



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**

Địa chỉ: Quốc lộ 1A, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa  
ĐT: 02583.970879, Email: [tenvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn](mailto:tenvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn)  
Website: [www.tenvn.edu.vn](http://www.tenvn.edu.vn)

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

Mã hóa : 37/QĐ-TCNVN-HCKT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 02/05/2021

	Người soạn thảo	Kế toán trưởng	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Hồ Thị Mỹ Thắm	Nguyễn Thị Hồng Chung	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Chuyên viên Phòng HC-KT	Trưởng phòng Phòng HC-KT	Hiệu trưởng

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng:**

### **1.1. Mục đích:**

- Giúp đơn vị chủ trì/ phụ trách và các đơn vị liên quan thực hiện đúng quy trình tự nội dung công việc;
- Biên bản kiểm kê TSCĐ, CCDC nhằm xác nhận số lượng, giá trị TSCĐ, CCDC hiện có, số thừa (thiếu) của đơn vị so với sổ kế toán, trên cơ sở đó tăng cường quản lý TSCĐ, làm cơ sở quy trách nhiệm vật chất và ghi sổ kế toán chênh lệch.

### **1.2. Phạm vi áp dụng:**

- BGH, Phòng HC-KT, khoa và các phòng ban liên quan;

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt:**

### **2.1. Khái niệm**

- Kiểm kê là việc kiểm tra tại chỗ các loại tài sản của đơn vị như: Nguyên vật liệu, tài sản cố định...Thành phẩm, hàng hoá, tiền mặt...bằng cách cân đo đong đếm để xác định số lượng và chất lượng thực tế của tài sản nhằm đối chiếu với sổ ghi kế toán từ đó phát hiện sai lệch giữa số thực tế và số ghi trên sổ kế toán.

