



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

Địa chỉ: Đức Ninh - Đồng Hới - Quảng Bình

ĐT: 0232 3836140

Mail: ktcnnqb@quangbinh.edu.vn

Fax: 0232 3839022

Web: ktcnnqb.edu.vn

**QUY TRÌNH KIỂM KÊ
TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ,
VẬT TƯ HÀNG HÓA**

Mã hóa : QT28/P.TC-KT

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 30/6/2023

Tổng số trang : 09

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Lê Thị Vĩnh Hà	Lê Thị Thu Thương	Đào Hoài Linh
Chức vụ	Kế toán tài sản	PTP.TC-KT Kế toán trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình kiểm kê tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa quy định và hướng dẫn trình tự thực hiện công tác kiểm kê tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa hàng năm tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình.

Kiểm soát hiệu quả sử dụng các loại tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa đang hoạt động tại các bộ phận.

Quản lý tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa sử dụng chặt chẽ, tránh thất thoát, chính xác về số liệu và chủng loại.

1.2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các bộ phận, cá nhân liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình.

II. ĐỊNH NGHĨA, TÀI LIỆU CĂN CỨ, CHỮ VIẾT TẮT

2.1. Định nghĩa

Điều 40, Luật Kế toán 2015: “Kiểm kê tài sản là việc cân, đo, đong, đếm số lượng tài sản, xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có của nhà trường tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ sách kế toán”.

Tài sản cố định hữu hình là những tư liệu lao động có hình thái vật chất, có đủ tiêu chuẩn của TSCĐ về giá trị và thời gian sử dụng theo quy định trong chế độ quản lý tài chính (trừ trường hợp đặc biệt có quy định riêng đối với một số tài sản đặc thù).

Tài sản cố định vô hình là các TSCĐ không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư, chi trả hoặc chi phí nhằm có được các lợi ích kinh tế, mà giá trị của chúng xuất phát từ các bản quyền hoặc đặc quyền của đơn vị, như: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị bằng phát minh sáng chế, bản quyền tác giả, chi phí phần mềm máy vi tính...

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. Công cụ, dụng cụ, gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong các phòng làm việc, phòng thực hành, thí nghiệm, giảng đường, phòng họp, phòng nghỉ...

Vật tư bao gồm nhiên liệu. Đây là các yếu tố đầu vào dùng để cung cấp cho dịch vụ đào tạo. Hàng hóa là đối tượng đơn vị mua vào dùng để phục vụ sửa chữa mà không qua khâu sản xuất chế biến như: phụ tùng xe.

2.2. Các từ viết tắt trong quy trình

- HĐKK: Hội đồng kiểm kê
- KKTS: Kiểm kê tài sản.
- Phòng TC-KT: Phòng Tài chính - Kế toán
- Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức - Hành chính
- Phòng QT-ĐS: Phòng Quản trị - Đời sống
- TSCĐ: Tài sản cố định
- CCDC: Công cụ dụng cụ
- TSCĐHH: Tài sản cố định hữu hình
- KK: Kiểm kê
- QĐ: Quyết định
- VTHH: Vật tư hàng hóa

2.3. Tài liệu căn cứ

Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số: 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017;

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP;

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 TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại Doanh nghiệp

Nghị quyết số: 35/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Bình.

Các văn bản hướng dẫn, quy định của UBND tỉnh Quảng Bình, Sở Tài chính Quảng Bình;

Quy chế quản lý tài sản của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công – Nông nghiệp Quảng Bình.

STT	Tên biểu mẫu	Số hiệu
1	Kế hoạch kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH	BM01/QT02/TCKT
2	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH	BM02/QT02/TCKT
3	Biên bản kiểm kê TSCĐ	BM03/QT02/TCKT
4	Biên bản kiểm kê CCDC, VTHH	BM04/QT02/TCKT
5	Danh mục TSCĐ hư hỏng theo Biên bản kiểm kê	BM05/QT02/TCKT
6	Danh mục CCDC, VTHH hư hỏng theo Biên bản kiểm kê	BM06/QT02/TCKT
7	Danh mục TSCĐ, CCDC, VTHH thiếu theo Biên bản kiểm kê	BM07/QT02/TCKT
8	Bảng tổng hợp kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH	BM08/QT02/TCKT
9	Báo cáo công tác quản lý sử dụng tài sản công	BM09/QT02/TCKT
10	Quyết định về việc đền bù tài sản công	BM10/QT02/TCKT
11	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	BM11/QT02/TCKT
12	Sổ giao nhận xe ô tô trong giảng dạy	BM12/QT02/TCKT
13	Sổ theo dõi quá trình sửa chữa xe ô tô	BM13/QT02/TCKT
14	Sổ theo dõi TSCĐ, CCDC và học sinh tại ký túc xá	BM14/QT02/TCKT
15	Sổ nhật ký theo dõi hoạt động phòng thực hành	BM15/QT02/TCKT
16	Sổ nhật ký sử dụng phòng máy tính, phòng lab	BM16/QT02/TCKT
17	Sổ kho (Dành cho các kho)	BM17/QT02/TCKT
18	Sổ nhật ký thuê phòng ở nội trú, phòng học điều hòa	BM18/QT02/TCKT
19	Biên bản đánh giá kiểm kê (lưu hành nội bộ)	BM19/QT02/TCKT
20	Bảng chấm điểm quản lý tài sản	BM20QT02/TCKT
21	Bảng tổng hợp điểm quản lý tài sản	BM21QT02/TCKT
22	Tổng hợp nội dung biên bản kiểm kê (lưu hành nội bộ)	BM22QT02/TCKT

