


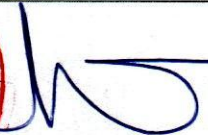
	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC-KKTS-07
	<b>QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ</b>	Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành: 14/08/2020
		Tổng số trang: 12

### BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
 <b>Quách Ngọc Phương</b>	  <b>Phạm Ánh Sương</b>	 <b>Từ Diệp Công Thành</b>



PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

Số hiệu: QT.KHTC-KKTS-07

**QUY TRÌNH  
KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH,  
CÔNG CỤ DỤNG CỤ**

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 14/08/2020

Tổng số trang: 12

### 1. MỤC ĐÍCH

- Kiểm soát chất lượng sử dụng các loại tài sản cố định, công cụ dụng cụ đang hoạt động tại các đơn vị Trường Đại học Bạc Liêu, chủ động lên kế hoạch sửa chữa, bảo trì các loại tài sản, công cụ dụng cụ để nâng cao hiệu quả sử dụng, phục vụ tốt công tác.

- Quản lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ sử dụng chặt chẽ, trách thất thoát, chính xác về số liệu và chủng loại tài sản.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Bạc Liêu.

- Đối tượng kiểm kê bao gồm: nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện vận tải, máy móc thiết bị, phần mềm ứng dụng, thiết bị đo lường thí nghiệm, tài sản cố định đặc thù (sách thư viện) và công cụ dụng cụ các loại.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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

- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp

- Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 về việc quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bạc Liêu.

### 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

#### 4.1 Định nghĩa:

- Tài sản (trừ tài sản là nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) là một tài sản phải thỏa mãn 2 điều kiện: có nguyên giá từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) đến dưới 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) và có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên (theo thông tư 45/2018). Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên (theo Thông tư 45/2018).

- CCDC: Công cụ dụng cụ là những tư liệu lao động không có đủ các tiêu chuẩn về giá trị và thời gian sử dụng quy định đối với TSCĐ.

- Đơn vị: Bao gồm các phòng, khoa, tổ, trung tâm thuộc Trường.

