



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

**Địa chỉ:**

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: [est.tohieu@gmail.com](mailto:est.tohieu@gmail.com) Website: [www.cdtohieu.edu.vn](http://www.cdtohieu.edu.vn)





**QUY TRÌNH  
KIỂM KÊ TÀI SẢN**

**Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị**

Mã hóa **QT09**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
<b>Phạm Thị Hiền</b>	<b>Lê Thành Công</b>	<b>Ths. Trần Thanh Liêm</b>

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **a. Mục đích:**

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích quy định trình tự công tác kiểm kê tài sản hằng năm phục vụ tốt nhất cho các hoạt động trong Nhà trường.

Kiểm soát hiệu quả sử dụng các loại tài sản đang hoạt động tại các đơn vị, phục vụ tốt cho công tác.

Quản lý tài sản sử dụng chặt chẽ, tránh thất thoát, chính xác về số liệu và chủng loại tài sản

### **b. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **a. Định nghĩa:**

Kiểm kê là phương pháp kiểm tra tại chỗ các loại tài sản hiện có nhằm xác định chính xác số lượng, chất lượng cũng như giá trị của các loại tài sản hiện có.

Việc kiểm kê tài sản cố định hàng năm nhằm báo cáo cho người quản lý biết được số lượng tài sản hiện có, tình hình quản lý, hiệu quả sử dụng của từng tài sản để đưa ra những quyết định như sửa chữa, nâng cấp, điều chuyển hay thay thế tài sản phù hợp với năng lực tài chính, chính sách đầu tư của đơn vị hay chính sách quản lý tài sản Nhà nước hiện hành.

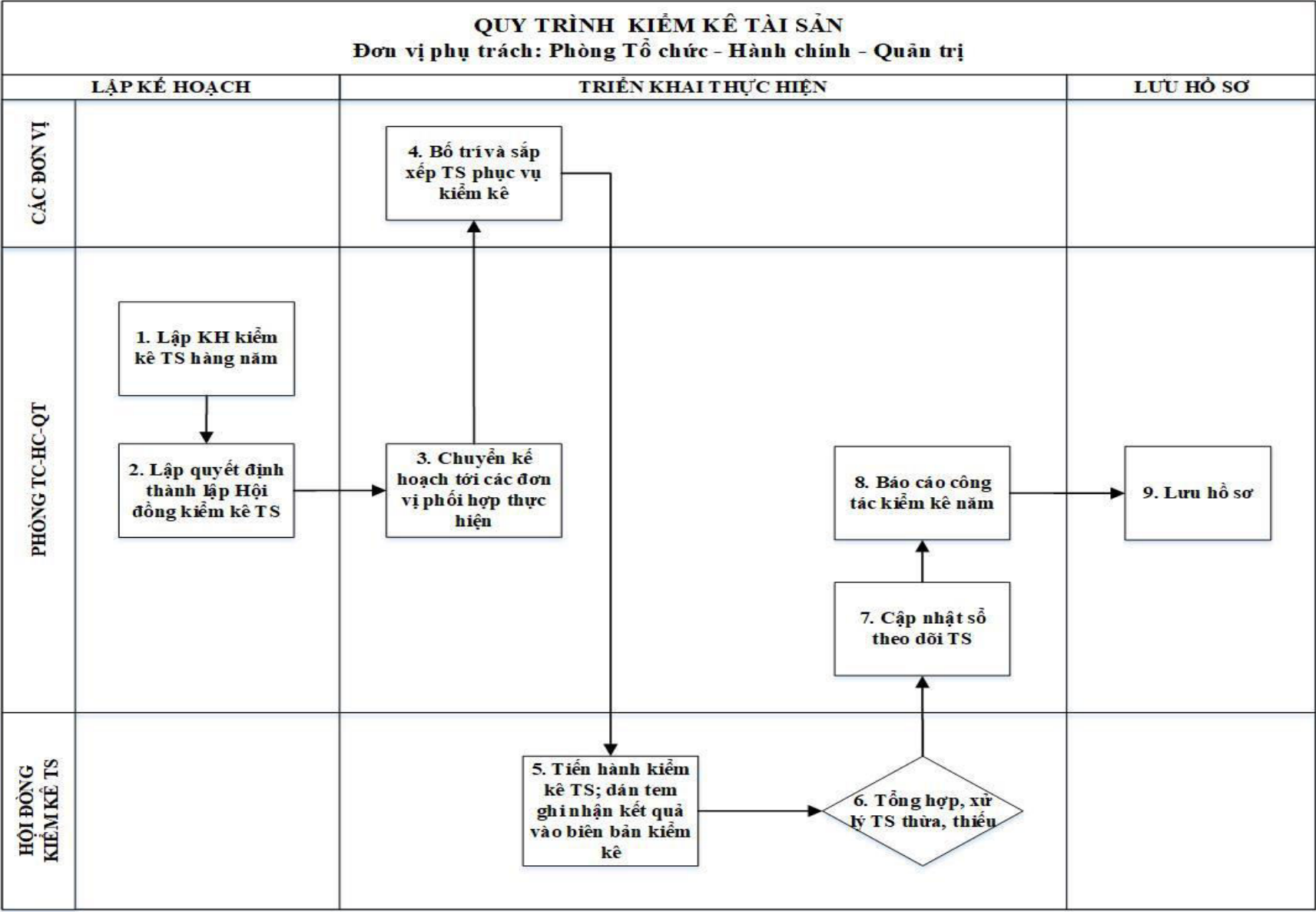
### **b. Từ viết tắt:**

P.TCHCQT	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
KH	Kế hoạch
TS	Tài sản
QT	Quy trình
BM	Biểu mẫu

