



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.02

Lần ban hành : 01



Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang : 1/7



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

Mã hiệu: QT.QTĐT.02

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Phó Trưởng phòng QT&ĐT
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	ThS. Lê Văn Quý



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 2/7

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất thủ tục, trình tự thực hiện việc kiểm kê tài sản phục vụ công tác quản lý nhằm mục đích kiểm soát được số lượng, tình trạng trang thiết bị, để làm cơ sở có kế hoạch phân bổ mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và sử dụng hợp lý tài sản tránh thất thoát làm mất, gây hư hỏng, thiếu hụt trong công tác quản lý tài sản công tại Trường Đại học Vinh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho hoạt động kiểm kê tài sản đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Luật Quản lý sử dụng tài sản công do Quốc hội ban hành còn hiệu lực thực hiện;
- Các Nghị định của Chính phủ, các Thông tư, chỉ thị của Bộ, ngành có liên quan đến công tác Quản lý sử dụng tài sản công còn hiệu lực thi hành.
- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Trường Đại học Vinh còn hiệu lực thi hành; Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh còn hiệu lực thi hành.

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ

4.1. Định nghĩa

- *Kiểm kê tài sản*: là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán, 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, quản lý tài sản Nhà nước hiện hành. Nhằm quản lý tốt hơn công tác quản lý tránh thất thoát làm mất, gây hư hỏng, thiếu hụt trong công tác quản lý tài sản công tại Trường Đại học Vinh.

- *Cơ sở vật chất*: là bao gồm nhà cửa, kho tàng, vật kiến trúc; trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan, vật tư, công cụ, dụng cụ; phương tiện vận chuyển; các loại tài sản khác.

- *Đơn vị*: Đơn vị thuộc và đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

- *Nguyên tắc kiểm kê tài sản*:

+ Tất cả tài sản của Trường đều phải được kiểm kê, bất kể tài sản đã được theo dõi trên sổ sách kế toán, tài sản ngoài sổ, tài sản đã hết hạn sử dụng hoặc chưa hết hao mòn còn tồn tại ở đơn vị sử dụng đều được đưa vào danh mục kiểm kê tài sản.

+ Yêu cầu công tác kiểm kê phải đảm bảo tính khách quan, chính xác, trung thực, thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật và đúng thời hạn kiểm kê.



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.02

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang : 3/7

4.2. Các từ viết tắt

- Phòng QTĐT: Phòng Quản trị và Đầu tư;
- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính;
- HĐKK: Hội đồng kiểm kê;
- HT: Hiệu trưởng.

V. QUY TRÌNH

5.1. LƯU ĐỒ (xem trang sau)



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.02

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang : 4/7

ST T	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.		Phòng QTĐT Phòng KHTC	- Phòng QTĐT, phòng KHTC dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, các tổ kiểm kê và kế hoạch kiểm kê tài sản năm trình Ban giám hiệu (QT.QTĐT.02/BM.01; QT.QTĐT.02/BM.02).
2.		HT Phòng QTĐT	- Hiệu trưởng Quyết định thành lập Hội đồng, các tổ kiểm kê và kế hoạch triển khai công tác kiểm kê; - Hội đồng kiểm kê gửi kế hoạch kiểm kê đến các đơn vị;
3.		Phòng QTĐT Phòng KHTC	- Phòng KHTC phối hợp với phòng QTĐT rà soát dữ liệu tài sản trên sổ sách kế toán; phần mềm quản lý tài sản và danh mục tài sản phục vụ công tác kiểm kê (QT.QTĐT.02/BM.03).
4.		HĐKK Phòng QTĐT Phòng KHTC	- Phân công nhiệm vụ (QT.QTĐT.02/BM.04); - Triển khai công tác kiểm kê và chuyển hồ sơ kiểm kê đến từng đơn vị; - Hướng dẫn, kiểm tra, xử lý các vướng mắc (nếu có) của từng đơn vị; - Kiểm kê thực tế tại các đơn vị.
5.		Phòng QTĐT Phòng KHTC	- Phòng QTĐT, phòng KHTC tiếp nhận kết quả phân tích, đánh giá và báo cáo tổng hợp dữ liệu sau kiểm kê.
6.		Phòng QTĐT Phòng KHTC	- Phòng QTĐT, phòng KHTC tập hợp, đối chiếu số liệu của kết quả kiểm kê với sổ sách kế toán; báo cáo số liệu kiểm kê với Ban giám hiệu. - Biểu báo cáo tình hình tăng, giảm tài sản (QT.QTĐT.02/BM.05);
7.		HĐKK Phòng QTĐT Phòng KHTC	- HĐKK ra thông báo kết luận kiểm kê. - Phòng KHTC, phòng QTĐT cập nhật kết quả kiểm kê theo quy định. - Phòng QTĐT, phòng KHTC lưu trữ một bộ hồ sơ đầy đủ quá trình kiểm kê, các đơn vị lưu trữ hồ sơ kiểm kê tài sản của đơn vị.



