

BIỂU SỐ 08-TSCĐ
Lưu Hồ sơ TSCĐ
Đóng nhật ký chứng từ

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

Đơn vị:.....

BIÊN BẢN THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Ngày..... thángnăm.....

Căn cứ quyết định số:ngày..... tháng..... năm....
của..... về việc thanh lý TSCĐ (TSCĐ).

I. HỘI ĐỒNG THANH LÝ TSCĐ GỒM:

Ông/Bà: Chức vụ Chủ tịch Hội đồng

Ông/Bà: Chức vụ Ủy viên

Ông/Bà: Chức vụ Ủy viên

II. TIẾN HÀNH THANH LÝ TSCĐ:

1. Danh mục các tài sản thanh lý (kê chi tiết từng tài sản theo các chỉ tiêu dưới đây vào một bảng kê đính kèm biên bản này)

Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ.....Số hiệu TSCĐ.....

Nước sản xuất (xây dựng)....., năm sản xuất:

Năm đưa vào sử dụng.....Số thẻ TSCĐ.....

Nguyên giá TSCĐ.....

Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....

Giá trị còn lại của TSCĐ.....

2. Ý kiến các thành viên:
.....

III. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG THANH LÝ TSCĐ:

.....
.....

IV. KẾT QUẢ THANH LÝ TSCĐ:

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

Giá trị thu hồi:.....(viết bằng chữ):...../.....

Đã ghi giảm sổ (thẻ) TSCĐ ngày..... tháng.....năm.....

Thành viên hội đồng	Thư ký	Chủ tịch hội đồng	<i>Ngày...tháng....năm....</i>
<i>1.....</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	thanh lý	Giám đốc
<i>2.....</i>		<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>
<i>3.....</i>			

Mục đích: Xác nhận việc thanh lý TSCĐ và làm căn cứ để ghi giảm TSCĐ trên sổ kế toán.

“Biên bản thanh lý TSCĐ” do Hội đồng thanh lý TSCĐ lập và có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên của Chủ tịch hội đồng, Kế toán trưởng, Giám đốc đơn vị.