### **3. Lưu đồ (Xem trang 3)**

### **4. Đặc tả (Xem trang 4-5)**

### **5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)**



**ĐẶC TẢ QT09: QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN**  
**Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức- Hành chính - Quản trị**

<b>Nhận vào</b>	<b>Từ ai</b>	<b>Làm gì (thời gian, địa điểm)</b>	<b>Người Thực hiện</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>	<b>Chuyển đến đâu / cho ai</b>	<b>Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)</b>
		1 -Lập KH kiểm kê TS (Đầu tháng 12 hàng năm)	P.TCHCQT			KH kiểm kê TS
		2- Lập quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TS (Đầu tháng 12 hàng năm)	P.TCHCQT	Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê	Ban Giám hiệu	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TS
		3- Thông báo KH kiểm kê TS, đề nghị các đơn vị sắp xếp TS phục vụ kiểm kê (Ngay sau khi KH kiểm kê được phê duyệt)	P.TCHCQT			
		4- Sắp xếp và bố trí TS khoa học theo lịch kiểm kê của Hội đồng	Các đơn vị			

	5- Tiến hành kiểm kê theo KH được duyệt. Dán tem kiểm kê lên TS đã kiểm kê. Ghi nhận kết quả. Lập Biên bản kiểm kê (Tháng 12 hàng năm)	Hội đồng kiểm kê TS			Biên bản kiểm kê
	6- Tổng hợp kiểm kê TS. Xử lý TS thừa, thiếu (Ngay sau khi kết thúc kiểm kê)	Hội đồng kiểm kê TS			Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê
	7- Cập nhật ghi sổ theo dõi TS	P.TCHCQT			
	8 -Báo cáo công tác kiểm kê TS năm	P.TCHCQT			Báo cáo công tác kiểm kê TS
	9- Lưu hồ sơ	P.TCHCQT			

**Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/2/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng TS nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy chế Tổ chức hoạt động của nhà trường</li> </ul>
--	--

## CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu/Hồ sơ</b>	<b>Ký hiệu</b>
1.	Quyết định về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm...	BM09.01
2.	Kế hoạch kiểm kê tài sản	BM09.02
3.	Biên bản Kiểm kê tài sản cố định	Mẫu C53-HD
4.	Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê TS	BM09.03

UBND TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU  
HƯNG YÊN

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

Số: .../QĐ-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm 20...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

*Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ- CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc "Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập";*

*Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.*

*Căn cứ quyết định số 107/2017/TT - BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.*

*Theo đề nghị của trưởng phòng Tổ chức hành chính quản trị:*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên năm 20...gồm các thành viên sau (*có danh sách kèm theo*).

**Điều 2:** Hội đồng kiểm kê tài sản có nhiệm vụ lập kế hoạch, tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản tại tất cả các đơn vị trực thuộc trường và sẽ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Các ông, bà có tên trong danh sách đính kèm ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC-QT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**DANH SÁCH BAN KIỂM KÊ VÀ TỔ THỰC HIỆN CÔNG TÁC  
KIỂM KÊ TÀI SẢN NĂM 20.....**

*(Kèm theo quyết định số ngày tháng năm 20....)*

**I. Ban kiểm kê:**

1. Ông/bà ..... - Phó Hiệu Trưởng - Trưởng ban

2. Ông/bà ..... - Phó Trưởng Phòng TCHCQT - Phó  
ban

3. Ông/bà ..... - Trưởng Phòng TC-HC-QT- Phó ban.

4. Ông/bà ..... - P.trưởng phòng TC-HC-QT- Phó ban

**II. Tổ kiểm kê:**

Danh sách tổ kiểm kê:

1. ....: **Tổ trưởng**

2. ....: Thành viên

3. ....

.....



Số: .../KH-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

## KẾ HOẠCH KIỂM KÊ TÀI SẢN

Căn cứ Quyết định số .... /QĐ-CDTH ngày ... tháng .... năm 20.... về việc thành lập ban kiểm kê tài sản năm 20..... Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị xin thông báo nội dung và kế hoạch kiểm kê tài sản năm 20.... như sau:

### 1. Cơ sở pháp lý

.....  
.....

#### 2.1. Mục đích kiểm kê

Thu thập thông tin để giá tình hình sử dụng, đề xuất phương án sử dụng, trang bị phương tiện làm việc cho các phòng, khoa, ban.

