

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

Đơn vị:

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Ngày..... thángnăm.....

Căn cứ quyết định số:ngày.....tháng..... năm..... củavề việc bàn giao TSCĐ (TSCĐ).

Thành phần 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

.....
Đại diện giao nhận TSCĐ:

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

I. Những thông tin chính về TSCĐ:

STT	Tên, ký hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu (mã) TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích) thiết kế	Nguyên giá TSCĐ	Hao mòn TSCĐ		Tài liệu kỹ thuật kèm theo
								Tỷ lệ hao mòn (%)	Số HM đã trích	
A	B	C	D	1	2	3	7	8	9	10
	Cộng									

DỤNG CỤ PHỤ TÙNG KÈM THEO

STT	Tên quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

--	--	--	--	--

II. Tình trạng TSCĐ:

Đại diện bên giao
(*Chữ ký, họ tên, đóng dấu*)

Người giao
(*Ký, họ tên*)

Người nhận
(*Ký, họ tên*)

Đại diện bên nhận
(*Ký, họ tên, đóng dấu*)

Mục đích: Nhằm xác nhận việc giao nhận TSCĐ sau khi hoàn thành xây dựng, mua sắm, được cấp phát, tặng, viện trợ, TSCĐ thuê ngoài... đưa vào sử dụng tại đơn vị hoặc TSCĐ điều chuyển giữa các đơn vị trong hệ thống NHCSXH.

Các đơn vị không sử dụng Biên bản giao nhận TSCĐ trong trường hợp nhượng bán, thanh lý hoặc TSCĐ phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê. Biên bản giao nhận TSCĐ là căn cứ để kế toán ghi sổ (thẻ) TSCĐ, sổ kế toán có liên quan.

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Biên bản giao nhận TSCĐ lập cho từng TSCĐ. Trường hợp giao nhận cùng một lúc nhiều TSCĐ cùng loại, cùng giá trị và do cùng một đơn vị giao thì có thể lập chung một Biên bản giao nhận TSCĐ.

Cột A,B,C,D,1,2,3.... Căn cứ vào các tài liệu liên quan đến TSCĐ để ghi.

Cột 8: Căn cứ vào sổ năm sử dụng để trích khấu hao của TSCĐ do Tổng Giám đốc NHCSXH quy định để tính ra tỷ lệ khấu hao TSCĐ.

Cột 9: Sử dụng để ghi số hao mòn đã trích trong trường hợp bàn giao TSCĐ giữa hai đơn vị thuộc hệ thống NHCSXH.

Cột 10: Căn cứ vào các tài liệu kỹ thuật kèm theo TSCĐ để ghi.

Bảng kê phụ tùng kèm theo: Liệt kê các dụng cụ, phụ tùng kèm theo TSCĐ.

Khi bàn giao xong các thành viên Ban giao, nhận TSCĐ cùng ký vào biên bản, sau đó, chuyển cho Trưởng phòng kế toán và Giám đốc đơn vị ký duyệt. “Biên bản giao nhận TSCĐ” được chuyển cho phòng kế toán mỗi bên (giao, nhận) để ghi sổ kế toán và lưu.