



BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

Địa chỉ: số 02 Điện Biên Phủ, P. Vĩnh Hòa, Nha Trang, Khánh Hòa
Website: www.ntc.edu.vn

QUY TRÌNH
Kiểm kê tài sản công cụ, dụng cụ
Mã số: QT.04/HCTH

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Bùi Đức Nguyễn	Nguyễn Hữu Thắng	Nguyễn Doãn Thành

Khánh Hòa, tháng 02 năm 2023

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ	Mã tài liệu: QT.04/HCTH Phiên bản: 01 Ngày ban hành: / 02/2023
--	--	---

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1, Mục đích

- Công tác kiểm kê TSCĐ nhằm xác nhận số lượng, giá trị TSCĐ 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.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

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

Căn cứ Nghị định số 151/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính Phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ - CĐDLNT ngày 09/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang về việc ban hành quy chế về việc quản lý, sử dụng tài sản.

III. DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

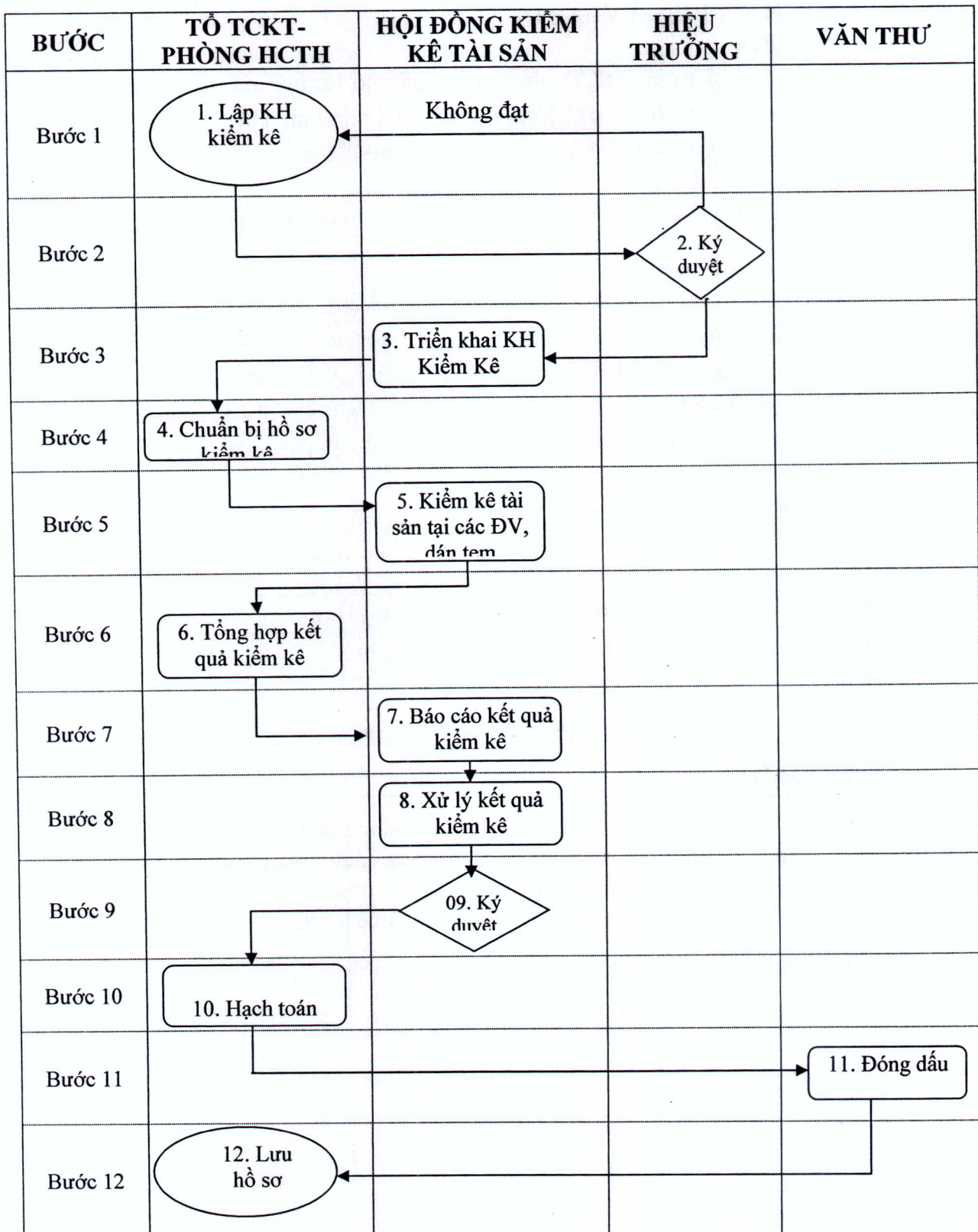
Ký hiệu	Diễn giải
QTKK	Quy trình kiểm kê
P. HCTH	Phòng Hành chính Tổng Hợp
HĐKKTS	Hội đồng kiểm kê tài sản
Tổ KKTS	Tổ kiểm kê tài sản
KHKKTS	Kế hoạch kiểm kê tài sản

