TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH
Địa chỉ:
- 302 Lê Thị Riêng, P. Thới An, Quận 12, TP HCM
ĐT :(028) 62979 888 -DĐ:0939 199 789 -0333 199 789- 0762 199 789
- 39 đường 30/4, P. Trung Dũng, TP. Biên Hòa, Đồng Nai
- 94 Đồng Khởi, P. Tân Hiệp, TP. Biên Hòa, Đồng Nai

QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN, THIẾT BỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 183 /QĐ-MLC ngày 25 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	BGH
Đã ký	*Đã ký*	*Đã ký*

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TP.HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH

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

QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1.1. Mục đích:

Quy trình này thống nhất công tác tổ chức kiểm kê tài sản theo đúng quy định của Nhà nước, nhằm duy trì các hoạt động quản lý tài sản công tại Trường Trung cấp Mai Linh.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các bộ phận trực thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương.

II. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Định nghĩa:

Cơ sở vật chất: 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.

Từ viết tắt:

+ CSVC:	Cơ sở vật chất;
+ CVQL:	Chuyên viên quản lý;
+ NĐUQ:	Người được ủy quyền
+ P.QT:	Phòng Quản trị
+ P.TC-KT:	Phòng Tài chính - kê toán;
+ TSCĐ:	Tài sản cố định.

III. NỘI DUNG:

1. QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN:

1.1. Nội dung

- Biết được số lượng, tình trạng trang thiết bị, chuẩn hoá được nguồn dữ liệu về tài sản, làm cơ sở để có kế hoạch phân bổ, điều chuyển, thanh lý, sử dụng hợp lý và lập kế hoạch cho sửa chữa, mua sắm của năm tiếp theo.
- Thống kê, kiểm tra đánh giá toàn diện về việc đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng,

bảo trì, sửa chữa tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường nhăm tăng cường công tác đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản hiệu quả.

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình trạng sửa cdụng CSVC được giao tại các đơn vị, đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, đúng chế độ, định mức.

- Kiểm kê tái sản trên nguyê tắc tất cả các tài sản phải được kiểm kê, bất kể tài sản đó có trên sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng hoạch trên sổ tài sản kế toán hay không, tài sản cố định đã hết khấu hao vẫn còn tồn tại, công cụ dụng cụ đã phân bố hết giá trị nhưng vấn đang sử dụng.

- Tài sản được phân loại theotheo hiện trạng sư rdụng, chất luuwọng và nhu cầu sử dụng.

- Tài sản của dự án chưua kết thúc và chưa làm thủ tuvj bàn giao lại cho nahf trường, kế taons dự án kiểm kê, phân loại và gửi lại số liệu cụ thể cho tổ kiểm kê

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

- Trách nhiệm của đơn vị sử dụng tài sản:

+ Phối hợp với tổ kiểm kê kiểm đếm số lượng, tài sản, trang thiết bị tại các đơn vị sử dụng tài sản khi có lịch kiểm kê.

+ Báo cáo cho tổ kiểm kê tình trạng (hiện trạng) của tài snả đang sư rdụngtheo biểu mẫu

+ Giải trình với tổ kiểm kê trong trường hợp những tài sản đang sử dụng không dõ nguồn gốc hoạc mất mát(thiếu, thừa so với sổ theo dõi tài sản của đơn vị)

- Trách nhiệm của Phòng Quản trị

+ Lên kế hoạch kiểm kê, phối hợp với phòng TC-KT thực hiện kiểm kê, kiểm tra, đối chiếu, rà soát số lượng với đơn vị sử dụng.

+ Phối hợp với P.TC-KT đối chiếu số lượng thực tế kiểm kê và sổ kế toán, lập báo cáo kiểm kê.

+ Phân tích đánh giá báo cáo số liếu sau kiểm kê cho Ban giám hiệu để có phương án sử lý kịp thời.

+ Tiến hành dán tem tài sản khi có yêu cầu hoạc tuân thủ các quy trình tổng kiểm kê.

+ Lập bảng thống kê danh mục tài sản của Toàn trường, thóng kê tình trạng thừa, thiếu, tài sản trình Ban giám hiệu.