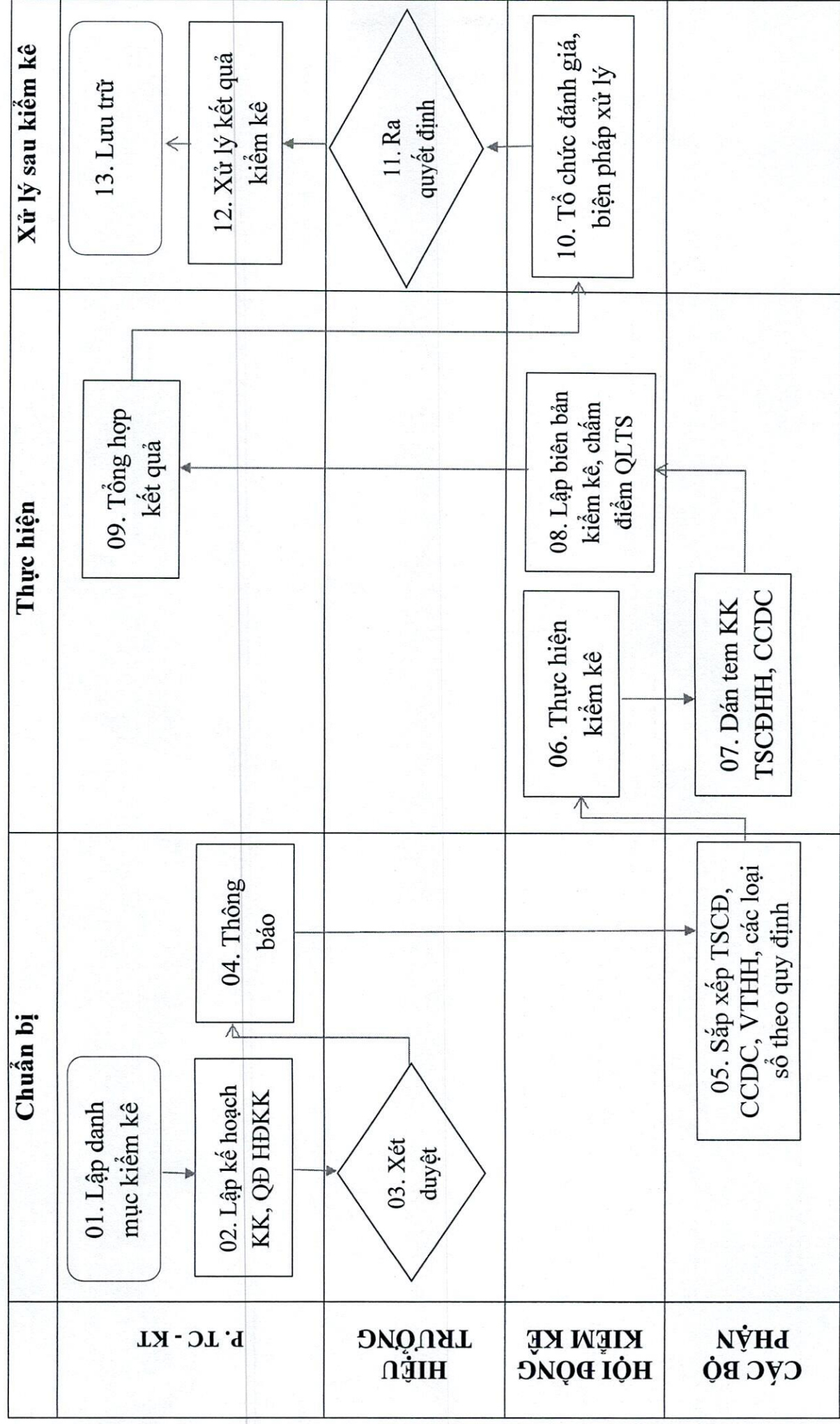
III.BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1	Sửa đổi lần 1		Kế hoạch kiểm kê: Bổ sung mục nội dung kiểm kê	
2	Sửa đổi lần 1		Bổ sung biểu mẫu trong quá trình kiểm kê từ biểu mẫu 12 đến biểu mẫu 22	

