



TCVN ISO  
9001:2015

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**  
**PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**  
Địa chỉ: Số 24 - Thái Học II - P.Sao Đỏ - TP Chí Linh - Tỉnh Hải Dương  
Điện thoại: 02203.882.269 - Fax: 02203.882.921

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**  
**TL. BẢN CHÍNH**


**HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC**  
**KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HÀNG NĂM**

Mã hoá : HD/8.2.3/P. TC-KT  
Ban hành lần : 04  
Hiệu lực từ ngày : 30/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>ĐẶNG THỊ NHUNG</b>	<b>ĐẶNG THỊ HỒNG YÊN</b>	<b>ĐỖ VĂN ĐỈNH</b>
Chức danh	<b>KẾ TOÁN VIÊN</b>	<b>TRƯỞNG PHÒNG</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG</b>

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng Tài chính - Kế toán
Phó Hiệu trưởng	Các đơn vị
Thư ký Ban QMS	

	<b>Hướng dẫn công việc:</b>	Mã hoá: HD/8.5.1/P.TC-KT/07
	<b>KIỂM KÊ TÀI SẢN CỔ ĐỊNH HÀNG NĂM</b>	Ban hành lần: 04
		Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020
		Trang/tổng số trang: 1/ 2

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc báo cáo kiểm kê tài sản cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính phải đảm bảo đúng theo quy định của Nhà nước, Nhà trường.

- Hướng dẫn này áp dụng cho quá trình thực hiện chế độ báo cáo kiểm kê tài sản do P. TC-KT thực hiện.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có

2. Từ viết tắt

- HT: Hiệu trưởng

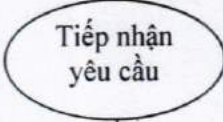
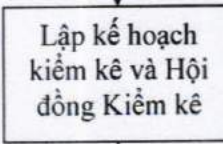
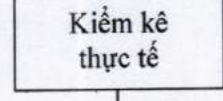
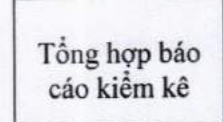
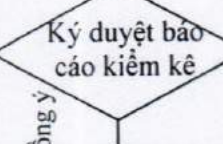
- KTV: Kế toán viên

- P. TC-KT: Phòng Tài chính - Kế toán

- TSCĐ: Tài sản cố định

- KTT: Kế toán trưởng

## III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	Tiếp nhận yêu cầu kiểm kê của Bộ Công Thương	KTT	Quyết định kiểm kê
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lập kế hoạch và lịch kiểm kê triển khai đến các đơn vị</li> <li>Thành lập Hội đồng kiểm kê</li> </ul>	KTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch kiểm kê 0h và lịch kiểm kê tại các đơn vị</li> <li>Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiến hành kiểm kê thực tế TSCĐ tại các đơn vị và đối chiếu ký xác nhận.</li> <li>Lập "Danh mục kiểm kê TSCĐ"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thành viên Hội đồng kiểm kê</li> <li>KTV</li> </ul>	Danh mục kiểm kê TSCĐ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Căn cứ vào số liệu kiểm kê thực hiện lập: "Báo cáo kết quả kiểm kê tài sản cố định"</li> <li>Kiểm soát báo cáo kết quả kiểm kê</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KTV</li> <li>KTT</li> </ul>	Báo cáo kết quả kiểm kê tài sản cố định (bản dự thảo)
	Trình HT ký duyệt, nếu: <ul style="list-style-type: none"> <li>Đồng ý: ký duyệt</li> <li>Không đồng ý: trả lại P. TC-KT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KTV</li> <li>HT</li> </ul>	Báo cáo kết quả kiểm kê tài sản cố định

CH  
C SA



**Hướng dẫn công việc:**


**KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HÀNG NĂM**

Mã hoá: HD/8.5.1/P.TC-KT/07

Ban hành lần: 04

Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020

Trang/tổng số trang: 2/ 2

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	Lưu các hồ sơ liên quan đến quá trình kiểm kê theo đúng quy định và quy trình Kiểm soát hồ sơ.	KTV	Các hồ sơ trên

**IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Danh mục kiểm kê TSCĐ	HD/8.5.1/P.TC-KT/04	Theo quy định của Nhà nước	P. TC-KT
2	Báo cáo kết quả kiểm kê tài sản cố định	Không mã hóa		

ĐỒ  
1/1

ĐƠN VỊ: ....

DANH MỤC KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Số: .....

Thời điểm kiểm kê: 0h ngày 01 tháng 01 năm .....

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà: ..... Chức vụ:..... Tổ trưởng
- Ông/Bà: ..... Chức vụ:..... Ủy viên
- Ông/Bà: ..... Chức vụ:..... Ủy viên
- Ông/Bà: ..... Chức vụ:..... Ủy viên

TT	Tên tài sản	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	
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	5	6	7	
	<b>Tổng cộng</b>												

TÓ KIỂM KÊ \_\_\_\_\_  
 1 \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG \_\_\_\_\_ KẾ TOÁN TRƯỞNG \_\_\_\_\_