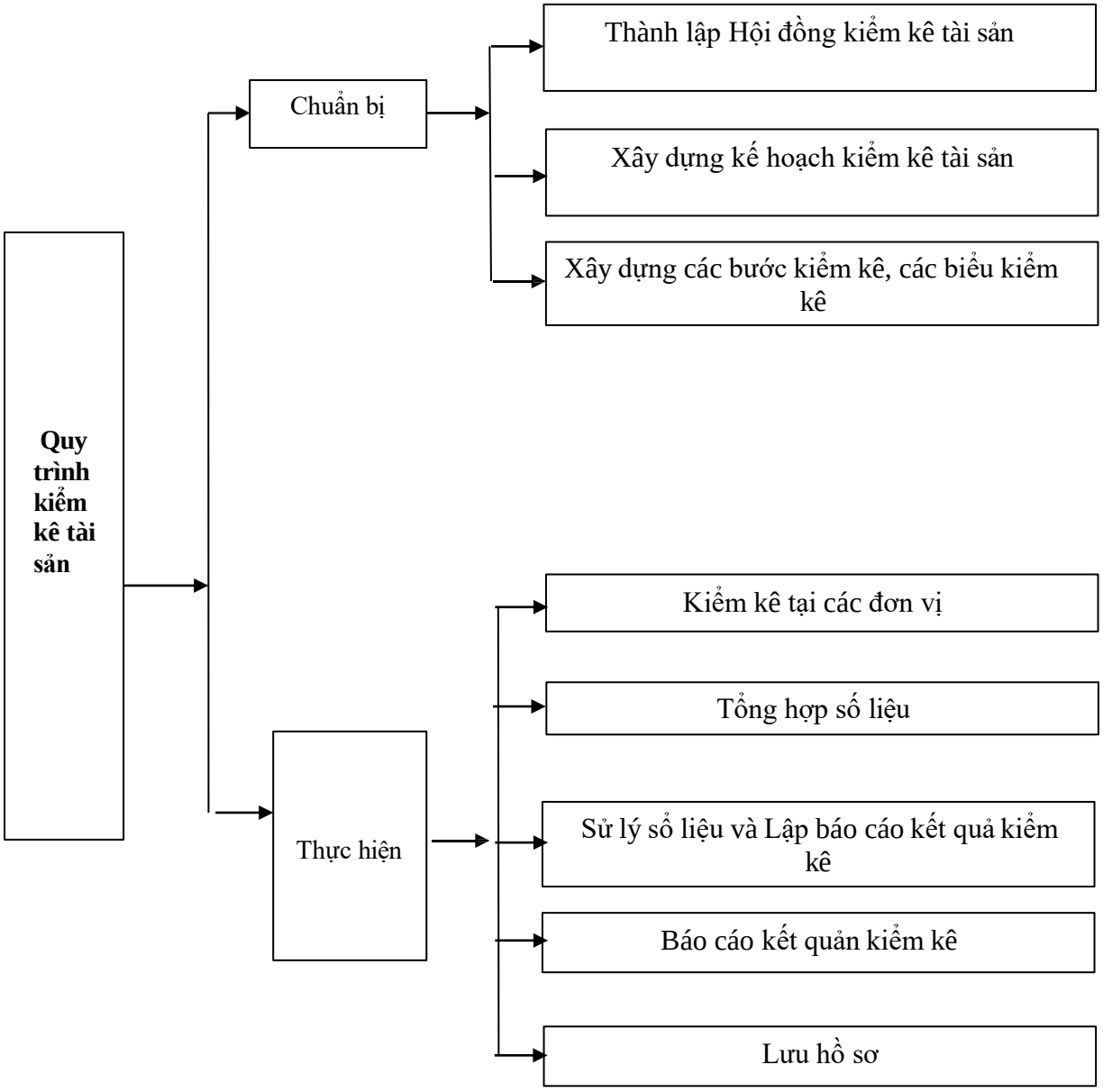
+ Tư vấn cho ban giám hiệu về việc đầu tư mới, quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng,, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản, tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu.

- Trách nhiệm của P.TC-KT:

+ Phối hợp với P.Quản trị đối chiếu số lượng thực tế kiểm kê đơn vị sử dụng.

