

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

Số: 1195 /TC

Quận 12, ngày 14 tháng 7 năm 2022

V/v xuất hóa đơn sau khi bán tài sản
thanh lý của các đơn vị trên địa bàn quận.

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN 12

ĐẾN Số: 1530
Ngày: 15/7/2022
Chuyển: CĐ Hòn, Cánh (CL)
Số và ký hiệu HS:

Kính gửi:

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể quận;
- Thủ trưởng các phòng ban, ngành;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường.

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Qua rà soát thủ tục thanh lý tài sản công tại các đơn vị trên địa bàn quận. Hiện nay, các đơn vị thực hiện xuất hóa đơn bán tài sản thanh lý chậm trễ so với quy định. Theo đó, phòng Tài chính - Kế hoạch đề nghị các đơn vị thực hiện các quy trình, thủ tục phải đúng với quy định, cụ thể:

1. Đối với việc xuất hóa đơn bán tài sản công được thanh lý thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về trình tự, thủ tục bán tài sản công: *"Sau khi các cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm tổ chức bán tài sản quy định tại sẽ có trách nhiệm xuất hóa đơn bán tài sản công cho người mua theo quy định. Việc giao tài sản cho người mua được thực hiện tại nơi có tài sản sau khi người mua đã hoàn thành việc thanh toán"* và tại khoản 1 Điều 98 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công về sử dụng hóa đơn: "Thời điểm lập hóa đơn: Hóa đơn phải được lập ngay khi bán tài sản hoặc khi nhận đủ tiền mua tài sản của tổ chức, cá nhân".

2. Thủ tục đề nghị phòng Tài chính - Kế hoạch xuất hóa đơn:

- + Văn bản đề nghị.
- + Hồ sơ thanh lý (Quyết định thanh lý, quyết định bán chỉ định hoặc thanh lý hủy, giấy nộp tiền...): bản photo.

Phòng Tài chính - Kế hoạch đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiên cứu thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT *ph*

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Thị Lệ My