

PHIẾU ĐỀ XUẤT
CUNG CẤP, SỬA CHỮA, THANH LÝ TÀI SẢN

Đơn vị đề xuất:

STT	Nội dung	Quy cách	Cấp mới, sửa chữa, thanh lý

Thuyết minh lý do đề xuất:
.....
.....
.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Ý KIẾN PHÒNG QT-TB

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

Số...../ĐN-QTTB

Tp.HCM, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ

V/v mang tài sản về công ty để sửa chữa, thay thế, bảo hành

Họ và tên :

Đề nghị quý Trường cho phép công ty :

Mang loại tài sản:

.....

.....

.....

.....

.....

Về đơn vị sửa chữa, thay thế, bảo hành cho Trường

Đề nghị Tổ Bảo vệ tạo điều kiện.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬA CHỮA

Ý KIẾN PHÒNG QT-TB

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

KẾ HOẠCH BẢO TRÌ & SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Tên đơn vị.....

STT	Tên thiết bị	Mã số TS	Năm sử dụng	Thời gian bảo trì												Người sử dụng
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Tp.HCM Ngày.....tháng.....năm.....
Phòng QT -TB

☐ Kế hoạch dự kiến ☒ Thực hiện bảo dưỡng

Đơn vị:.....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Hôm nay, ngàytháng.....năm.....

Chúng tôi gồm có:

1. Ông (Bà).....Chức vụ:.....Đại diện
2. Ông (Bà).....Chức vụ:.....Đại diện.....
3. Ông (Bà).....Chức vụ:.....Đại diện.....
4. Ông (Bà).....Chức vụ:.....Đại diện.....

Sau khi xem xét kết quả thực hiện sửa chữa, các bên đã cùng nhau nghiệm thu các công việc sửa chữa sau:

STT	Mã số	Tên thiết bị sửa chữa	Nội dung sửa chữa	Đánh giá kết quả

Đại diện đơn vị sử dụng
Trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện phòng Quản trị - Thiết bị
Trưởng phòng
(ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị sửa chữa
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Bộ phận :

Mã đơn vị sử dụng ngân sách :

Mẫu số C50 – HD

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ

Ngày tháng năm 20 ..

Số :

Nợ :

Có :

Căn cứ quyết định số : ngày tháng năm của về việc đánh giá lại TSCĐ.

- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện : Chủ tịch Hội đồng

- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện : Ủy viên

- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện : Ủy viên

Đã thực hiện đánh giá lại giá trị các TSCĐ sau đây :

S T T	Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Số thẻ TSCĐ	Giá trị đang ghi sổ			Giá trị theo đánh giá lại	Chênh lệch giữa giá đánh giá lại và giá trị còn lại	
				Nguyên giá	Giá trị hao mòn	Giá trị còn lại		Tăng	Giảm
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
1									
2									
...									
Tổng cộng									

Ủy viên / người lập
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Bộ phận :

Mã đơn vị sử dụng ngân sách :

Mẫu số C50 – HD

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Ngày tháng năm 20 ..

Số :

Thời điểm kiểm kê : giờ ngày tháng năm 20 ..

Ban kiểm kê gồm :

- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện : Trưởng ban

- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện : Ủy viên

- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện : Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau :

S T T	Tên TSCĐ	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
1													
2													
...													
Tổng cộng													

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)**Trưởng ban kiểm kê**
(Ký, họ tên)

Đơn vị :

BIÊN BẢN ĐIỀU CHUYỂN, BÀN GIAO TÀI SẢN

Hôm nay, ngày tháng năm tại phòng Quản trị - Thiết bị

Đại diện phòng Quản trị - Thiết bị :

Đại diện bên giao : Ông (bà)::

Đại diện bên nhận : Ông (bà):

Phòng Quản trị - Thiết bị và các bên liên quan đã tiến hành điều chuyển, bàn giao các loại thiết bị, vật tư sau :

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

ĐẠI DIỆN P.QT-TB
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Bộ phận :

Mã đơn vị sử dụng ngân sách :

Mẫu số C50 – HD

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngày tháng năm 20 ..

Số :

Nợ :

Có :

Căn cứ quyết định số : ngày tháng năm của
..... về việc bàn giao TSCĐ.

Ban giao nhận TSCĐ gồm :

- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện bên giao.

- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện bên nhận.

- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện

Địa điểm giao nhận TSCĐ :

Xác nhận việc giao nhận như sau :

S T T	Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp, hạng) TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích t.kế)	Tính nguyên giá TSCĐ				Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua	Cước phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	Nguyên giá TSCĐ	
1											
2											
...											
Tổng cộng											

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Người nhận

(Ký, họ tên)

Người giao

(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH&NV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị :

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GỬI TÀI SẢN THANH LÝ

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 200... Chúng tôi gồm có:

Đại diện phòng Quản trị - Thiết bị :.....

Đại diện bên gửi :

Đơn vị chúng tôi xin gửi tài sản đã hư hỏng, không còn sử dụng được nữa để Phòng Qt-TB thực hiện thanh tài sản theo quy định. Danh mục các tài sản gửi bao gồm :

STT	Tên tài sản	Mã hiệu	ĐVT	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Ghi chú

ĐẠI DIỆN P.QT-TB

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GỬI

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ và tên)