+Cung cấp số liệu trên sổ sách kê toán của từng đơn vị cho P.Quản trị để phối hợp kiểm kê.

1.2. Lưu đồ khái quát:



2.Mô tả

TT	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	BỘ PHẬN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	HỒ SƠ LƯU
1	**** Thành lập Hội đồng kiểm kê, đánh giá tài sản:*** - Căn cứ kế hoạch công tác năm, Trưởng P.Quản trị. đề xuất Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê,đánh giá TS cố định năm (gọi tắt là Hội đồng) theo biểu Thành phần Hội đồng kiểm kê tài sản của đơn vị bao gồm: + Giám đốc, thủ trưởng đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng + Trưởng các bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản; + Trưởng phòng quản lý tài sản; + Kế toán trưởng, kế toán tài sản (hoặc kế toán kho, thủ kho nếu kiểm kê kho vật liệu...); + Một số uỷ viên khác (nếu cần), tuỳ theo khối lượng và tính chất của đợt kiểm kê đó. -Phòng Quản trị thông báo kiểm kê tài sản	P.Quản trị	Ban giám hiệu(BGH)	Tháng 11	QT-KKTS.01: Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản. QT-KKTS.02: Thông báo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản.
2	***-Xây dựng kế hoạch kiểm kê, thực hiện kiểm kê:*** - Thường trực Hội đồng xây dựng kế hoạch kiểm kê trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt theo biểu - Căn cứ kế hoạch kiểm kê, Hội đồng triển khai kế hoạch trên nguyên tắc tuân thủ các qui định của Nhà nước về công tác kiểm kê đánh giá tài sản. Thời gian thực hiện tháng 1 hàng năm.	P.Quản trị	Hội đồng KKTS	Tháng 11, 12	QT-KKTS.03: Kế hoạch kiểm kê tài sản cố định,
3	**** Xây dựng các bước, các biểu mẫu kiểm kê:*** - Phòng Quản trị phối hợp cùng các đơn vị liên quan xây dựng các bước thực hiện	P.Quản trị	Hội đồng KKTS	Tháng 11, 12	QT-KKTS.04:Các biểu Mẫu kiểm kê tài sản,

	kiểm kê, Xây dựng các biểu mẫu kiểm kê				
4	**** Thực hiện kiểm kê*** - Hội đồng kiểm kê tài sản của đơn vị, bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản tiến hành kiểm kê tài sản vào thời điểm kết thúc năm tài chính hoặc thời điểm cụ thể nhằm phục vụ cho mục đích nhất định và hoặc theo quy định hiện hành của nhà nước. - Việc kiểm kê phải dựa trên số lượng tài sản thực tế hiện còn lưu giữ, sử dụng hoặc nhận giữ - gửi trông giữ hộ tránh việc kiểm kê những tài sản không thuộc sở hữu của doanh nghiệp như tài sản cá nhâ, tài sản do bên ngoài gửi trông giữ tạm thời.				
5	**** Tổng hợp số liệu*** - 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 phân quản lý, bộ phận sử dụng và kế toán theo bảng biểu phù hợp với dặc 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				
6	****Xử lý số liệu, lập Báo cáo kết quả kiểm kê*** - 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 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. - Kiến nghị: + 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 + Khác				
7	***-Báo cáo kết quả kiểm kê:*** Thường trực Hội đồng căn cứ kết quả kiểm kê, xâydựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm kê, lấy ý kiến góp ý báo cáo thông qua cuộc họp Hội đồng; chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện trình Chủ tịch hội đồng ký duyệt. Thời gian thực hiện chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt kiểm kê. -Báo cáo Ban giám hiệu về kết qủa kiểm kê + Chuyển báo cáo, kết quả điều hành của Ban giám hiệu đến các bộ phận liên quan	P.Quản trị	Hội đồng KKTS	Tháng 1	QT-KKTS.05: Mẫu báo cáo kết quả kiêm kê tài sản của HĐKKTS
8	***Lưu hồ sơ:*** Toàn bộ hồ sơ kiểm kê được lưu tại P.TC-KT và P.Quản trị			Tháng 1	Các biểu mẫu đã thực hiện công tác kiêm kê

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH

Trần Mặc Khách