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 5/7

5.2. DIỄN GIẢI NỘI DUNG

5.2.1. Bước 1: Lập kế hoạch kiểm kê

- Định kỳ hàng năm phòng QTĐT, phòng KHTC lập kế hoạch kiểm kê, đề xuất thành lập hội đồng kiểm kê, các tổ kiểm kê trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Kế hoạch triển khai công tác kiểm kê (QT.QTĐT.02/BM.01).
- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, các tổ kiểm kê (QT.QTĐT.02/BM.02)

5.2.2. Bước 2: Phê duyệt kế hoạch kiểm kê.

- Hiệu trưởng căn cứ đề xuất của phòng QTĐT, phòng KHTC phê duyệt kế hoạch kiểm kê, thành lập hội đồng và các tổ kiểm kê.
- P.QTĐT Thông báo kế hoạch triển khai công tác kiểm kê đến tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh

5.2.3. Bước 3: Rà soát dữ liệu kiểm kê

- Phòng KHTC chủ trì, phối hợp với phòng QTĐT rà soát dữ liệu kiểm kê năm trước năm kế hoạch (*sổ sách kế toán; phần mềm quản lý tài sản; tình hình cập nhật tăng, giảm, điều chuyển và thanh lý tài sản trong năm*);
- In danh mục tài sản phục vụ công tác kiểm kê; (QT.QTĐT.02/BM.03)

5.2.4. Bước 4: Triển khai kế hoạch kiểm kê

- Chủ tịch hội đồng kiểm kê phân công nhiệm vụ thành viên hội đồng, các tổ kiểm kê (QT.QTĐT.02/BM.04)
- Hội đồng, các tổ kiểm kê triển khai kế hoạch kiểm kê và chuyển hồ sơ kiểm kê đến các đơn vị;
- Hội đồng, các tổ kiểm kê hướng dẫn, kiểm tra, xử lý vướng mắc (*nếu có*) của từng đơn vị trong quá trình kiểm kê tài sản;
- Kiểm kê thực tế: Thành viên Hội đồng, các tổ được phân công và đơn vị quản lý, sử dụng tài sản thực hiện kiểm tra, đối chiếu tài sản thực tế đang sử dụng tại đơn vị với sổ sách, phần mềm quản lý tài sản (*thừa, thiếu, chênh lệch số lượng, tài sản cần thanh lý, điều chuyển, mất mát; thực trạng quản lý và sử dụng tài sản ...*).

5.2.5. Bước 5: Xử lý dữ liệu kiểm kê

- Phòng QTĐT, phòng KHTC tiếp nhận kết quả kiểm kê từ tổ kiểm kê và đơn vị sử dụng phân tích, đánh giá và báo cáo tổng hợp số liệu sau kiểm kê cho Hội đồng kiểm kê (*số liệu bao gồm: tài sản thừa, thiếu, chênh lệch số lượng, giá trị giữa sổ sách và thực tế; tài sản cần thanh lý, điều chuyển, mất mát ...*).