IV. ĐỊNH NGHĨA

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 hóa,.... 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 sự chênh lệch giữa số thực tế và số ghi trên sổ kế toán.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ quy trình



TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ	Mã tài liệu: QT.04/HCTH Phiên bản: Ngày ban hành: / /2023
--------------------------------------	--	---

2. Diễn giải quy trình thực hiện

TT	Bước công việc	Quá trình	Thời gian đáp ứng	Mô tả	Lưu hồ sơ/Biểu mẫu
1	Bước 1	Lập Kế hoạch kiểm kê	03 ngày (ở thời điểm cuối năm tài chính)	Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản, ra quyết định thành lập HĐ kiểm kê tài sản, các tổ kiểm kê tài sản giúp việc cho hội đồng, Phân công các thành viên thực hiện kiểm kê tài sản.	- BM.01- QT.04/HCTH - BM.02- QT.04/HCTH - BM.03 - QT.04/HCTH
2	Bước 2	Ký duyệt	01 ngày	Phòng HCTH trình Hiệu trưởng duyệt các kế hoạch kiểm kê, quyết định thành lập Hội đồng/Tổ kiểm kê tài sản hàng năm..	
3	Bước 3	Triển khai kế hoạch kiểm kê TS	01 ngày	Hội đồng kiểm kê tài sản tổ chức họp để triển khai, hướng dẫn việc thực hiện kiểm kê tài sản cho các thành viên trong từng Tổ kiểm kê tài sản.	
4	Bước 4	Chuẩn bị hồ sơ kiểm kê	03 ngày	Tổng hợp hồ sơ kiểm kê gửi đến từng tổ kiểm kê	
5	Bước 5	Kiểm kê tại các đơn vị	10 ngày	Theo sự phân công, thời gian đã định. Mỗi Tổ kiểm kê tài sản tự sắp xếp thời gian phù hợp	BM.04- QT.04/HCTH
6	Bước 6	Tổng hợp kết quả kiểm kê	15 ngày	Nhận kết quả kiểm kê từ các tổ kiểm kê. Xử lý số liệu kiểm kê, kiểm tra tính hợp lý và hợp lệ của số liệu. Làm việc lại để xác định với tổ kiểm kê về việc hư hỏng, thừa thiếu các tài sản công cụ dụng cụ tại đơn vị (nếu có) Tổng hợp biên bản kiểm kê	BM.04- QT.04/HCTH BM.05- QT.04/HCTH
7	Bước 7	Báo cáo kết quả kiểm kê	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm kê tài sản lên hội đồng kiểm kê tài sản. Hội đồng góp ý kiến hoàn thiện biên bản kiểm kê và hướng xử lý đối với các tài sản hư hỏng	- BM.04- QT.04/HCTH - BM.05- QT.04/HCTH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ	Mã tài liệu: QT.04/HCTH Phiên bản: Ngày ban hành: / /2023
--	---	---

TT	Bước công việc	Quá trình	Thời gian đáp ứng	Mô tả	Lưu hồ sơ/Biểu mẫu
8	Bước 8	Xử lý kết quả kiểm kê	01 ngày	Hoàn thiện lại biên bản kiểm kê báo cáo kiểm kê theo góp ý của Hội đồng (nếu có) Tổng hợp danh mục tài sản hư hỏng thừa thiếu tại các đơn vị lên Hội đồng thanh lý tài sản	- BM.04- QT.04/HCTH - BM.05- QT.04/HCTH
9	Bước 9	Ký duyệt	01 ngày	Trình Chủ tịch hội đồng kiểm kê tài sản ký duyệt biên bản kiểm kê tài sản	BM.04- QT.04/HCTH
10	Bước 10	Hạch toán	01 ngày	Tổ TCKT tiến hành hạch toán sổ sách kế toán theo quy định	
11	Bước 11	Đóng dấu	01 ngày	Văn thư đóng dấu các biên bản kiểm kê tài sản.	
12	Bước 12	Lưu hồ sơ	1/2 ngày	Tổ TCKT lưu hồ sơ theo quy định	