IV. BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG

TT	Bước công việc	Đơn vị/ bộ phận thực hiện	Kết quả
1	Lập danh mục kiểm kê	P. TC-KT	Danh mục TSCĐ, CCDC kiểm kê
2	Lập kế hoạch kiểm kê Dự thảo Hội đồng kiểm kê	P. TC-KT	- Kế hoạch kiểm kê TSCĐ, CCDC. - Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH
3	Xét duyệt	Hiệu trưởng	- Kế hoạch kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH. - Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH
4	Thông báo	P. TC - HC	- Kế hoạch kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH. - Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH
5	Sắp xếp TSCĐ, CCDC, VTHH, chuẩn bị các loại sổ theo quy định	Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm	Sắp xếp TSCĐ, CCDC, VTHH hợp lý Chuẩn bị các loại sổ theo quy định
6	Thực hiện kiểm kê	Hội đồng kiểm kê	Ghi nhận kết quả kiểm kê tình trạng quản lý, sử dụng TSCĐ, CCDC, VTHH tại các bộ phận; kiểm tra các loại sổ theo quy định
7	Dán tem	Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm	Các TSCĐHH, CCDC được dán tem (đối với TSCĐHH là nhà cửa, vật kiến trúc được gắn biển)
8	Lập biên bản kiểm kê Chấm điểm QLTS	Hội đồng kiểm kê	Biên bản kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH Chấm điểm quản lý tài sản theo mẫu
9	Tổng hợp kết quả kiểm kê	P. TC-KT	- Tổng hợp TSCĐ, CCDC, VTHH hư hỏng cần được sửa chữa, bảo dưỡng; thừa, thiếu cần xử lý; thanh lý... - Tổng hợp nhận xét kiểm kê theo BBKK - Tổng hợp điểm quản lý tài sản - Báo cáo công tác quản lý, sử dụng TSC
10	Tổ chức đánh giá, đề ra biện pháp xử lý	Hội đồng kiểm kê	- Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng của các cá nhân, bộ phận - Đề ra biện pháp xử lý thừa thiếu TSCĐ, CCDC, VTHH
11	Ra Quyết định	Hiệu trưởng	Quyết định đền bù
12	Xử lý kết quả kiểm kê	P. TC-KT	Hạch toán nghiệp vụ thừa thiếu, thanh lý
13	Lưu trữ	P. TC-KT	

V. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH



VI. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	Các bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
1	Lập danh mục kiểm kê	Căn cứ các phát sinh tăng, giảm trong năm, P, TC-KT lập danh mục các TSCĐ, CCDC, VTHH kiểm kê.	P. TC-KT	Các bộ phận liên quan	- Danh mục TSCĐ, CCDC, VTHH kiểm kê	Ngày 25/11 hàng năm	
2	Lập kế hoạch kiểm kê Dự thảo Hội đồng kiểm kê	- Xây dựng kế hoạch kiểm kê; - Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng kiểm kê; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH	P. TC-KT	Các bộ phận liên quan	- Kế hoạch kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH. - Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH	Ngày 25/11 hàng năm	
3	Xét duyệt	- Phê duyệt kế hoạch Kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH; - Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH;	Hiệu trưởng	P. TC-KT	- Kế hoạch kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH. - Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH	Ngày 25/11 hàng năm	BM01/QT02/ TCKT BM02/QT02/ TCKT
4	Thông báo	- Thông báo kế hoạch kiểm kê, Hội đồng kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH.	P. TC-HC	P. TC-KT	- Kế hoạch kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH. - Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH	Ngày 25/11 hàng năm	
5	Sắp xếp TSCĐ,	- Các bộ phận sử dụng tài sản chuẩn bị các loại Sổ theo quy	Các Phòng, Khoa, Ban,	P. TC-KT		Trước ngày kiểm kê theo	BM11/QT02/ TCKT đến

STT	Các bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
	CCDC	định; sắp xếp TSCĐ, CCDC, VTHH khoa học để phục vụ công tác kiểm tra thuận lợi.	Trung tâm		Chuẩn bị Sổ theo quy định; Sắp xếp TSCĐ, CCDC, VTHH hợp lý	lich	BM18/QT02/ TCKT
6	Thực hiện kiểm kê	- Hội đồng kiểm kê tiến hành kiểm kê chi tiết TSCĐ, CCDC, VTHH tại các bộ phận theo kế hoạch.	Hội đồng kiểm kê	Các bộ phận trong nhà trường	- Ghi nhận kết quả kiểm kê tình trạng quản lý, sử dụng TSCĐ, CCDC, VTHH tại các bộ phận	Theo lịch kiểm kê	
7	Dán tem	Dán tem kiểm kê lên TS CDHH, công cụ dụng cụ đã được kiểm kê	Các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm	Hội đồng kiểm kê	- Các TSCĐHH, CCDC được dán tem	Theo lịch kiểm kê	
8	Lập biên bản kiểm kê	- Hội đồng ghi biên bản kiểm kê căn cứ trên kết quả kiểm kê; Thực hiện chấm điểm quản lý tài sản	Hội đồng kiểm kê	Các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm	- Biên bản kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH - Chấm điểm quản lý tài sản	Theo lịch kiểm kê	BM03/QT02/ TCKT BM04/QT02/ TCKT BM20/QT02/ TCKT
9	Tổng hợp kết quả kiểm kê	- Tổng hợp kết quả kiểm kê TSCĐ, CCDC, VTHH. - Tổng hợp nhận xét theo BB kiểm kê lưu hành nội bộ - Tổng hợp điểm quản lý tài sản	P. TC-KT		- Tổng hợp TSCĐ, CCDC, VTHH hư hỏng cần được sửa chữa, bảo dưỡng; thừa, thiếu cần xử lý; thanh lý... - Tổng hợp nhận xét theo BB kiểm kê lưu hành nội bộ	Thời gian: 03 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm kê thực tế	BM06/QT02/ TCKT BM07/QT02/ TCKT BM08/QT02/ TCKT BM09/QT02/ TCKT BM21,22/QT

