

## **Phụ lục 1: HƯỚNG DẪN LẬP HOÁ ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

### **1. Các nội dung thông thường:**

- Đơn vị bán: Ghi tên đơn vị được giao xử lý tài sản nhà nước.
- Địa chỉ, điện thoại: Ghi địa chỉ, điện thoại của đơn vị được giao xử lý tài sản nhà nước.
- MST/MSĐVCQHVN: Ghi Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị được giao xử lý tài sản nhà nước.
- Số tài khoản: Ghi số tài khoản tiền gửi tại kho bạc nhà nước (Riêng trường hợp chuyển nhượng quyền sử dụng đất thì ghi số tài khoản tạm giữ của đơn vị chủ tài khoản tại kho bạc nhà nước).
- Bán theo Quyết định (hoặc văn bản) số ..... ngày .../.../.... của.... về việc...: ghi số, ngày, tháng, năm của quyết định (hoặc văn bản cho phép) bán tài sản nhà nước của cấp có thẩm quyền ra quyết định; Dòng về việc: ghi nội dung của quyết định (hoặc văn bản) là bán đấu giá hoặc bán theo hình thức khác.
- Họ tên người mua: Ghi rõ họ tên người mua được tài sản nhà nước.
- Đơn vị: Ghi đơn vị của người mua được tài sản nhà nước (trừ trường hợp người mua với tư cách cá nhân).
- Địa chỉ, số tài khoản: Ghi địa chỉ đơn vị của người mua được tài sản nhà nước và số tài khoản của đơn vị 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/MSĐVCQHVN: Ghi Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị mua (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.....

### **2. Các cột:**

- Cột 1, 2: Ghi số thứ tự, tên tài sản bán.
- Cột 3: Ghi đơn vị tính theo đơn vị tính 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 nhà nước: Ghi số tiền cộng được ở cột 6.
- Dòng Số tiền viết bằng chữ: Ghi bằng chữ số tiền Cộng tiền bán tài sản nhà nước.

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



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

#### 4.1. Về hoá đơn bán tài sản nhà nước:

- Ghi đầy đủ các nội dung trên hoá đơn theo hướng dẫn tại các điểm 1, 2, 3 và 4 Phụ lục này. Riêng phần các cột, cách ghi như sau:

- Bỏ trống các cột 1, 3, 4, 5, 6.

- Cột 2 - Tên tài sản nhà nước: Ghi rõ “kèm theo bảng kê chi tiết hàng hoá số ..... ngày .... tháng .... năm.....”.

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

#### 4.2. Về bảng kê chi tiết kèm theo hoá 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 nhà nước; MST/MSDVCQHVN (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 đúng với số tiền ghi trên hoá đơn.

- Bảng kê phải ghi rõ:

“Kèm theo hoá đơn bán tài sản nhà nước số ..... ký hiệu..... ngày .../.../...”

- Bán hàng theo Quyết định bán tài sản nhà nước 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 được giao xử lý tài sản nhà nước. Trường hợp bảng kê có nhiều trang thì đóng dấu giáp lai giữa các trang.

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

**Hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước ban hành kèm theo  
Quyết định số 12/2004/QĐ-BTC ngày 09/01/2004  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính**

Mẫu số 01/TSSQ-3L.04

**HOÁ ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

(chỉ sử dụng cho cơ quan, đơn vị có chức năng bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước và tài sản được  
xác lập quyền sở hữu nhà nước)

Liên 1: (lưu)

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Ký hiệu: AA/04-QLCS; Số 00000

- Đơn vị bán TSTTSQNN: .....
- Địa chỉ: ..... Điện thoại: .....
- Số tài khoản: ..... tại Kho bạc Nhà nước: .....
- Bán theo Quyết định (hoặc văn bản) số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của.....
- về việc .....
- Người mua TSTTSQNN: .....
- Đơn vị: .....
- Địa chỉ: ..... Số tài khoản .....
- Hình thức thanh toán: .....
- Địa điểm vận chuyển hàng đến: .....
- Thời gian vận chuyển: Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Số TT	Tên tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước	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)