#### 4.2 Chữ viết tắt

- HT: Hiệu trưởng

- KHTC: Phòng Kế hoạch tài chính

- TCHC: Phòng Tổ chức hành chính

- BKK: Ban kiểm kê

- TSCĐ: Tài sản cố định

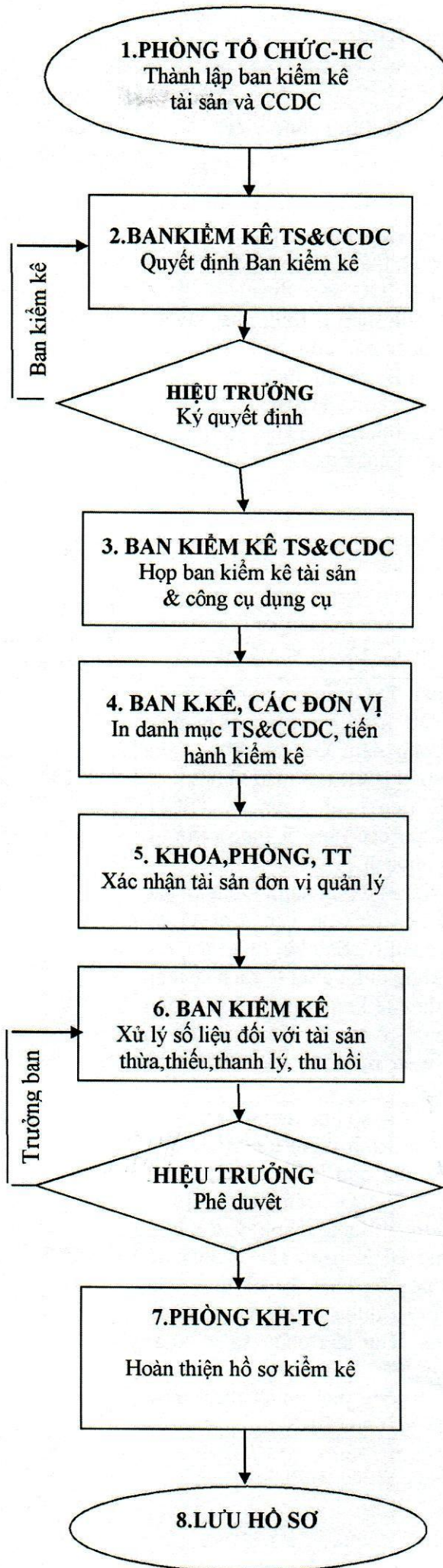
- CCDC: Công cụ, dụng cụ

- BBKK: Biên bản kiểm kê

- KT.TSCĐ: Kế toán tài sản cố định

## 6. NỘI DUNG

### 6.1 Lưu đồ



## 6.2 Mô tả quy trình

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm đơn vị/cá nhân	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm
Bước 1: Thành lập BKK TSCĐ và CCDC	Phòng tổ chức hành chính soạn thảo quyết định thành lập ban kiểm kê tài sản và CCDC vào tháng 12 hàng năm. Trình hiệu trưởng phê duyệt . Thành phần bao gồm : -Đại diện Ban giám hiệu -Đại diện Phòng TC-HC -Đại diện Phòng KHTC -Thanh tra nhân dân	TCHC	Tháng 12 hàng năm (1 ngày)	
Bước 2: Ký quyết định	Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban kiểm kê TSCĐ và CCDC	HT	1 ngày	
Bước 3: Họp BKK	Họp ban kiểm kê, lập kế hoạch, xếp lịch kiểm kê TSCĐ và CCDC	Trưởng ban và các thành viên BKK	1 ngày	
Bước 4: In danh mục TSCĐ, CCDC và tiến hành kiểm kê	- Kế toán TSCĐ in danh mục TSCĐ & CCDC năm trước và phân phát sinh trong năm gửi các đơn vị và thành viên BKK (có mẫu không) - BKK tiến hành kiểm kê TSCĐ, CCDC tại các đơn vị thuộc trường theo kế hoạch.	KTTS	15 ngày	BM01/QT.KHTC-KKTS-07
Bước 5: Xác nhận TSCĐ, CCDC tại đơn vị	BKK kiểm kê tiến hành kiểm kê các TSCĐ, CCDC tại các đơn vị sử dụng, quản lý. Sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp đúng giữa sổ sách kế toán và sổ thực tế khớp đúng về số lượng thì người có trách nhiệm tại đơn vị quản lý sử dụng ký xác nhận theo quy định.	Đơn vị thuộc trường.	2 ngày	Thiếu mẫu ký nhận đơn vị sử dụng
Bước 6: Xử lý số liệu đối với tài sản thừa, thiếu, thanh lý, thu hồi	- Căn cứ vào số liệu thống kê thực tế trong quá trình kiểm kê, BKK báo cáo Trưởng ban kiểm kê lập danh mục TSCĐ, CDC cần xử lý đối với tài sản thừa, thiếu, thanh lý, thu hồi. -Trưởng BKK trình HT danh mục thừa thiếu đã khấu hao không còn nhu cầu sử dụng, hỏng nặng không còn khả năng sửa chữa và đề xuất thanh lý. - Hiệu trưởng phê duyệt danh mục theo đề xuất của BKK.	BKK HT	3 ngày	Cân bố sung mẫu danh mục tài sản cần xử lý

Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ kiểm kê	- Kế toán TSCĐ cập nhật số liệu tài sản phần mềm QLTS.VN. -BKK gửi biên bản đến các đơn vị sau khi đầy đủ chữ ký của người có liên quan để lưu đồng thời dán tem TSCĐ, CCDC theo quy định - Kế toán TSCĐ in báo cáo, sổ TSCĐ, CCDC theo mẫu quy định trình người có thẩm quyền ký.	KT.TSCĐ Ban Kiểm Các đơn vị	10 ngày (Tháng 01 hàng năm)	BM01/QT.KHTC-KKTS-07 BM02/QT.KHTC-KKTS-07 BM03/QT.KHTC-KKTS-07 BM04/QT.KHTC-KKTS-07 BM05/QT.KHTC-KKTS-07 BM06/QT.KHTC-KKTS-07
Bước 8: Lưu hồ sơ	Phòng KH-TC và phòng TCHC lưu hồ sơ theo quy định	KH-TC TC-HC	Sau bước 7	Quyết định thành lập BKK BM01/QT.KHTC-KKTS-07 BM02/QT.KHTC-KKTS-07 BM03/QT.KHTC-KKTS-07 BM04/QT.KHTC-KKTS-07 BM05/QT.KHTC-KKTS-07 BM06/QT.KHTC-KKTS-07