Làm căn cứ tính hao mòn tài sản cố định.

#### 2.2. Yêu cầu

Kê khai đầy đủ các thông tin về số lượng, giá trị, tình trạng sử dụng tài sản/công cụ dụng cụ, hồ sơ giấy tờ liên quan đến tài sản, bộ phận và cá nhân đang quản lý và sử dụng tại thời điểm kiểm kê.

Đề xuất phương án xử lý đối với các tài sản/công cụ dụng cụ thừa, thiếu so với sổ sách kế toán, so với định mức, tiêu chuẩn theo quy định.

Đề xuất xử lý các tài sản không còn sử dụng, tài sản bị hỏng cần được sửa chữa kịp thời hoặc tài sản bị hỏng không còn khả năng sửa chữa đề nghị thanh lý theo quy định.

Lập phiếu báo hỏng với tất cả các công cụ dụng cụ lâu bền không còn sử dụng, dụng cụ đã bị hỏng hoặc trong quá trình sử dụng đã bị tiêu hao một phần hoặc hết giá trị sử dụng.

#### 2.3. Nguyên tắc kiểm kê

Chỉ tiến hành kiểm kê theo phương pháp kiểm kê thực tế, nguyên trạng (trực tiếp cân, đong, đếm từng chủng loại, đối chiếu với sổ sách kế toán, theo dõi, quản lý và hiện trạng tài sản của đơn vị tại thời điểm kiểm kê để tổng hợp, đánh giá và báo cáo tài sản theo quy định).

### 3. Thành phần tham gia kiểm kê

Ban kiểm kê, tổ kiểm kê, trưởng các đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản sẽ phân công cán bộ phụ trách cùng tham gia công tác kiểm kê sau

khi nhận được kế hoạch kiểm kê này (**có bảng phân công công việc cụ thể kèm theo**):

Công việc kiểm kê bao gồm:

**Bước 1:** Sử dụng biên bản kiểm kê 20..... sau đó cán bộ kiểm kê trực tiếp quan sát, cân đong, đo đếm tài sản kiểm kê sau đó đánh dấu hoặc ghi vào biểu mẫu kiểm kê. Kết thúc việc kiểm kê cán bộ kiểm kê chuyển các biên bản kiểm kê có đầy đủ chữ ký của người kiểm kê, bộ phận trực tiếp quản lý sử dụng bằng bản giấy và bản mềm về phòng TCHCQT (bộ phận tài vụ) (Nộp cho Đ/c..... , email:.....).

**Bước 2:** Căn cứ vào kết quả kiểm kê ghi trong biểu mẫu để tổng hợp, phân loại, đánh giá tình hình sử dụng, đề xuất phương án sử dụng, trang bị phương tiện làm việc cho các đơn vị trực thuộc trường.

Làm căn cứ tính hao mòn tài sản cố định.

#### **4. Dự kiến thời gian thực hiện**

Từ ngày ... đến .....thực hiện kiểm kê tại cơ sở 1, từ ngày ....đến ngày .....thực hiện kiểm kê cơ sở 2 từ ngày .....tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm kê

Biểu mẫu kiểm kê do Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị cung cấp.

Trên đây là toàn bộ kế hoạch kiểm kê nếu có sự thay đổi khác, yêu cầu các đơn vị liên hệ với Ban kiểm kê để kịp thời điều chỉnh nội dung và kế hoạch kiểm kê tài sản năm 20....

*Hưng Yên, ngày . tháng ... năm 20.....*

**Người lập**

**Kế toán trưởng**

**Trưởng ban**

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các phòng, khoa ,ban;
- Thành viên tổ kiểm kê;
- Lưu KT, TC-HC-QT

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HÙNG YÊN**

**Mẫu số: C53-HD**  
Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC  
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ**

Số: .....

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

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

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà ....., chức vụ: ....., đại diện ..... Trưởng ban
- Ông/Bà ....., chức vụ: ....., đại diện ..... Ủy viên.
- Ông/Bà ....., chức vụ: ....., đại diện ..... Ủy viên.

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

S T T	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
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>			<b>x</b>			<b>x</b>			<b>x</b>

**Phụ trách Kế toán**  
(Ký, họ tên)

**Trưởng Ban kiểm kê**  
(Ký, họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM KÊ TÀI SẢN**

STT	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Năm sử dụng	Số hiệu TSCĐ	Số sách			Kiểm kê thực tế		Chênh lệch		Đề nghị thanh lý	Ghi chú
					Số lượng	Thành tiền	Giá trị đã hao mòn	Số lượng	Giá trị còn lại	Thừa	Thiếu		
<b>Loại:</b>													
<b>Cộng:</b>													
<b>Tổng cộng</b>													

**Người lập báo cáo**  
(Ký, họ tên)

**Ban kiểm kê**  
(Ký, họ tên)

**Trưởng phòng TC-HC-QT**  
(Ký, họ tên)