



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH**

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.350.3356 Email:ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

Mã hóa: 49/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: 01/04/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đỗ Thị Hương Lan	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Phó trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích và phạm vi áp dụng:

1.1. Mục đích:

- Giúp đơn vị chủ trì/ phụ trách và các đơn vị liên quan thực hiện đúng quy trình tự nội dung công việc;
- Biên bản kiểm kê TSCĐ nhằm xác nhận số lượng, giá trị TSCĐ hiện có, số thừa (thiếu) của đơn vị so với sổ kế toán, trên cơ sở đó tăng cường quản lý TSCĐ, làm cơ sở quy trách nhiệm vật chất và ghi sổ kế toán chênh lệch.

1.2. Phạm vi áp dụng:

- BGH, phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán, khoa và các phòng ban liên quan;

2. Định nghĩa và từ viết tắt:

2.1. Khái niệm

- Kiểm kê là việc kiểm tra tại chỗ các loại tài sản của đơn vị như: Nguyên vật liệu, tài sản cố định...Thành phẩm, hàng hoá, tiền mặt...bằng cách cân đo đong đếm để xác định số lượng và chất lượng thực tế của tài sản nhằm đối chiếu với sổ ghi kế toán từ đó phát hiện sai lệch giữa số thực tế và số ghi trên sổ kế toán.

2.2. Từ viết tắt:

BGH: Ban giám hiệu

P.ĐTHCKT: Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán

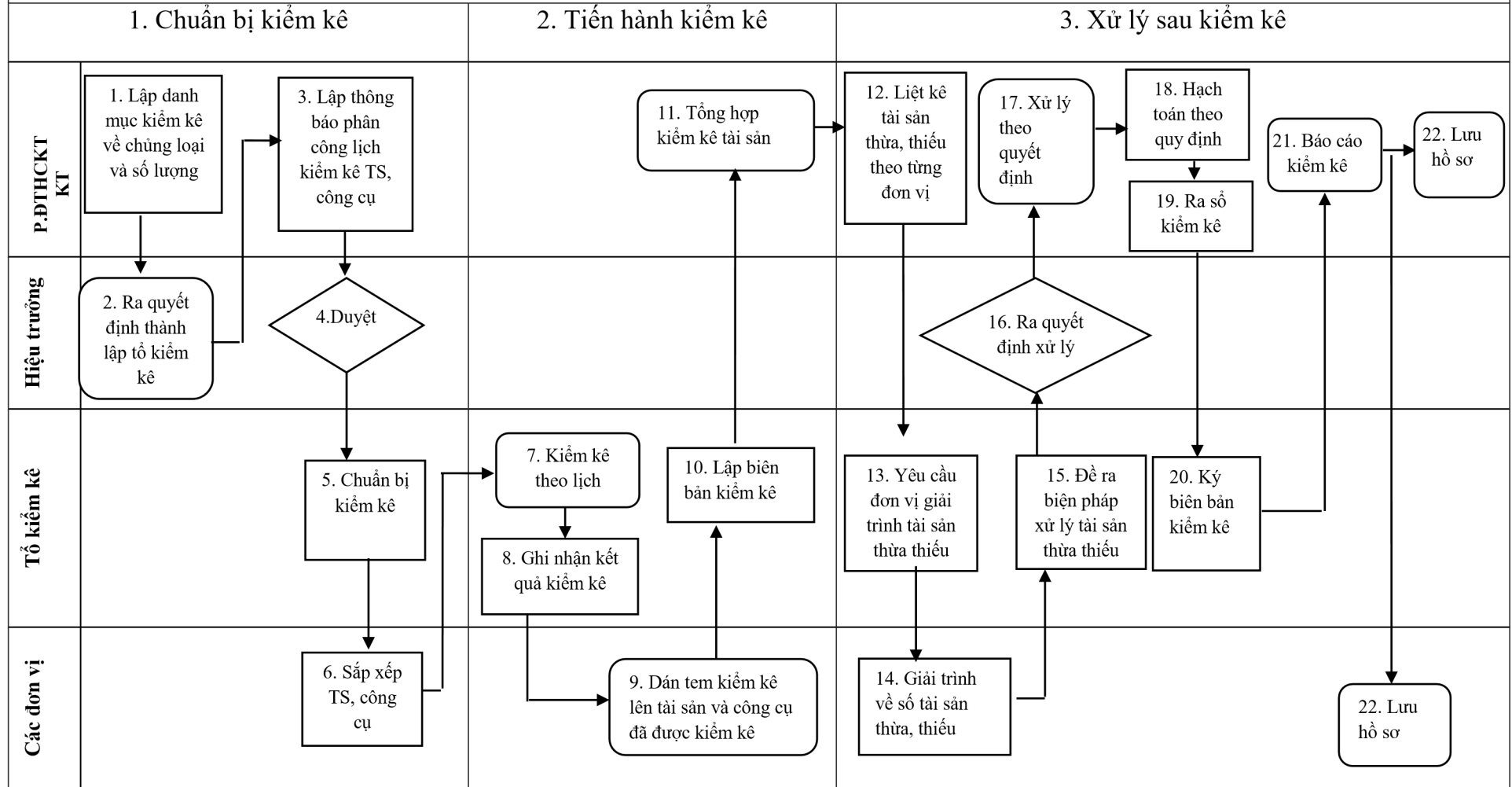
ĐVSD: Đơn vị sử dụng

QTKK: Quy trình kiểm kê

TS, CC: Tài sản, công cụ

3. Lưu đồ: (Xem trang 3)

QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN



4. Đặc tả lưu đồ.