**Phần 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 hoá đơn gốc

Liên 2: Giao cho khách hàng

Liên 3: Dùng cho kế toán thanh toán

## **Phụ lục 2: HƯỚNG DẪN LẬP HOÁ ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

### **1. Các nội dung thông thường:**

- Đơn vị bán: Ghi tên đơn vị được giao xử lý tài sản nhà nước.
- Địa chỉ, điện thoại: Ghi địa chỉ, điện thoại của đơn vị được giao xử lý tài sản nhà nước.
- Số tài khoản: Ghi số tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính.
- Bán theo Quyết định (hoặc văn bản) số ..... ngày ../../.... của.... về việc...: ghi số, ngày, tháng, năm của quyết định (hoặc văn bản cho phép) bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước của cấp có thẩm quyền ra quyết định; Đối với những tài sản khi bán không có quyết định thì ghi ngày, tháng, năm của Biên bản bán đấu giá tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước của đơn vị bán; Dòng về việc: ghi nội dung của quyết định (hoặc văn bản) là bán đấu giá hoặc bán theo hình thức khác.
- Họ tên người mua: Ghi rõ họ tên người mua được tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước.
- Đơn vị: Ghi đơn vị của người mua được tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước (trừ trường hợp người mua với tư cách cá nhân).
- Địa chỉ, số tài khoản: Ghi địa chỉ đơn vị của người mua được tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước và số tài khoản của đơn vị 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).
- 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 hoá 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 Nhà nước quy định.
- Cột 4: Ghi số lượng hoặc trọng lượng tài sản nhà nước 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 Cộng tiền bán tài sản.

**3. Phần gia hạn thời gian vận chuyển** (chỉ ghi nội dung này đối với tài sản là hàng hoá 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 được giao xử lý 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 hoá đơn phải đặt giấy than, viết hoặc đánh máy một lần in sang các liên có nội dung như nhau.**

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

5.1. Về hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước:

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

- Bỏ trống các cột 1, 3, 4, 5, 6.

+ Cột 2 – Tên tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước: Ghi rõ “kèm theo bảng kê chi tiết hàng hoá 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” và bằng chữ vào dòng “Số tiền viết bằng chữ”.

5.2. Về bảng kê chi tiết kèm theo hoá 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 tài sản, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền;

+ Tổng số tiền đúng với số tiền ghi trên hoá đơn.

- Bảng kê phải ghi rõ:

+ “Kèm theo hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước số .... ký hiệu... ngày .../.../...”

+ Bán hàng theo Quyết định bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước 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 được giao xử lý tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước. Trường hợp bảng kê có nhiều trang thì đóng dấu giáp lai giữa các trang.

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

Ủy ban nhân dân.....  
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

**Mẫu 02/HĐ-BC**  
Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC  
ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

**BÁO CÁO NHẬP, XUẤT, TỒN HOÁ ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC  
VÀ HOÁ ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

Kỳ báo cáo: Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

S T T	LOẠI, KÝ HIỆU, SỐ HOÁ ĐƠN	TỶ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỶ (số)	XUẤT TRONG KỶ (số)			TỶ CUỐI KỶ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HOÁ ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
<b>I</b>	<b>Hoá đơn bán tài sản nhà nước</b>							
1	Ký hiệu ..... (Từ số ..... đến số.....)							
...	...							
	<b>Cộng I:</b>							
<b>II</b>	<b>Hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước</b>							
1	Ký hiệu ..... (Từ số ..... đến số.....)							
...	...							
	<b>Cộng II:</b>							

NGƯỜI LẬP  
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Ủy ban nhân dân.....  
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

**Mẫu 03a/HĐ-BC**  
Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC  
ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

**SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HOÁ ĐƠN**  
(Áp dụng đối với trường hợp bán quyền hoá đơn)

Tên đơn vị mua hoá đơn:.....

Địa chỉ:.....Số điện thoại:.....

Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	LOẠI, KÝ HIỆU, SỐ HOÁ ĐƠN MUA	SỐ LƯỢNG (quyền)	NGƯỜI MUA KÝ	GHI CHÚ
<b>I</b>		<b>Hoá đơn bán tài sản nhà nước</b>			
1	...../...../.....	Ký hiệu ..... (Từ số ..... đến số.....)			
...	...	...			
<b>II</b>		<b>Hoá đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước</b>			
1	...../...../.....	Ký hiệu ..... (Từ số ..... đến số.....)			
...	...	...			

✓



Ủy ban nhân dân.....  
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

**Mẫu 03c/TSNN-BC**  
Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC  
ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

**SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HOÁ ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**  
(Áp dụng đối với trường hợp bán hoá đơn lẻ)  
Năm .....

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	TÊN ĐƠN VỊ MUA HOÁ ĐƠN	ĐỊA CHỈ	MST /MSĐVCQHVNS	KÝ HIỆU HOÁ ĐƠN	SỐ HOÁ ĐƠN	NGƯỜI MUA HOÁ ĐƠN KÝ TÊN	GHI CHÚ

✓



Ủy ban nhân dân.....  
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

**Mẫu 05/HĐ-BC**  
Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC  
ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

**THÔNG BÁO**  
**V/v mất hoá đơn bán tài sản nhà nước/  
hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước**

Căn cứ báo cáo của .....  
về việc mất hoá đơn bán tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung  
quỹ nhà nước.