5.2.6. Bước 6: Cập nhật, lưu trữ hồ sơ kiểm kê

- Phòng QTĐT phối hợp với phòng KHTC tiến hành tập hợp đối chiếu số liệu của kết quả kiểm kê với sổ sách kế toán (*Danh mục, số lượng, giá trị tài sản còn lại...*) và báo cáo số liệu với Hội đồng kết quả kiểm kê.



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 6/7

- Biểu báo cáo tình hình tăng, giảm tài sản (QT.QTĐT.02/BM.05);

5.2.7. Bước 7: Kết thúc kiểm kê

- Hội đồng hợp, thông báo kết luận kiểm kê;
- Hội đồng kiểm kê báo cáo cấp có thẩm quyền về kết quả kiểm kê tài sản.
- Phòng KHTC chủ trì phối hợp với phòng QTĐT cập nhật kết quả kiểm kê vào phần mềm quản lý tài sản, sổ sách kế toán... theo quy định.
- Phòng QTĐT, phòng KHTC lưu trữ một bộ hồ sơ đầy đủ của quá trình kiểm kê, các đơn vị lưu trữ hồ sơ kiểm kê tài sản của đơn vị.

VI. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

6.1. Phụ lục

N/A

6.2. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Số hiệu	Thời gian lưu
1.	Kế hoạch kiểm kê	QT.QTĐT.02/BM.01	10 năm
2.	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê	QT.QTĐT.02/BM.02	10 năm
3.	Danh mục tài sản kiểm kê	QT.QTĐT.02/BM.03	10 năm
4.	Phân công nhiệm vụ Hội đồng kiểm kê	QT.QTĐT.02/BM.04	10 năm
5.	Biểu báo cáo tình hình tăng, giảm tài sản	QT.QTĐT.02/BM.05	10 năm



**QUY TRÌNH
KIỂM KÊ TÀI SẢN**

Mã hiệu : QT.QTĐT.02

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang : 7/7

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi

Số: /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH
Về việc triển khai công tác kiểm kê tài sản năm 202...

Thực hiện Quyết định số /QĐ-ĐHV ngày / /20 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc thành lập Hội đồng Kiểm kê tài sản năm 20 . Trường Đại học Vinh thông báo kế hoạch triển khai công tác kiểm kê tài sản trong nhà trường như sau:

1. Hội đồng Kiểm kê kết hợp với các bộ phận chức năng rà soát sổ sách, đối chiếu, nhập số liệu phát sinh, lập bảng kê tài sản và chuẩn bị các biểu mẫu theo phần mềm.

Thời gian từ

2. Hội đồng Kiểm kê tài sản và các bộ phận chức năng sẽ làm việc với các đơn vị, kiểm kê thực tế, đối chiếu tài sản trên sổ sách và trong thực tế, cùng các đơn vị ghi nhận và xử lý các vướng mắc (*Hội đồng Kiểm kê sẽ thông báo thời gian làm việc cụ thể với từng đơn vị*).

3. Hội đồng Kiểm kê tài sản nhà trường kết hợp với các bộ phận chức năng giải quyết những vấn đề phát sinh, đối chiếu với sổ sách kế toán và lập báo cáo trình Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Thời gian từ

Để hoàn thành tốt công tác kiểm kê tài sản theo quy định, kính đề nghị phụ trách các đơn vị tổ chức, phân công cụ thể cán bộ trong đơn vị và tạo điều kiện để triển khai kế hoạch nêu trên theo đúng tiến độ đã thông báo.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các thành viên HĐ KK;
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG

Số: /QĐ-ĐHV Nghệ An, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng Kiểm kê tài sản năm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số
Căn cứ Quyết định số
Căn cứ Quyết định số
Căn cứ Quyết định số
Theo đề nghị của Trưởng phòng..... và Trưởng phòng

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng Kiểm kê tài sản năm Trường Đại học Vinh gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông	Phó Hiệu trưởng	Chủ tịch
2. Ông	.....	.....
3. Ông	.....	.....
4. Ông	.....	.....
5. Ông	.....	.....
n. ....	.....	.....

