

	<u>Thủ tục quy trình</u> KIỂM KÊ TÀI SẢN	Mã hóa: QT.QTVT.02
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019
		Tổng số trang:

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
PHÙNG VĂN VIỆT	VŨ CHÍ BANG	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Trưởng phòng QTVT	Trưởng phòng TTKT & KĐCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

Kiểm kê tài sản là việc kiểm tra tại chỗ các loại tài sản hiện có nhằm mục đích chính thứ số thực có tài sản trong thực tế, phát hiện các khoản chênh lệch giữa số thực tế so với số liệu trên sổ sách kế toán. ... Kế toán tính toán, ghi chép trên sổ sách có sai sót. Các hành vi tham ô, gian lận...

Nhằm tăng cường công tác quản lý tài sản, qua đó :

Thống kê toàn bộ số lượng, giá trị, cơ cấu, hiện trạng tài sản hiện có của các đơn vị trong trường đang quản lý và sử dụng.

Làm cơ sở để ban hành các chế độ, tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản công và làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản hàng năm của từng đơn vị phù hợp với yêu cầu phục vụ giảng dạy, học tập .

Có kế hoạch phân bổ, sử dụng hợp lý tiết kiệm nguồn tài sản hiện có trong Trường, khắc phục tình trạng sử dụng lãng phí tài sản và kinh phí.

Thực hiện sự kiểm tra, kiểm soát của Trường đối với các đơn vị, từng bước đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, đúng chế độ.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho việc kiểm kê tất cả các đơn vị, bao gồm: Các Phòng Khoa, , Ban, Trung tâm nhằm đánh giá lại toàn bộ các tài sản hiện có trong nhà trường phục vụ nhu cầu thực tập của học sinh cũng như công tác phục vụ đào tạo của nhà trường sau một năm hoạt động.,

II. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT:

1. Định nghĩa:

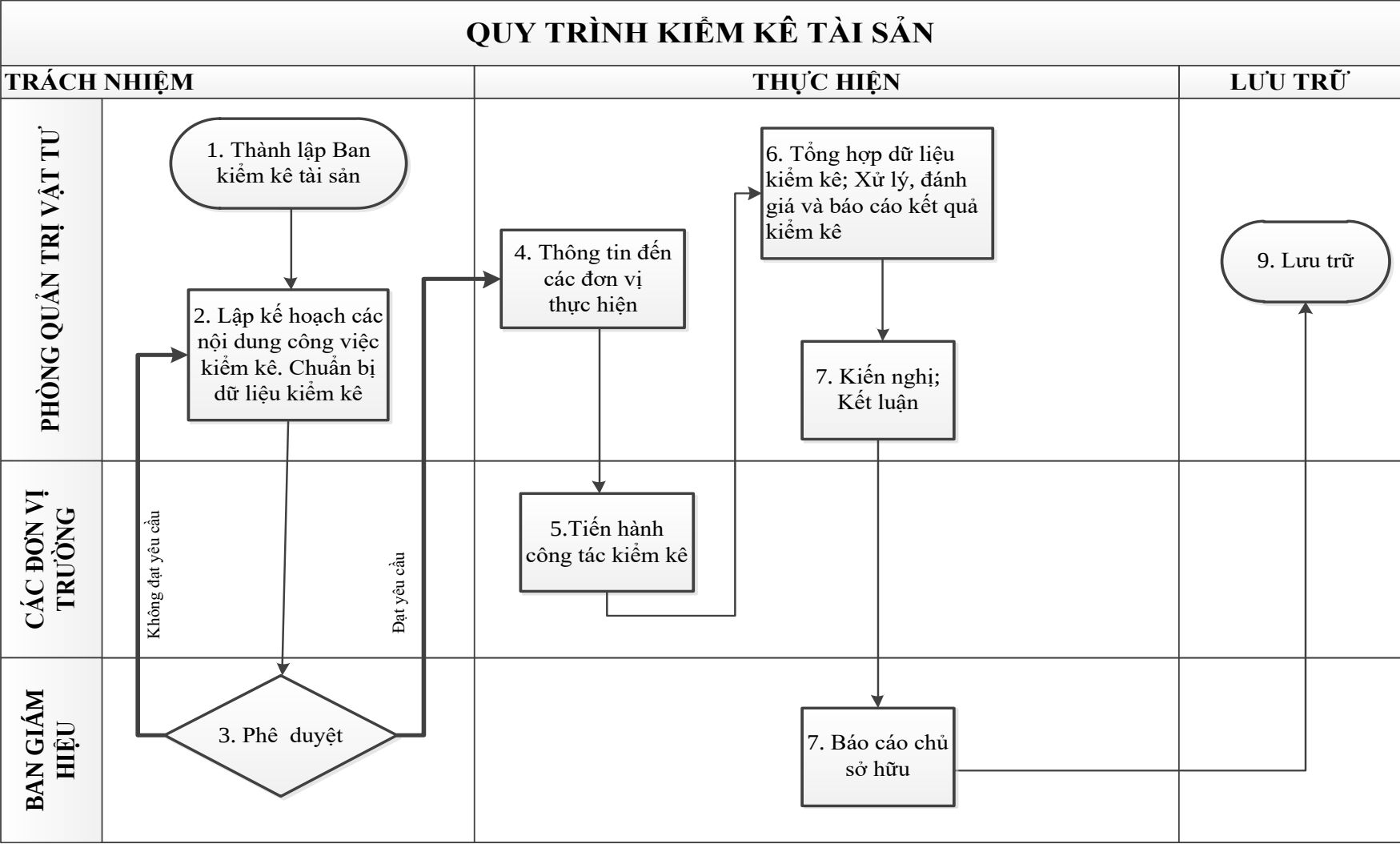
Kiểm kê tài sản là việc cân, đóng, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán

2. Từ viết tắt:

BGH	Ban Giám hiệu
P.QTVT	Phòng Quản trị Vật tư
P.TCKT	Phòng Tài chính kế toán
BKK	Ban Kiểm kê
HĐTLTS	Hội đồng Thanh lý tài sản

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Thành lập Ban kiểm kê tài sản	-Thành phần Ban kiểm kê tài sản của nhà trường.	- BGH - Trưởng các bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản; - Trưởng phòng quản lý tài sản; - Kế toán tài sản - kế toán kho, thủ kho);	-QĐ Thành lập Ban kiểm kê tài sản. -Quyết định thành lập Hội đồng Thanh lý tài sản của Nhà trường
2. Lập kế hoạch các công việc kiểm kê. Chuẩn bị dữ liệu kiểm kê theo quy trình	-Lập kế hoạch kiểm kê -Lập kế hoạch chi tiết các công việc, phân công công việc cụ thể cho các thành viên trong Tổ, nhóm kiểm kê theo bước (quy trình) - Tập hợp các phiếu xuất, nhập kho trong năm kiểm kê.	P. QTVT - Tổ kiểm kê	- Lịch kiểm kê - Bảng phân công nhiệm vụ kiểm kê. - Phiếu xuất, nhận Vật tư
3. Phê duyệt kế hoạch	- BGH Phê duyệt kế hoạch Kế hoạch kiểm kê	- Trưởng ban kiểm kê - Tổ trưởng kiểm kê - Nhóm (cá nhân) kiểm kê	-Bảng phân công nhiệm vụ kiểm kê.
4. Thông tin đến các đơn vị thực hiện.	Thông báo bằng văn bản (trang website nhà trường) lịch trình kiểm kê của Tổ kiểm kê cho các đơn vị sử dụng và quản lý tài sản.	- Tổ kiểm kê - Các đơn vị sử dụng và quản lý tài sản	Lịch trình kiểm kê
5. Tiến hành kiểm kê tại các đơn vị trực thuộc	Tiến hành công tác kiểm kê tại các đơn vị trực thuộc	- Trưởng Ban kiểm kê - Trưởng (phó) phòng QTVT	Sổ theo dõi tài sản kiểm kê định kỳ, hàng năm (dụng cụ, công cụ; trang thiết bị máy móc,