### 7.HỒ SƠ LƯU:

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu (tối thiểu)	Hình thức lưu	Nơi lưu
01	Quyết định thành lập BKK	05 năm	- Bản giấy	TCHC KHTC
02	Biên bản kiểm kê TSCĐ,CCDC	10 năm	-Phần mềm QLTS.VN - Bản giấy đóng quyền	KHTC
03	Sổ ghi giảm TSCĐ	10 năm	-Phần mềm QLTS.VN - Bản giấy đóng quyền	KHTC
04	Sổ ghi tăng TSCĐ	10 năm	-Phần mềm QLTS.VN - Bản giấy đóng quyền	KHTC
05	Sổ tài sản cố định	10 năm	-Phần mềm QLTS.VN - Bản giấy đóng quyền	KHTC
06	Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ,CCDC	10 năm	-Phần mềm QLTS.VN - Bản giấy đóng quyền	KHTC
07	Bảng tính hao mòn TSCĐ	10 năm	-Phần mềm QLTS.VN - Bản giấy đóng quyền	KHTC

### 7 PHỤ LỤC BIỂU MẪU:

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
01	Biên bản kiểm kê TSCĐ,CCDC	BM01/QT.KHTC-KKTS-07
02	Sổ ghi giảm TSCĐ	BM02/QT.KHTC-KKTS-07
03	Sổ ghi tăng TSCĐ	BM03/QT.KHTC-KKTS-07
04	Sổ tài sản cố định	BM04/QT.KHTC-KKTS-07
05	Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ,CCDC	BM05/QT.KHTC-KKTS-07
06	Bảng tính hao mòn TSCĐ	BM06/QT.KHTC-KKTS-07
07	Mẫu tem dán kiểm kê TSCĐ, CCDC	BM07/QT.KHTC-KKTS-07



## SỔ GHI GIẢM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm.....

STT	Chứng từ		Tên đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Năm sử dụng	Số hiệu TSCĐ	Giá trị ghi giảm
	Số	Ngày						
A	B	C	D	E	F	G	H	I
<b>Tổng cộng:</b>								

**Người lập báo cáo**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

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

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)





Mã chương:

Đơn vị báo cáo: Trường Đại Học Bạc Liêu

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TSCĐ và CCDC**

Năm .....

Đơn vị tính: VNĐ

STT	- Loại tài sản cố định - Nhóm tài sản cố định	Đơn vị tính số lượng	Số đầu kỳ		Tăng trong kỳ		Giảm trong kỳ		Số cuối kỳ	
			Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Tổng cộng</b>										

Ngày .....tháng ..... năm .....

Người lập báo cáo

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mẫu số : C55-HD

Mã QHNS:.....

**BẢNG TÍNH HAO MÒN TÀI SẢN CÓ ĐỊNH**  
**NĂM.....**

STT	Loại TSCĐ	Năm SD	Nguyên giá	Tỷ lệ hao mòn	Số hao mòn năm....
<b>A</b>	<b>B</b>				
1	Nhà cửa, vật kiến trúc				
2	Phương tiện vận tải				
3	.....				
	Cộng				


Bạc liêu, ngày ..... tháng..... năm .....

Người lập báo cáo


Kê toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

1. Tem TSCĐ

 <p>100059830</p>	<p>BPSD: ..... Tên TS:..... Mã TS: ..... Ngày BÐSD: ..... Nguyên giá: .....</p>
--	---

2. Tem CCDC

 <p>200078086</p>	<p>BPSD: ..... Tên :..... Mã CCDC:..... Ngày BÐSD: .....</p>
---	--