STT	Các bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
					- Tổng hợp điểm quản lý tài sản - Báo cáo công tác quản lý, sử dụng tài sản công		02/TCKT
10	Tổ chức đánh giá, đề ra biện pháp xử lý	- Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng TSCĐ, CCDC, VTHH; - Đề ra biện pháp xử lý tài sản thừa, thiếu	Hội đồng Kiểm kê	Phụ trách các bộ phận	- Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng của các cá nhân, bộ phận - Đề ra biện pháp xử lý thừa thiếu TSCĐ, CCDC, VTHH	0,5 ngày	
11	Ra Quyết định	Ra Quyết định xử lý	Hiệu trưởng	P. TC - KT	- Quyết định đền bù	0,5 ngày	BM10/QT02/TCKT
12	Xử lý kết quả kiểm kê	- Hạch toán nghiệp vụ theo quy định - Xử lý các Quyết định thừa thiếu (nếu có) - Tiến hành đề nghị thanh lý TSCĐ, CCDC (nếu có)	Phòng TC-KT		- Hạch toán nghiệp vụ thừa thiếu, thanh lý	0,25 ngày	
13	Lưu trữ	- Lưu hồ sơ kiểm kê	Phòng TC-KT				

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG - NÔNG NGHIỆP

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

Số: /KH-CĐCNN

Quảng Bình, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ, VẬT TƯ HÀNG HÓA NĂM 20.....

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường; thực hiện quy định kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa vào cuối năm. Phòng Tài chính - Kế toán xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ năm 20..... như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Kiểm soát hiệu quả sử dụng các loại tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa đang hoạt động tại các bộ phận.
- Quản lý tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa sử dụng chặt chẽ, tránh thất thoát, chính xác về số liệu và chủng loại.
- Việc kiểm kê tài sản cố định, CCDC, vật tư hàng hóa phải phản ánh đúng thực tế tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa hiện có.

II. Nội dung

2.1. Thời gian kiểm kê.

Từ ngày/..../..... đến ngày 31/12/20.... (có lịch kiểm kê cụ thể của các bộ phận kèm theo).....

2.2. Tổ chức thực hiện.

a. Phòng Tài chính - Kế toán

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, thời gian kiểm kê, tham mưu cho Ban giám hiệu nhà trường thành lập Ban kiểm kê tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa phân công trách nhiệm của các thành viên.
- Chuẩn bị biên bản kiểm kê tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa và trực tiếp tham gia kiểm kê tại các bộ phận.
- Tổng hợp kết quả kiểm kê tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa.

b. Các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Đoàn trường

- Cử cán bộ, nhân viên quản lý tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa tham gia kiểm kê đúng thành phần, thời gian quy định.
- Chuẩn bị, sắp xếp đầy đủ tài sản cố định, công cụ, dụng cụ thuộc bộ phận quản lý, sử dụng thuận lợi cho công tác kiểm kê.

- Chuẩn bị Sổ theo dõi TSCĐ, CCDC, vật tư hàng hóa tại nơi sử dụng và các sổ sách liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản để hội đồng kiểm tra, đối chiếu số liệu.

c. Hội đồng kiểm kê

- Tham gia kiểm kê theo đúng lịch kiểm kê.

- Lập biên bản kiểm kê tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa của các bộ phận, cá nhân quản lý.

- Đánh giá công tác quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa.

3. Nội dung kiểm kê:

- Kiểm tra về số lượng tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư hàng hóa (Không để mất mát, hư hỏng tài sản cố định, công cụ dụng cụ).

- Kiểm tra việc sắp xếp quản lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ khoa học, sạch sẽ, gọn gàng.

- Kiểm tra các sổ sách liên quan đến quản lý tài sản: Yêu cầu phải cập nhật đầy đủ thông tin biến động của tài sản cố định, công cụ dụng cụ vào sổ theo dõi.

+ Tại các phòng làm việc, khoa, ban, trung tâm, Đoàn trường kiểm tra Sổ theo dõi quản lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ tại bộ phận;

+ Đối với xe ô tô tại Ban THLX, Trung tâm SHLX và phòng Tổ chức Hành chính kiểm tra Sổ giao nhận xe ô tô giảng dạy; Sổ theo dõi quá trình sửa chữa xe ô tô; Sổ nhật ký hoạt động của xe công tác.