Điều 2. Hội đồng Kiểm kê tài sản năm ... Trường Đại học Vinh có nhiệm vụ:

.....
.....
.....
Hội đồng Kiểm kê tài sản năm Trường Đại học Vinh tự giải tán sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Quản trị và Đầu tư, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, QTĐT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

BIÊN BẢN KIỂM KÊ
Năm 20....

Mẫu số: C53-HD

(Ban hành theo thông tư số 107/2017/TT-BT ngày
10/10/2017 của Bộ Tài Chính)

Số BB:

Thời điểm kiểm kê: Ngày Tháng Năm

Ban kiểm kê gồm:

- Bà:	Nguyễn Thị Thu Cúc	Chức vụ: Chủ tịch HĐ kiểm kê TS	Đơn vị: Ban giám hiệu
- Ông:	Trần Đình Luân	Chức vụ: Ủy viên HĐ kiểm kê TS	Đơn vị: Phòng Quản trị và Đầu tư
- Ông:	Hoàng Việt Dũng	Chức vụ: Ủy viên HĐ kiểm kê TS	Đơn vị: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- Ông:	Trần Đình Diệu	Chức vụ: Ủy viên HĐ kiểm kê TS	Đơn vị: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- Ông/bà:	.....	Chức vụ:	Đơn vị:
- Ông/bà:	.....	Chức vụ:	Đơn vị:
- Ông/bà:	.....	Chức vụ:	Đơn vị:
- Ông/bà:	.....	Chức vụ:	Đơn vị:

Đã kiểm kê TSCĐ và tài sản khác tại: Đoàn Cơ sở (04701), kết quả như sau:

STT	Tên tài sản	Mã tài sản	Mã tài sản mới	Ngày tăng	Vị trí	SLSS	SLTT	Ghi chú

Nghệ An, ngày Tháng năm

TRƯỞNG BAN KIỂM KÊ

PHÒNG KH-TC

PHÒNG QT&ĐT

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

BỘ PHẬN KIỂM KÊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
KIỂM KÊ TÀI SẢN TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

(Kèm theo Thông báo số /KH-ĐHV ngày / /202..)

Thực hiện Quyết định số /QĐ-ĐHV ngày / /202.. của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc thành lập Hội đồng Kiểm kê tài sản năm 202.. . Hội đồng Kiểm kê tài sản Trường Đại học Vinh năm phân công nhiệm vụ các thành viên trong Hội đồng như sau:

1. Phụ trách chung:
 - Ông Chủ tịch Hội đồng kiểm kê
2. Chịu trách nhiệm kiểm kê trực tiếp và xử lý các vướng mắc về tài sản (loại tài sản) trong quá trình kiểm kê tại các đơn vị:
 - Ông
 - Ông
3. Chịu trách nhiệm kiểm kê trực tiếp và xử lý các vướng mắc về tài sản (loại tài sản) trong quá trình kiểm kê tại các đơn vị:
 - Ông
 - Ông
4.
5.
6. Chịu trách nhiệm tổng hợp, đối chiếu các số liệu
7. Chịu trách nhiệm cập nhật các số liệu

Nơi nhận:

- Các thành viên được phân công;
- Lưu

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Mã chương trình : 22
Đơn vị: Trường Đại học Vinh

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG GIẢM TSCĐ

Từ ngày / /202.. đến ngày / /202..

STT	Tên tài sản cố định	Mã số TSCĐ	Số đầu năm		Tăng trong năm		Giảm trong năm		Số cuối năm	
			SL/KL	GT	SL/KL	GT	SL/KL	GT	SL/KL	GT
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Đất	m2								
2	Nhà cửa, vật kiến trúc	khối								
3	Máy móc thiết bị	cái								
4	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	cái								
5	Thiết bị, dụng cụ quản lý	cái								
6	Tài sản cố định vô hình khác	cái								
	Cộng									

Phụ trách Kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 202..
Người lập biểu
(Ký, họ tên)