

HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG

Liên 1: (lưu)

Ngày... tháng năm

Ký hiệu: AA/17-QLCS; Số: 00000

- Đơn vị bán tài sản công:

- Địa chỉ: Điện thoại

MST/MSĐVCQHVNS:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Số tài khoản: tại

- Bán theo Quyết định số ngày tháng năm

của

- Hình thức bán:

- Người mua tài sản công:

- Đơn vị: Số tài khoản

MST/MSĐVCQHVNS:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Hình thức thanh toán:

- Địa điểm vận chuyển hàng đến^(*):- Thời gian vận chuyển ^(*): Từ ngày ... tháng ... năm đến ngày tháng năm

STT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Cộng tiền bán tài sản:

Số tiền viết bằng chữ:

Người mua hàng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phản gia hạn thời gian vận chuyển (nếu có) ^(*):

- Lý do gia hạn:		
- Thời gian gia hạn vận chuyển: Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...		
- Đơn vị gia hạn (Ký tên, đóng dấu):		
Liên 1: Lưu hóa đơn gốc	Liên 2: Giao cho khách hàng	Liên 3: Dùng cho kế toán thanh toán
Các chỉ tiêu có dấu (*) chỉ áp dụng đối với tài sản là hàng hóa nhập khẩu bị tịch thu		

HƯỚNG DẪN LẬP HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG THEO MẪU SỐ 08/TSC-HĐ

1. Các nội dung thông thường:

- Đơn vị bán tài sản công: Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.
- Địa chỉ, điện thoại: Ghi địa chỉ, điện thoại của đơn vị bán tài sản công.
- MST/MSTĐVCQHVNS: Ghi Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị bán tài sản công.
- Số tài khoản: Ghi số tài khoản của đơn vị bán tài sản công.
- Bán theo Quyết định số ngày .../.../..... của về việc.....: Ghi số, ngày, tháng, năm của quyết định xử lý tài sản công theo hình thức bán của cơ quan, người có thẩm quyền; đối với những tài sản khi bán không có quyết định thì ghi ngày, tháng, năm của Biên bản bán đấu giá tài sản/Hợp đồng mua bán tài sản/....
- Hình thức bán: Ghi rõ hình thức đấu giá/niêm yết giá/chỉ định....
- Họ tên người mua: Ghi rõ tên người mua được tài sản công.
- Đơn vị: Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp của người mua được tài sản công (trừ trường hợp người mua với tư cách cá nhân).
- Địa chỉ, số tài khoản: Ghi địa chỉ cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp của người mua được tài sản công và số tài khoản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đó (trường hợp người mua với tư cách cá nhân thì ghi theo địa chỉ thường trú và số tài khoản của cá nhân đó - nếu có).
- MST/MSTĐVCQHVNS: Ghi Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp của người mua được tài sản công (trừ trường hợp người mua với tư cách cá nhân).
- Hình thức thanh toán: Ghi hình thức thanh toán bằng tiền mặt, chuyển khoản, séc....
- Địa điểm vận chuyển hàng đến và thời gian vận chuyển: Ghi địa điểm người mua sẽ chuyển hàng đến và thời gian thực hiện việc vận chuyển hàng. Tùy theo quãng đường, thời gian vận chuyển, đơn vị được giao xử lý hàng tịch thu ấn định thời gian vận chuyển sao cho sát thực tế. Việc ghi địa điểm và thời gian vận chuyển chỉ áp dụng đối với tài sản là hàng hóa nhập khẩu bị tịch thu.

2. Các cột:

- Cột 1,2: Ghi số thứ tự, tên tài sản bán.
- Cột 3: Ghi đơn vị tính theo đơn vị tính do Nhà nước quy định.
- Cột 4: Ghi số lượng hoặc trọng lượng tài sản bán.
- Cột 5: Ghi đơn giá bán của từng loại tài sản.
- Cột 6: Bằng cột 4 nhân cột 5 (Cột 6 = cột 4 x cột 5).
- Các dòng còn thừa phía dưới các cột 1, 2, 3, 4, 5, 6 được gạch bỏ phần bỏ trống.
- Dòng Cộng tiền bán tài sản: Ghi số tiền cộng được ở cột 6.