+ Đối với các phòng thực hành, xưởng thực hành, phòng máy tính kiểm tra Sổ nhật ký theo dõi phòng thực hành; sổ nhật ký sử dụng phòng máy tính, phòng lab.

+ Đối với các kho phụ tùng, nhiên liệu, văn phòng phẩm... kiểm tra Sổ kho.

+ Đối với Trung tâm liên kết đào tạo kiểm tra Sổ nhật ký thuê phòng dịch vụ nội trú, phòng học điều hòa.

+ Đối với Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên kiểm tra Sổ theo dõi TSCĐ, CCDC và học sinh tại ký túc xá; Sổ nhật ký thuê phòng dịch vụ nội trú

- Đánh giá công tác chăm sóc, bảo dưỡng kỹ thuật, quản lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ đúng quy trình, đảm bảo chất lượng.

- Đánh giá việc khai thác sử dụng hiệu quả quản lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ của bộ phận.

- Chấm điểm công tác quản lý tài sản của từng bộ phận.

Yêu cầu các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Đoàn trường và các cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Đoàn trường;
- VT, P.TC-KT.

HIỆU TRƯỞNG

LỊCH KIỂM KÊ NĂM 20....

(Kèm theo Kế hoạch kiểm kê tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư hàng hóa năm 20..... số:..... /KH-CĐCNN)

TT	Bộ phận	Thời gian	Thành phần	Ghi chú
01	Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng			
02	Phòng Tuyển sinh & Hợp tác Doanh nghiệp			
03	Phòng Đào tạo và các bộ phận thuộc phòng			
04	Phòng Tổ chức hành chính và các bộ phận thuộc phòng			
05	Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên và các bộ phận thuộc phòng			
06	Phòng Quản trị Đời sống và các bộ phận thuộc phòng			
07	Phòng Tài chính - Kế toán và các bộ phận thuộc phòng			
08	Khoa Cơ bản và các phòng thực hành thuộc Khoa			
09	Khoa Nông Lâm Ngư và các phòng thực hành thuộc Khoa			
10	Khoa Điện và các phòng thực hành thuộc Khoa			
11	Khoa Kinh tế và các phòng thực hành thuộc khoa			
12	Khoa Cơ khí &XDCT và các phòng thực hành thuộc khoa			
13	Khoa Du lịch và các phòng thực hành thuộc khoa			
14	Trung tâm Liên kết Đào tạo			
15	Trung tâm Sát hạch lái xe			
16	Ban Thực hành Lái xe và các bộ phận thuộc Ban			
17	Đoàn trường và các bộ phận thuộc Đoàn trường			

Ghi chú: Căn cứ vào tình hình thực tế để phân bổ thời gian, thành phần kiểm kê hợp lý.

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG - NÔNG NGHIỆP QUẢNG BÌNH**

Bộ phận:

SỔ GIAO NHẬN XE GIẢNG DẠY

Biển kiểm soát:

Ngày tháng	Giáo viên nhận xe giảng dạy	Giảng dạy lớp	Tình trạng xe khi giao nhận	GV ký xác nhận

Ghi chú: Đóng thành quyển để trên xe, mỗi lần giáo viên giảng dạy về cập nhật tình trạng xe sau khi giảng dạy. Khi giáo viên khác nhận xe thì kiểm tra xe và đối chiếu thông tin được cập nhật, ký xác nhận

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG - NÔNG NGHIỆP QUẢNG BÌNH**

Bộ phận:

SỔ THEO DÕI QUÁ TRÌNH SỬA CHỮA XE, MÁY

Biển số:

Ngày tháng	Nội dung sửa chữa	Ngày sửa chữa	Tên vật tư	Quy cách, mã hiệu, xuất xứ	ĐVT	Số lượng	Người thực hiện	Ký xác nhận	Ghi chú

Ghi chú: Đóng thành quyển để trên xe để cập nhật tình hình sửa chữa , bảo dưỡng của xe. Được xem là 1 phần tài sản gắn liền với xe, mỗi khi kiểm kê, bàn giao phải có sổ này đi kèm.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG - NÔNG NGHIỆP QUẢNG BÌNH
Bộ phận:

SỔ THEO DÕI TSCĐ-CCDC VÀ HỌC SINH TẠI KÝ TÚC XÁ

Ký túc xá số:.....

TT	Phòng số	Theo dõi TSCĐ, CCDC		Theo dõi học sinh			Ghi chú
		Tên TSCĐ, CCDC	ĐVT	Số lượng	Họ tên học sinh	Ngày tháng năm sinh	
1	P2.01	- Điều hòa			Nguyễn Văn A	...	
		- Bình nóng lạnh					
		- Quạt					
		-					
2	P.....						
3	P.....						

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG - NÔNG NGHIỆP QUẢNG BÌNH**

Bộ phận:

SỔ KHO NĂM 20.....

