồng thanh lý tài sản | 10 năm | - Bản giáy | TCHCKHTC  |
| 04 | Quyết định danh mục tài sản thanh lý | 10 năm | - Bản giấy  | TCHCKHTC  |
| 05 | Thông báo bán tài sản thanh lý | 10 năm | - Bản giấy  | TCHCKHTC  |
| 06 | Phiếu thu về việc bán tài sản thanh lý | 10 năm | - Phần mềm kế toán- Bản giấy  | TCHCKHTC  |
| 07 | Biên bản thanh lý TSCĐ | 10 năm | - Phần mềm QLTS.VN- Bản giấy  | TCHCKHTC  |

1. **PHỤ LỤC BIỂU MẪU:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **KÝ HIỆU** |
| 01 | Đề nghị thanh lý tài sản | BM01/QT.KHTC.TLTS.08 |
| 02 | Biên bản kiểm tra tình trạng tài sản | BM02/QT.KHTC.TLTS.08 |
| 03 | Quyết định thành lập ban thanh lý tài sản  | BM03/QT.KHTC.TLTS.08 |
| 04 | Quyết định thanh lý tài sản năm | BM04/QT.KHTC.TLTS.08 |
| 05 | Tổng hợp danh mục TS,CCDC thanh lý | BM05/QT.KHTC.TLTS.08 |
| 05 | Phiếu thu | BM06/QT.KHTC.TLTS.08 |
| 06  | Biên bản thanh lý TSCĐ | BM07/QT.KHTC.TLTS.08 |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU  |  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN/TT** |  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số : ……./…… *V/v đề nghị thanh lý**tài sản* |  *Bạc Liêu, ngày .... tháng …..năm 20…* |

BM01/QT.KHTC.TLTS.08

**ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN**

**Kính gửi** : **Ban giám hiệu**

 **Phòng Tổ chức - Hành chính**

 **Phòng Kế hoạch – Tài chính**

 Hiện nay, thiết bị ………( tên thiết bị) mã …… (thiết bị) sử dụng từ …./……/ ….. nguyên giá tài sản …….đang bị hư hỏng

 Nêu tình trạng ……………………………………….

 Nay thiết bị (hoặc TSCĐ, CCDC) không còn sử dụng được, đề nghị Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra và thanh lý thiết bị này (hoặc không có nhu cầu sử dụng đề nghị điều chuyển đến đơn vị khác.

 Trân trọng.

**PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN/TRUNG TÂM**

***Nơi nhận***:

 - Như trên;

 - Lưu …;

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH** |  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số : ……./TC-HC *V/v biên bản kiểm tra tình trạng tài sản* |  *Bạc Liêu, ngày .... tháng …..năm 20…* |

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH TRẠNG TÀI SẢN**

BM02/QT.KHTC.TLTS.08

 Căn cứ đề nghị thanh lý tài sản số : ….. ngày … tháng …. năm của Phòng/Khoa/Bộ Môn/Trungtâm về việc thanh lý tài sản

Phòng Tổ chức hành chính đã tiến hành kiểm tra tình trạng tài sản cùng với đơn vị Phòng/Khoa/Bộ Môn/Trungtâm sử dụng tài sản như sau:

*Đơn vị tính : đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tài sản – Diễn giải** | **Mả tài sản** | **Năm sử dụng** | **Giá trị tài sản** | **Tình trạng tài sản** | **Hướng xử lý** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Biên bản lập thành 3 bản, có giá trị như nhau.

**Đơn vị sử dụng Người kiểm tra Phòng Tổ chức – Hành chính**

***Nơi nhận***:

 - Như trên;

 - KH-TC; TC-HC

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BẠC LIÊU **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: …../QĐ-ĐHBL | *Bạc Liêu, ngày tháng năm 20…*  |

 |  |

**QUYẾT ĐỊNH**

BM03/QT.KHTC.TLTS.08

**Về việc thành lập Ban thanh lý tài sản năm ….**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

*Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 24 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bạc Liêu;*

*Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;*

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

*Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;*

*Căn cứ Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân tỉnh Bạc Liêu về việc quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bạc Liêu;*

*Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban thanh lý tài sản năm …., gồm các thành viên theo danh sách đính kèm;

**Điều 2.** Ban thanh lý tài sản năm …. có trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng, Khoa, Tổ, Đơn vị trực thuộc và các ông (bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này;

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Nơi nhận:*- Như điều 3;- Lưu VT. |  | **HIỆU TRƯỞNG** |

**DANH SÁCH BAN THANH LÝ TÀI SẢN NĂM …..**

*Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHBL ngày tháng năm*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên** | **Chức vụ** | **Chức vụ Ban thanh lý tài sản năm …** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

BM04/QT.KHTC.TLTS.08

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BẠC LIÊU **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: …../QĐ-ĐHBL | *Bạc Liêu, ngày tháng năm 20…*  |

 |  |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thanh lý tài sản năm ….**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

*Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 24 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bạc Liêu;*

*Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;*

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

*Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;*

*Căn cứ Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân tỉnh Bạc Liêu về việc quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bạc Liêu;*

*Căn cứ biên bản số :…ngày … tháng … năm …. của Ban thanh lý tài sản;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt danh mục tài sản đề nghị thanh lý với những nội dung sau:

 Tổng số danh mục: ……. danh mục ( có danh mục kèm theo)

**Điều 2.** Ban thanh lý tài sản, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Tài chính – kế hoạch tiến hành tổ chức thanh lý tài sản đúng theo quy định của pháp luật. Số tiền thu được sẽ nộp vào ngân sách của trường.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng, ông (bà) có tên ở điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này;

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Nơi nhận:*- Như điều 3;- Lưu VT. |  | **HIỆU TRƯỞNG** |

|  |
| --- |
| **Trường Đại Học Bạc Liêu**BM05/QT.KHTC.TLTS.08 |
| **Mã QHNS:**  |
|  |
|  |
| **TỔNG HỢP DANH MỤC TS,CCDC THANH LÝ**  |
| Năm …… |
|  |
| Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản ngày…………………….theo Quyết định số…………Sau Sa |
|  Sau khi tiến hành đối chiếu tình hình sử dụng tài sản, CCDC tại các đơn vị thuộc trường so với sổ TSCĐ, CCDC, |
|  các đơn vị đề nghị thanh lý theo danh mục sau: |
|  |
| **STT** | **Tên tài sản** | **Năm đưa vào sử dụng** | **Địa chỉ** | **Số lượng tài sản** | **Tỷ lệ CLCL (%)** | **Nguyên giá** | **Giá trị còn lại** | **Nguyên nhân đề nghị thanh lý** |
| **Tổng số** | **Giá trị theo sổ sách kế toán** |
| **NS và coi như NS** | **Nguồn khác** |
|  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |  |
|  |  |   |  |   |   |   |   |  |
|  |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |
|  | Bạc liêu, ngày …. Tháng năm ……. |
|  Người lập báo cáo cáo  |  Trưởng ban  | Thủ trưởng đơn vị |
|  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| BM06/QT.KHTC.TLTS.08 |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………….Mã QHNS: ……………….. | **Mẫu số: C40-BB***(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

 |  |

 |  |

 |  |
| **PHIẾU THU**BM06/QT.KHTC.TLTS.08

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Ngày…..tháng ……năm………*Số: …………….. | Quyển số: …. |
|  |  | Nợ: ………….Có: …………. |

Họ và tên người nộp tiền: Địa chỉ: Nội dung: Số tiền: (loại tiền)(viết bằng chữ): Kèm theo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG***(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI LẬP***(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: - Bằng chữ:

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP** *(Ký, họ tên)* | *Ngày …..tháng……năm …..***THỦ QUỸ***(Ký, họ tên)* |

+ Tỷ giá ngoại tệ: + Số tiền quy đổi:  |  |

 |  |

**Đơn vị: Trường Đại Học Bạc Liêu** **C51-HD**

BM07/QT.KHTC.TLTS.08

**Mã QHNS:**

**BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ**

*Ngày … tháng …. năm 20…*

*Số: …….*

Căn cứ Quyết định số: …/QĐ-ĐHBL ngày .. tháng .. năm …… của Thủ trưởng đơn vị về việc thanh lý TSCĐ.

**I- Ban thanh lý TSCĐ gồm:**

- Ông/Bà:……………………………..

- Ông/Bà:……………………………..

- Ông/Bà:……………………………..

- Ông/Bà:……………………………..

**II - Tiến hành thanh lý TSCĐ:**

- Tên, ký hiệu, quy cách(cấp hạng) TSCĐ : ………….

- Số hiệu TSCĐ ………

- Năm sản xuất(xây dựng)

- Năm đưa vào sử dụng ……

- Nguyên giá TSCĐ …….. đ

- Giá trị khấu hao(hao mòn) lũy kế đến thời điểm thanh lý …… đ

- Giá trị còn lại của TSCĐ ……… đ

**III- Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:**

...............................................................................................................................................

*Ngày .... tháng .... năm ........*

**TRƯỞNG BAN THANH LÝ**

*(Ký, họ tên)*

**IV- Kết quả thanh lý TSCĐ:**

- Chi phí thanh lý TSCĐ: ….. đ (viết bằng chữ)

...........................................................................................................

- Giá trị thu hồi: …… đ (viết bằng chữ)

...........................................................................................................

- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngày …. tháng …. năm …..

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, họ tên, đóng dấu)* | *Ngày .... tháng .... năm ........***KẾ TOÁN TRƯỞNG***(Ký, họ tên)* |