VI. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
01	Kế hoạch kiểm kê tài sản	BM.01- QT.04/HCTH
02	Quyết định thành lập HĐ kiểm kê tài sản	BM.02- QT.04/HCTH
03	Quyết định thành lập Tổ kiểm kê tài sản	BM.03- QT.04/HCTH
04	Biên bản kiểm kê	BM.04- QT.04/HCTH (Ban hành kèm theo TT số 107/2017/TT-BTC, Ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
05	Báo Cáo Kiểm Kê	BM.05- QT.04/HCTH

PHỤ LỤC SỐ 01: KẾ HOẠCH KIỂM KÊ TÀI SẢN

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

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

Số: /KH-CĐDLNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH
Kiểm kê tài sản năm 20....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017
Căn cứ Nghị định số 151/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính Phủ về
việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số.....;

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

-
-
-

II. NỘI DUNG KIỂM KÊ

-
-
-

III. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

TT	Bước công việc	Quá trình
1	Bước 1	Lập Kế hoạch kiểm kê
2	Bước 2	Ký duyệt
3	Bước 3	Triển khai kế hoạch kiểm kê TS
4	Bước 4	Chuẩn bị hồ sơ kiểm kê
5	Bước 5	Kiểm kê tại các đơn vị
6	Bước 6	Tổng hợp kết quả kiểm kê
7	Bước 7	Báo cáo kết quả kiểm kê
8	Bước 8	Xử lý kết quả kiểm kê
9	Bước 9	Ký duyệt
10	Bước 10	Hạch toán
11	Bước 11	Đóng dấu

12	Bước 12	Lưu hồ sơ
----	---------	-----------

IV. THỜI GIAN, THÀNH PHẦN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian họp Hội đồng KKTS: ... giờ ... phút ngày .../12/20.... (thay Thông báo).
- Thời gian kiểm kê: Bắt đầu từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 năm 20.... đến hết ngày .../.../20...
- Thành phần: Các tổ kiểm kê.
- Địa điểm: Tại trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Lãnh đạo nhà trường:

-
-

2. Phòng Hành chính Tổng hợp:

-
-

3. Các thành viên còn lại: Thực hiện tốt công việc được phân công.

-
-

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, HCTH,(..).

**PHỤ LỤC SỐ 02: QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ TÀI SẢN**

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

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

Số: /QĐ-CĐDLNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm 20....**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017
Căn cứ Nghị định số 151/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính Phủ về
việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công;
Căn cứ Quyết định số 1518/QĐ-LĐTBXH ngày 21/11/2011 của Bộ Lao động
Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng Nghề Du lịch Nha Trang;
Căn cứ Quyết định số.....;
Căn cứ Quyết định số.....;
Xét đề nghị của phòng Hành chính, Tổng hợp,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm 20... của Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang, gồm các ông/bà có tên sau:

1. Ông: Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng
2. Ông: Phó Hiệu trưởng – Phó Chủ tịch Hội đồng
3. Bà: Kế toán trưởng – Ủy viên
4. Ông: Trưởng phòng HCTH – Ủy viên
5. Ông: – Ủy viên
6. Ông: – Ủy viên

Điều 2. Hội đồng kiểm kê tài sản có trách nhiệm thành lập tổ giúp việc để tiến hành kiểm kê tài sản theo đúng quy định; kiến nghị xử lý các tài sản mất, hư hỏng; báo cáo Hiệu trưởng về kết quả công tác kiểm kê tài sản năm 20....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp, Trưởng các đơn vị liên quan và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Hội đồng sẽ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT,HCTH,(....).

PHỤ LỤC SỐ 04: BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ
BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG
Mã QHNS: 1030551

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Thời điểm kiểm kê.....giờ.....ngày.....tháng.....năm

Ban kiểm kê gồm:

- Ông /Bàchức vụđại diện.....Trưởng ban
- Ông /Bà chức vụ.....đại diện..... Ủy viên
- Ông/Bà.....chức vụ.....đại diện..... Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

TT	Tên tài sản cố định	Mã số TSC Đ	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	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

KẾ TOÁN TRƯỞNG

BAN KIỂM KÊ

Tổ Trưởng Tổ 1

Tổ Trưởng Tổ 2

PHỤ LỤC SỐ 05: BÁO CÁO KIỂM KÊ**TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**
Mã QHNS: 1030551**BÁO CÁO KIỂM KÊ NĂM....**

Căn cứ biên bản kiểm kê của các tổ kiểm kê tại các đơn vị sử dụng
Phòng HCTH tổng hợp báo cáo cụ thể như sau

STT	Tên Tài sản	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Kết quả kiểm kê			
				Hư hỏng	Thừa	Thiếu	Khác
A	B	C	D	1	2	3	4

NGƯỜI LẬP**KẾ TOÁN TRƯỞNG****TRƯỞNG BAN KIỂM KÊ**