Tên kho:

Chứng từ			Diễn giải	Số lượng	
Ngày tháng ghi số	Số			Nhập	Xuất
	Nhập	Xuất			
			Số dư đầu kỳ		
			Tổng cộng phát sinh		
			Lũy kế đến cuối kỳ		
			Số tồn cuối kỳ		

Quảng Bình, ngày tháng năm 20....

Người lập biểu

Phụ trách bộ phận

+ Số TSCĐ hư hỏng, không sử dụng được đề nghị thanh lý (Ghi rõ tên TSCĐ, số lượng, lý do hiện trạng hư hỏng):

- Công cụ dụng cụ, vật tư hàng hóa:

+ Số lượng CCDC thừa: Số lượng CCDC thiếu:

+ Số CCDC, VTHH hư hỏng, không sử dụng được đề nghị thanh lý (Ghi rõ tên TSCĐ, số lượng, lý do hiện trạng hư hỏng):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá chung:

- Thành phần tham dự kiểm kê:

.....

- Công tác chuẩn bị, phối hợp của bộ phận được kiểm kê:

.....

.....

- Công tác quản lý, sử dụng TSCĐ, CCDC của bộ phận được kiểm kê:

○ Giao trách nhiệm đến từng cá nhân quản lý:

.....

○ Có sổ theo dõi TSCĐ, CCDC đúng mẫu quy định; Cập nhật đầy đủ tình hình biến động của TSCĐ, CCDC.....

.....

○ Có sổ nhật ký thuê phòng ở nội trú, phòng học điều hòa ghi chép đầy đủ, đúng quy định; Sổ theo dõi TSCĐ, học sinh tại các phòng.....

.....

○ Không để hư hỏng tài sản cố định, công cụ dụng cụ.....

.....

- Thực hiện quy trình 5S:

○ Sàng lọc.....

○ Sắp xếp.....

○ Sạch sẽ

○ Sẵn sóc

○ Sẵn sàng

- Khai thác sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ:

○ Số TSCĐ, CCDC được sử dụng đạt%

.....

.....

- TSCĐ, CCDC được khai thác hiệu quả, tối đa công suất

- Kiến nghị:

Biên bản được thông qua tổ kiểm kê, các thành viên trong tổ kiểm kê cùng nhất trí ký tên.

1

5

2

6

3

7

4

8

+ Số TSCĐ hư hỏng, không sử dụng được đề nghị thanh lý (Ghi rõ tên TSCĐ, số lượng, lý do hiện trạng hư hỏng):

- Công cụ dụng cụ, vật tư hàng hóa:

+ Số lượng CCDC thừa: Số lượng CCDC thiếu:

+ Số CCDC, VTHH hư hỏng, không sử dụng được đề nghị thanh lý (Ghi rõ tên TSCĐ, số lượng, lý do hiện trạng hư hỏng):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá chung:

- Thành phần tham dự kiểm kê:

.....

- Công tác chuẩn bị, phối hợp của bộ phận được kiểm kê:

.....

.....

- Công tác quản lý, sử dụng TSCĐ, CCDC của bộ phận được kiểm kê:

- Có sổ theo dõi TSCĐ, CCDC đúng mẫu quy định; Cập nhật đầy đủ tình hình biến động của TSCĐ, CCDC

.....

.....

- Có sổ nhật ký theo dõi hoạt động phòng thực hành, phòng máy; ghi chép đầy đủ quá trình sử dụng phòng thực hành, phòng máy.....

.....

.....

- Quản lý vật liệu thực hành: Sổ kho, Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa *thực hiện theo quy trình Cấp phát vật tư hàng hóa thực hành tại các phòng, xưởng thực hành*.....

.....

.....

- Có quy trình vận hành MMTB; Có nội quy sử dụng phòng thực hành, phòng máy.....

.....

.....

- Không để hư hỏng tài sản cố định, công cụ dụng cụ.....

.....

- Thực hiện quy trình 5S:

- Sàng lọc

- Sắp xếp

- Sạch sẽ

- Sẵn sóc.....

- Sẵn sàng.....

- Khai thác sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ:

- Số TSCĐ, CCDC được sử dụng đạt%
- TSCĐ, CCDC được khai thác hiệu quả, tối đa công suất

- Kiến nghị:

Biên bản được thông qua tổ kiểm kê, các thành viên trong tổ kiểm kê cùng nhất trí ký tên.

1

5

2

6

3

7

4

8

**BẢNG CHẤM ĐIỂM QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH,
CÔNG CỤ DỤNG CỤ, VẬT TƯ HÀNG HÓA
(Dành cho các phòng làm việc)**

Bộ phận:
.....