- Dòng Số tiền viết bằng chữ: Ghi bằng chữ số tiền ở dòng Cộng tiền bán tài sản.

3. Phần gia hạn thời gian vận chuyển (chỉ ghi nội dung này đối với tài sản là hàng hóa nhập khẩu bị tịch thu):

- Lý do gia hạn: Ghi rõ lý do bất khả kháng cần gia hạn thời gian vận chuyển. Phần này được ghi bởi đơn vị bán tài sản trong trường hợp hàng chưa vận chuyển khỏi địa phương (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) nơi bán hàng tịch thu; cơ quan thuế hoặc cơ quan quản lý thị trường nơi gần nhất trong trường hợp đã vận chuyển ra khỏi địa phương (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) nơi bán hàng tịch thu;

- Thời gian gia hạn vận chuyển: Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu gia hạn đến ngày, tháng, năm kết thúc gia hạn.

4. Khi lập hóa đơn phải đặt giấy than, viết hoặc đánh máy một lần in sang các liên có nội dung như nhau.

5. Lập hóa đơn và bảng kê chi tiết kèm theo hóa đơn: Đơn vị bán tài sản công được phép lập bảng kê chi tiết kèm theo hóa đơn bán tài sản công trong trường hợp lô hàng bán ra bao gồm nhiều mặt hàng với quy cách, mẫu mã, chủng loại đa dạng mà trên hóa đơn không thể ghi hết chi tiết các thông tin về tài sản bán ra. Trong trường hợp này, việc lập hóa đơn và bảng kê được thực hiện như sau:

a) Về hóa đơn bán tài sản công:

Ghi đầy đủ các nội dung trên hóa đơn theo hướng dẫn tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Hướng dẫn này. Riêng phần các cột, cách ghi như sau:

- Bỏ trống các cột 1, 3, 4, 5, 6.

- Cột 2 - Tên tài sản: Ghi rõ “kèm theo Bảng kê chi tiết hàng hóa số ... ngày ... tháng... năm”.

Phần bỏ trống gạch chéo từ trái qua phải. Ghi tổng số tiền bán tài sản vào dòng “Cộng tiền bán tài sản nhà nước” và bằng chữ vào dòng “Số tiền viết bằng chữ”.

b) Về bảng kê chi tiết kèm theo hóa đơn:

- Nội dung bảng kê do đơn vị được giao xử lý tài sản tự thiết kế phù hợp với đặc điểm của các loại tài sản, kiểu dáng, mẫu mã, chủng loại tài sản nhưng phải đảm bảo với nội dung chủ yếu sau:

+ Tên, địa chỉ, điện thoại của đơn vị bán tài sản; MST/MSĐVCQHVN (nếu đơn vị có Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách);

+ Tên tài sản, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền;

+ Tổng số tiền khớp với số tiền ghi trên hóa đơn.

- Bảng kê phải ghi rõ:

+ “Kèm theo hóa đơn bán tài sản công số... ký hiệu... ngày.../.../..... ”

+ Bán theo Quyết định số... ngày.../.../... của...”

- Bảng kê phải có đầy đủ chữ ký của người mua hàng, thủ trưởng đơn vị, phụ trách kế toán và đóng dấu của đơn vị bán tài sản công. Trường hợp bảng kê có nhiều trang thì đóng dấu giáp lai giữa các trang.

c) Mỗi lần bán tài sản, đơn vị bán tài sản công phải xuất hóa đơn bán tài sản công và bảng kê chi tiết kèm theo (nếu có). Bảng kê chi tiết kèm hóa đơn tương ứng và hợp lệ đối với hóa đơn lưu thông trên thị trường. Số lượng bảng kê phát hành phải phù hợp, tương ứng với số liên hóa đơn và được quản lý, lưu trữ theo quy định hiện hành về quản lý và lưu giữ hóa đơn để tiện cho cơ quan chức năng kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết. Không được xuất một hóa đơn cho nhiều lần bán tài sản hoặc lập một bảng kê cho nhiều Hóa đơn bán tài sản công khác nhau./.