		- Tổ (nhóm) kiểm kê - Trưởng các bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản; - Cá nhân quản lý và sử dụng tài sản - Kế toán tài sản – kế toán kho, thủ kho	phương tiện; vật tư...)
6. Tổng hợp dữ liệu kiểm kê; xử lý, đánh giá và báo cáo kết quả kiểm kê	- Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản thực tế tại đơn vị, Hội đồng kiểm kê tài sản tổng hợp, xử lý số liệu kiểm kê, đối chiếu giữa bộ phận quản lý, bộ phận sử dụng và kế toán theo bảng biểu phù hợp với đặc điểm tài sản, mục đích kiểm kê nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu để đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản nội bộ gồm: - Tài sản thừa, thiếu; Chênh lệch số lượng, giá trị giữa sổ sách và thực tế: - Tài sản cần sửa chữa, nâng cấp, điều chuyển nội bộ... - Tài sản cần thanh lý: do hư hỏng, chi phí sửa chữa lớn, tiêu hao nhiều nhiên liệu, năng lượng, không hiệu quả ... - Đánh giá tình hình quản lý tài sản trong tổ chức nói chung; - Số liệu chênh lệch giữa kiểm kê thực tế và số liệu theo dõi của các bộ phận: nguyên nhân, lý do, biện pháp khắc phục; - Lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp, bảo trì, điều chuyển: trên cơ sở nguyên nhân cụ thể do	+ Tổ (nhóm, cá nhân) kiểm kê. + Phòng Quản trị Vật tư + Phòng Tài chính Kế toán	+ Sổ theo dõi tài sản kiểm kê định kỳ, hàng năm. + Biên bản kiểm kê tài sản cố định

	bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản báo cáo. - Thống kê, phân loại tài sản đề nghị thanh lý: trên cơ sở nguyên nhân cụ thể do bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản báo cáo.		
7. Kiến nghị; kết luận	- Nhận định chế độ quản lý tài sản nội bộ; - Chế độ luân chuyển, lưu giữ hồ sơ giữa các bộ phận; - Chế độ bảo trì, bảo hành, sửa chữa tài sản; - Thực hiện kiến nghị của kỳ kiểm kê trước; - Kiến nghị xử lý chênh lệch số liệu; - Giao trách nhiệm thực hiện, khắc phục - Đề nghị thanh lý tài sản hết khấu hao, tài sản, vật tư đã qua thực tập của HS-SV - Những vấn đề khác. - Kết luận chung	- Tổ (nhóm, cá nhân) kiểm kê. - Phòng phòng QT – VT -Trưởng các đơn vị (cá nhân) trực tiếp sử dụng và quản lý tài sản.	Báo cáo; văn bản kiến nghị.
8. Báo cáo chủ sở hữu	- Báo cáo chủ sở hữu tài sản về kết quả kiểm kê. - Gửi kết quả kiểm kê tài sản đến các bộ phận liên quan.	-Ban giám hiệu - Phòng phòng QT – VT - Các đơn vị có tài sản kiểm kê	-Báo cáo kiểm kê tài sản cố định - Bản kiểm kê của các đơn vị
9. Lưu trữ	Lưu hồ sơ theo quy định	+ Phòng phòng QT VT + Phòng TCKT	- Báo cáo kiểm kê tài sản cố định. - BM.QTVT.01

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Phiếu Nhập kho	C30-HD	Theo quy định tài chính	P.QTVT; P. TCKT
2	Giấy lĩnh vật tư	BM.QTVT.02	Theo quy định tài chính	P.QTVT; P. TCKT
3	Phiếu Xuất kho	C31-HD	Theo quy định tài chính	P.QTVT; P. TCKT
4	Giấy báo hỏng, mất dụng cụ	BM.QTVT 01.03	Theo quy định tài chính	P.QTVT; P. TCKT
5	Kiểm kê tài sản thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tư, xưởng thực tập, sửa chữa	BM.QTVT 01.04	Theo quy định tài chính	P.QTVT; P. TCKT
6	Báo cáo tài sản cố định. Biên bản kiểm kê tài sản cố định	Mẫu số: C53-HD	Theo quy định tài chính	P.QTVT; P. TCKT
7	Biên bản kiểm kê tài sản cố định	Mẫu số: C53-HD		