TT	Nội dung	Số điểm	Bộ phận tự chấm điểm	Hội đồng kiểm kê chấm	Ghi chú
1	Công tác quản lý TSCĐ, CCDC	15			
-	Giao trách nhiệm đến từng cá nhân quản lý	5			
-	Có sổ theo dõi TSCĐ, CCDC đúng mẫu quy định; Cập nhật đầy đủ tình hình biến động của TSCĐ, CCDC	5			
-	Không để hư hỏng tài sản cố định, công cụ dụng cụ.	5			
2	Thực hiện quy trình 5S	40			
	- Sàng lọc	8			
	- Sắp xếp khoa học, gọn gàng	8			
	- Sạch sẽ	8			
	- Sẵn sóc	8			
	- Sẵn sàng	8			
3	Khai thác sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ	45			
-	Số TSCĐ, CCDC được sử dụng: Từ 80%-100: 20 điểm; Từ 60%-79%: 10 điểm; Từ 50%-69%: 5 điểm	35			
-	TSCĐ, CCDC được khai thác hiệu quả, tối đa công suất	10			
	Tổng cộng	100			
*	Điểm trừ				
1	Đề hư hỏng TSCĐ, CCDC không rõ nguyên nhân	-10			
2	Đề mất TSCĐ, CCDC	-15			

Xếp loại: 90-100 điểm: Xuất sắc;
70-79 điểm: Khá
50-59 điểm: Trung bình

80-89 điểm: Tốt
60-69 điểm: Trung bình khá
Dưới 50: Yếu

Trưởng bộ phận

Kế toán

Tổ trưởng kiểm kê

**BẢNG CHẤM ĐIỂM QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH,
CÔNG CỤ DỤNG CỤ, VẬT TƯ HÀNG HÓA**
(Dành cho các phòng, xưởng thực hành)

Bộ phận:

T T	Nội dung	Số điểm	Bộ phận tự chấm điểm	Hội đồng kiểm kê chấm	Ghi chú
1	Công tác quản lý TSCĐ, CCDC	15			
-	Có sổ theo dõi TSCĐ, CCDC đúng mẫu quy định; Cập nhật đầy đủ tình hình biến động của TSCĐ, CCDC	2,5			
-	Có sổ nhật ký theo dõi hoạt động phòng thực hành, phòng máy; ghi chép đầy đủ quá trình sử dụng phòng thực hành, phòng máy...	2,5			
-	Quản lý vật liệu thực hành: Sổ kho, Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa thực hiện theo quy trình Cấp phát vật tư hàng hóa thực hành tại các phòng, xưởng thực hành	2,5			
-	Có quy trình vận hành MMTB; Có nội quy sử dụng phòng thực hành, phòng máy	2,5			
-	Không để hư hỏng tài sản cố định, công cụ dụng cụ.	5			
2	Thực hiện quy trình 5S	40			
	- Sàng lọc	8			
	- Sắp xếp khoa học, gọn gàng	8			
	- Sạch sẽ	8			
	- Sẵn sóc	8			
	- Sẵn sàng	8			
3	Khai thác sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ	25			
-	Số TSCĐ, CCDC được sử dụng: Từ 80%-100: 20 điểm; Từ 60%-79%: 10 điểm; Từ 50%-69%: 5 điểm	35			
-	TSCĐ, CCDC được khai thác hiệu quả, tối đa công suất	10			
*	Điểm trừ				
1	Đề hư hỏng TSCĐ, CCDC không rõ nguyên nhân	-10			
2	Đề mất TSCĐ, CCDC	-20			
	Tổng cộng	100			

Xếp loại: 90-100 điểm: Xuất sắc;
70-79 điểm: Khá
50-59 điểm: Trung bình

80-89 điểm: Tốt
60-69 điểm: Trung bình khá
Dưới 50: Yếu

Trưởng bộ phận

Kế toán

Tổ trưởng kiểm kê

**BẢNG CHẤM ĐIỂM QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH,
CÔNG CỤ DỤNG CỤ, VẬT TƯ HÀNG HÓA
(Dành cho dịch vụ TTLKĐT, KTX)**

Bộ phận:

TT	Nội dung	Số điểm	Bộ phận tự chấm điểm	Hội đồng kiểm kê chấm	Ghi chú
1	Công tác quản lý TSCĐ, CCDC	15			
	- Có sổ theo dõi TSCĐ, CCDC đúng mẫu quy định, chi tiết các phòng; Cập nhật đầy đủ tình hình biến động của TSCĐ, CCDC	5			
	- Có sổ nhật ký thuê phòng ở nội trú, phòng học điều hòa ghi chép đầy đủ, đúng quy định; Sổ theo dõi TSCĐ, học sinh tại các phòng	5			
-	Không để hư hỏng tài sản cố định, công cụ dụng cụ.	5			
2	Thực hiện quy trình 5S	40			
	- Sàng lọc	8			
	- Sắp xếp khoa học, gọn gàng	8			
	- Sạch sẽ	8			
	- Sẵn sóc	8			
	- Sẵn sàng	8			
3	Khai thác sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ	45			
-	Số TSCĐ, CCDC được sử dụng: Từ 80%-100: 20 điểm; Từ 60%-79%: 10 điểm; Từ 50%-69%: 5 điểm	35			
-	TSCĐ, CCDC được khai thác hiệu quả, tối đa công suất	10			
*	Điểm trừ				
1	Đề hư hỏng TSCĐ, CCDC không rõ nguyên nhân	-10			
2	Đề mất TSCĐ, CCDC	-20			
	Tổng cộng	100			