Hồi .... giờ.....ngày.... tháng.....năm.....đã phát hiện bị mất hóa đơn bán  
tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước như sau:

STT	TÊN ĐƠN VỊ LÀM MẤT HOÁ ĐƠN	HOÁ ĐƠN BỊ MẤT		
		Thời gian bị mất	Loại, ký hiệu, số hoá đơn	Số lượng (số)
<b>I</b>			<b>Hoá đơn bán tài sản nhà nước</b>	
1	.....	...../...../.....	Ký hiệu ..... (Từ số ..... đến số.....)	...
...	...	...	...	...
<b>II</b>			<b>Hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước</b>	
1	.....	...../...../.....	Ký hiệu ..... (Từ số ..... đến số.....)	...
...	...	...	...	...

Số hoá đơn trên không còn giá trị sử dụng. Vậy Sở Tài chính/Phòng Tài  
chính Kế hoạch ..... thông báo để các tổ chức, cá nhân được biết.  
Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát, nếu phát hiện được thì báo ngay cho cơ  
quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Tài chính (Cục QLCS);
- Tổng cục Thuế;
- Sở TC, Cục Thuế các tỉnh, TP;
- Phòng TC-KH, Chi cục Thuế TP, thị xã,  
quận, huyện thuộc địa phương  
nơi bị mất hoá đơn;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TÀI CHÍNH  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Chi thông báo mất liên 2 của hoá đơn.

✓

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HOÁ ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC  
VÀ HOÁ ĐƠN BÁN TÀI SẢN TÍCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

Kỳ báo cáo: Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

ST T	LOẠI, KÝ HIỆU HOÁ ĐƠN	TỶ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỶ (số)	XUẤT TRONG KỶ (số)			TỶ CUỐI KỶ (số)	SỐ TIỀN TRÊN HOÁ ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
I	Hoá đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu .....							
...	...							
II	Hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước							
1	Ký hiệu .....							
...	...							

NGƯỜI LẬP  
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ:.....

Mẫu 07/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC  
ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

**BÁO CÁO THANH, QUYẾT TOÁN HOÁ ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC  
VÀ HOÁ ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

Kỳ báo cáo: Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

ST T	LOẠI, KÝ HIỆU HOÁ ĐƠN	TỶ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỲ (số)	XUẤT TRONG KỲ (số)			TỶ CUỐI KỲ (số)	SỐ TIỀN TRÊN HOÁ ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
I	Hoá đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu .....							
...	...							
II	Hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước							
1	Ký hiệu .....							
...	...							

**Tổng cộng số hoá đơn nộp lại cơ quan tài chính (nơi bán hoá đơn):**

1- Hoá đơn bán tài sản nhà nước: ..... số.

2- Hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước: ..... số.

NGƯỜI LẬP  
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TÀI CHÍNH

Hồi ..... giờ....., ngày ..... tháng ..... năm ....., Sở Tài chính/Phòng TC-KH..... đã thu hồi đủ số hoá đơn bán tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước theo báo cáo của đơn vị.

NGƯỜI THU HỒI HOÁ ĐƠN  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Kỳ báo cáo tính từ ngày cuối cùng của kỳ báo cáo gần nhất theo mẫu 06/TSNN-BC của đơn vị.

Mẫu 08/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC  
ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BÁO CÁO**

**V/v mất hoá đơn bán tài sản nhà nước/  
hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước**

Tên đơn vị làm mất hóa đơn:.....

Địa chỉ:.....

Mã số thuế/MSEVCQHVNS.....

Báo cáo về việc mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước như sau:

STT	HOÁ ĐƠN BỊ MẤT		
	Thời gian bị mất	Loại, ký hiệu, số hoá đơn	Số lượng (số)
<b>I</b>		<b>Hoá đơn bán tài sản nhà nước</b>	
1	...../...../.....	Ký hiệu ..... (Từ số ..... đến số.....)	...
...	...	...	...
<b>II</b>		<b>Hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước</b>	
1	...../...../.....	Ký hiệu ..... (Từ số ..... đến số.....)	...
...	...	...	...

Lý do mất hoá đơn.....

Nay đơn vị báo cáo với Sở Tài chính/Phòng TC-KH..... (nơi bán hoá đơn) để phối hợp truy tìm, ngăn chặn lợi dụng và thông báo số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng.

Đơn vị cam kết: Việc khai báo trên là đúng sự thật, nếu sai đơn vị xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính/Phòng TC-KH.....;

- Lưu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)