### **2.2. Từ viết tắt:**

BGH: Ban giám hiệu

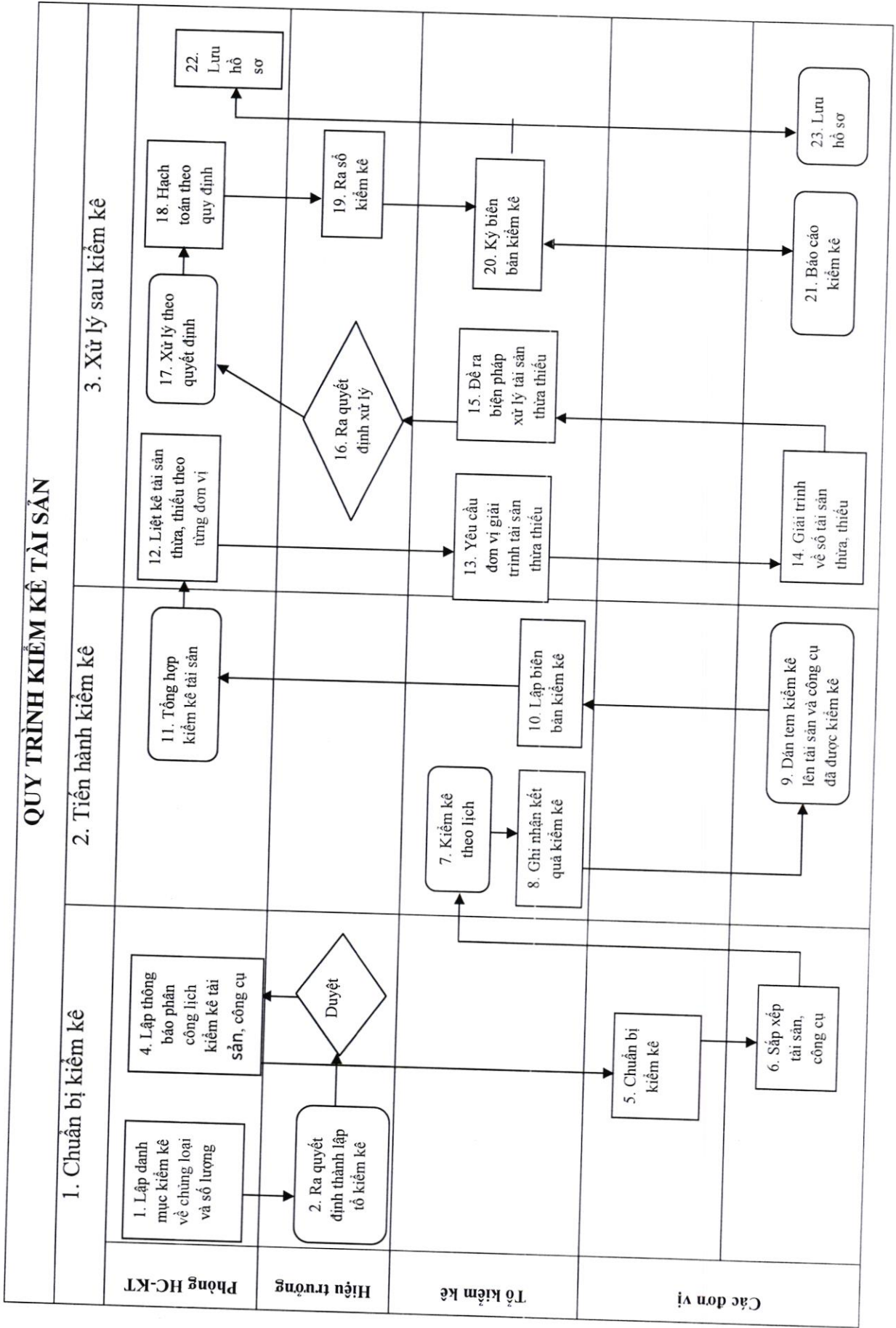
HC-KT: Hành chính – Kế toán

ĐVSD: Đơn vị sử dụng

QT. KK: Quy trình kiểm kê

## **3. Lưu đồ: (Xem trang 3)**

# QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN



**4. Đặc tả lưu đồ.**

TT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Lập danh mục kiểm kê về chủng loại và số lượng	Căn cứ vào phát sinh trong năm phòng lập danh mục kiểm kê	P. HC-KT		Danh mục	31/12 hàng năm	
2.	Quyết định thành lập tổ kiểm kê	Thành lập Tổ kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ	Hiệu trưởng		Quyết định		
3.	Lập thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản, công cụ	Thông báo kế hoạch kiểm kê	P. HC-KT		Kế hoạch		
4.	Phê duyệt thông báo, kế hoạch kiểm kê	Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch kiểm kê	Hiệu trưởng		Thông báo		
5.	Chuẩn bị dụng cụ kiểm kê	Chuẩn bị dụng cụ kiểm kê, phối hợp với phòng, khoa thực hiện	Các đơn vị				
6.	Sắp xếp tài sản, dụng cụ	Các đơn vị có tài sản, công cụ dụng cụ sắp xếp lại để Tổ kiểm kê tiến hành kiểm kê	Các đơn vị				
7.	Kiểm kê theo lịch	Theo thông báo phân công lịch kiểm kê	Hội đồng	Các đơn vị			
8.	Ghi nhận kết quả kiểm kê	Ghi nhận kết quả kiểm kê	Hội đồng	Các đơn vị			
9.	Dán tem kiểm kê lên tài sản và dụng cụ đã được kiểm kê	Dán tem kiểm kê lên tài sản và công cụ dụng cụ kiểm kê	Các đơn vị	Hội đồng	Các tài sản được dán tem		

10.	Lập biên bản kiểm kê	Hội đồng ghi biên bản kiểm kê những việc còn tồn đọng khi kiểm kê và có ý kiến cho tổ kiểm kê.	Hội đồng	Các đơn vị	Theo lịch
11.	Tổng hợp kiểm kê	Căn cứ biên bản hội đồng lập, phòng HC-KT tổng hợp báo cáo	P. HC-KT		10/01
12.	Liệt kê tài sản thừa thiếu	Liệt kê tài sản thừa, thiếu theo từng đơn vị	P. HC-KT		15/01
13.	Yêu cầu giải trình về tài sản thừa thiếu (Nếu có)	Yêu cầu đơn vị giải trình về tài sản thừa, thiếu	Các đơn vị		17/01
14.	Giải trình về tài sản thừa thiếu (Nếu có)	Các đơn vị có tài sản thừa, thiếu giải trình	Các đơn vị		17/01
15.	Đề ra biện pháp xử lý tài sản thừa, thiếu	Hội đồng đưa ra biện pháp xử lý tài sản thừa, thiếu	Hội đồng		17/01
16.	Ra quyết định xử lý	Ra quyết định xử lý	Hiệu trưởng		17/01
17.	Xử lý theo quyết định	Phòng HC-KT thực hiện xử lý theo Quyết định	P. HC-KT		17/01
18.	Hạch toán theo quy định	Hạch toán theo quy định	P. HC-KT		17/01
19.	Biên bản kiểm kê	Phòng HC-KT ra biên bản kiểm kê	P. HC-KT		17/01
20.	Ký biên bản kiểm kê	Ký xác nhận biên bản	Hội đồng		25/01
21.	Báo cáo kết quả kiểm kê	Báo cáo kết quả	P. HC-KT		25/01
22.	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ liên quan đến kiểm kê	P. HC-KT	Các đơn vị	
					BM/QT/HC-KT/01
					BM/QT/HC-KT/02

## 5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hoá
1.	Biên bản kiểm kê	BM/QT/HC-KT/01
2.	Báo cáo kiểm kê	BM/QT/HC-KT/02