TT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Lập danh mục kiểm kê về chủng loại và số lượng	Căn cứ vào phát sinh trong năm, phòng ĐTHCKT lập danh mục kiểm kê	P.ĐTHCKT		Danh mục	31/12 hàng năm	
2.	Quyết định thành lập tổ kiểm kê	Thành lập Tổ kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ	Hiệu trưởng		Quyết định		
3.	Lập thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản, công cụ	Thông báo kế hoạch kiểm kê	P.ĐTHCKT		Thông báo		
4.	Phê duyệt thông báo, kế hoạch kiểm kê	Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch kiểm kê	Hiệu trưởng		Thông báo		
5.	Chuẩn bị dụng cụ kiểm kê	Chuẩn bị dụng cụ kiểm kê, phối hợp với phòng, khoa thực hiện	Tổ kiểm kê				
6.	Sắp xếp tài sản, dụng cụ	Các đơn vị có tài sản, công cụ dụng cụ sắp xếp lại để Tổ kiểm kê tiến hành kiểm kê	Các đơn vị				
7.	Kiểm kê theo lịch	Theo thông báo phân công lịch kiểm kê	Tổ kiểm kê	Các đơn vị		Theo lịch	

8.	Ghi nhận kết quả kiểm kê	Ghi nhận kết quả kiểm kê	Tổ kiểm kê	Các đơn vị			
9.	Dán tem kiểm kê lên tài sản và dụng cụ đã được kiểm kê	Dán tem kiểm kê lên tài sản và công cụ dụng cụ kiểm kê	Các đơn vị	Tổ kiểm kê	Các tài sản được dán thẻ		

10.	Lập biên bản kiểm kê	Tổ kiểm kê ghi biên bản kiểm kê những việc còn tồn đọng khi kiểm kê và có ý kiến cho tổ kiểm kê.	Tổ kiểm kê	Các đơn vị			
11.	Tổng hợp kiểm kê	Căn cứ biên bản hội đồng lập, P.ĐTHCKT tổng hợp báo cáo	P.ĐTHCKT			10/01	
12.	Liệt kê tài sản thừa thiếu	Liệt kê tài sản thừa, thiếu theo từng đơn vị	P.ĐTHCKT			15/01	
13.	Yêu cầu giải trình về tài sản thừa thiếu (Nếu có)	Yêu cầu đơn vị giải trình về tài sản thừa, thiếu	Các đơn vị			17/01	
14.	Giải trình về tài sản thừa thiếu (Nếu có)	Các đơn vị có tài sản thừa, thiếu giải trình	Các đơn vị			17/01	
15.	Đề ra biện pháp xử lý tài sản thừa, thiếu	Tổ kiểm kê đưa ra biện pháp xử lý tài sản thừa, thiếu	Tổ kiểm kê			17/01	
16.	Ra quyết định xử lý	Ra quyết định xử lý	Hiệu trưởng			17/01	

17.	Xử lý theo quyết định	P.ĐTHCKT thực hiện xử lý theo Quyết định	P.ĐTHCKT			17/01	
18.	Hạch toán theo quy định	Hạch toán theo quy định	P.ĐTHCKT			17/01	
19.	Biên bản kiểm kê	P.ĐTHCKT ra biên bản kiểm kê	P.ĐTHCKT			17/01	BM/QT/ĐTHCKT/01
20.	Ký biên bản kiểm kê	Ký xác nhận biên bản	Tổ kiểm kê			25/01	
21.	Báo cáo kết quả kiểm kê	Báo cáo kết quả	P.ĐTHCKT			25/01	BM/ĐTQT/HCKT/02
22.	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ liên quan đến kiểm kê	P.ĐTHCKT	Các đơn vị			

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hoá
1.	Biên bản kiểm kê	BM/QT/ĐTHCKT/01
2.	Báo cáo kiểm kê	BM/QT/ĐTHCKT/02

BM/QT/HCKT/01

Đơn vị: Trường Trung cấp Nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

Bộ phận:

Mã QHNS:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

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

20... Ban kiểm kê gồm:

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

STT	Tên tài sản cố định	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
	Cộng												

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

TRƯỞNG BAN KIỂM KÊ

(Ký, họ tên)

Sở Lao động Thương binh và Xã hội Khánh Hòa

Trường Trung cấp Nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

BÁO CÁO KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm 20...

STT	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Nước SX	Năm sử dụng	Số hiệu TSCĐ	Sổ sách			Kiểm kê		Chênh lệch		Đề nghị thanh lý	Ghi chú
					Số lượng	Thành tiền	Giá trị còn lại	Số lượng	Giá trị còn lại	Thừa	Thiếu		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	F	G
Tổng cộng:													

Người lập báo cáo

Ban kiểm kê

Thủ trưởng đơn vị