Xếp loại: 90-100 điểm: Xuất sắc;
70-79 điểm: Khá
50-59 điểm: Trung bình

80-89 điểm: Tốt
60-69 điểm: Trung bình khá
Dưới 50: Yếu

Trưởng bộ phận

Kế toán

Tổ trưởng kiểm kê

**BẢNG CHẤM ĐIỂM QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH,
CÔNG CỤ DỤNG CỤ, VẬT TƯ HÀNG HÓA
(Dành cho bộ phận xe máy Ban THLX, TTSHLX)**

Bộ phận:

TT	Nội dung	Số điểm	Bộ phận tự chấm điểm	Hội đồng kiểm kê chấm	Ghi chú
1	Công tác quản lý TSCĐ, CCDC	15			
-	Có sổ giao nhận xe ô tô trong giảng dạy, cập nhật đầy đủ trong quá trình giảng dạy	5			
-	Có sổ theo dõi quá trình sửa chữa xe ô tô ghi chép đầy đủ, rõ ràng	5			
-	Không để hư hỏng tài sản cố định, công cụ dụng cụ.	5			
2	Thực hiện quy trình 5S	40			
	- Sàng lọc	8			
	- Sắp xếp khoa học, gọn gàng	8			
	- Sạch sẽ	8			
	- Sẵn sóc	8			
	- Sẵn sàng	8			
3	Khai thác sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ	45			
-	Số TSCĐ, CCDC được sử dụng: Từ 80%-100: 20 điểm; Từ 60%-79%: 10 điểm; Từ 50%-69%: 5 điểm	35			
-	TSCĐ, CCDC được khai thác hiệu quả, tối đa công suất	10			
*	Điểm trừ				
1	Đề hư hỏng TSCĐ, CCDC không rõ nguyên nhân	-10			
2	Đề mất TSCĐ, CCDC	-20			
	Tổng cộng	100			

Xếp loại: 90-100 điểm: Xuất sắc;
70-79 điểm: Khá
50-59 điểm: Trung bình

80-89 điểm: Tốt
60-69 điểm: Trung bình khá
Dưới 50: Yếu

Trưởng bộ phận

Kế toán

Tổ trưởng kiểm kê

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM QUẢN LÝ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ, VẬT TƯ HÀNG HÓA

TT	Bộ phận	Công tác quản lý TSCĐ, CCDC	Thực hiện quy trình 5S	Khai thác sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ	Tổng cộng	Xếp loại	Ghi chú
01	Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng						
02	Phòng Tuyển sinh & Hợp tác Doanh nghiệp						
03	Phòng Đào tạo và các bộ phận thuộc phòng						
04	Phòng Tổ chức hành chính và các bộ phận thuộc phòng						
05	Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên và các bộ phận thuộc phòng						
06	Phòng Quản trị Đời sống và các bộ phận thuộc phòng						
07	Phòng Tài chính - Kế toán và các bộ phận thuộc phòng						
08	Khoa Cơ bản và các phòng thực hành thuộc Khoa						
09	Khoa Nông Lâm Ngư và các phòng thực hành thuộc Khoa						
10	Khoa Điện và các phòng thực hành thuộc Khoa						
11	Khoa Kinh tế và các phòng thực hành thuộc khoa						
12	Khoa Cơ khí & XDCĐT và các phòng thực hành thuộc khoa						

TT	Bộ phận	Công tác quản lý TSCĐ, CCDC	Thực hiện quy trình 5S	Khai thác sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ	Tổng cộng	Xếp loại	Ghi chú
13	Khoa Du lịch và các phòng thực hành thuộc khoa						
14	Trung tâm Liên kết Đào tạo						
15	Trung tâm Sát hạch lái xe						
16	Ban Thực hành Lái xe và các bộ phận thuộc Ban						
17	Đoàn trường và các bộ phận thuộc Đoàn trường						

Xếp loại: 90-100 điểm: Xuất sắc; 80-89 điểm: Tốt
 70-79 điểm: Khá 60-69 điểm: Trung bình khá
 50-59 điểm: Trung bình Dưới 50: Yếu

Quảng Bình, ngày tháng năm 20
 Người tổng hợp

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NÔNG NGHIỆP QUẢNG BÌNH
BAN KIỂM KÊ TSCĐ, CCDC

BM22/QT02/TCKT

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

**TỔNG HỢP
BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KIỂM KÊ TSCĐ, CCDC
NĂM 20....**

1. Bộ phận, đơn vị.

*Ưu điểm:
.....
.....
*Hạn chế:
.....
.....
*Kiến nghị:
.....
.....

2. Bộ phận, đơn vị.

*Ưu điểm:
.....
.....
*Hạn chế:
.....
.....
*Kiến nghị:
.....
.....

Ngày.... Tháng Năm 202...

Người tổng hợp

