

Số: 16 /QTTB

Cần Thơ, ngày 28 tháng 12 năm 2018

V/v hướng dẫn ghi chép các biểu mẫu  
tổng kiểm kê tài sản 0 giờ, ngày 01.01.2019

Kính gửi: Ban Kiểm kê tài sản các đơn vị

Thực hiện kế hoạch số 2874/ĐHCT-QTTB ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Trường Đại học Cần Thơ về việc kiểm kê tài sản có đến 0 giờ, ngày 01.01.2019;

Ban kiểm kê Trường xin hướng dẫn cách ghi chép các biểu mẫu tổng kiểm kê tài sản thời điểm 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2019, cụ thể như sau:

**1. Biểu mẫu TSCĐ\_2019: Biên bản kiểm kê tài sản cố định** (Có đến 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2019) và **biểu mẫu TSCĐ\_DA\_2019: Biên bản kiểm kê tài sản cố định của Chương trình, dự án** (Có đến 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2019).

- **Đối tượng** ghi trên biểu này là toàn bộ tài sản cố định (TSCĐ) có đến thời điểm 0 giờ, ngày 01/01/2019, bao gồm:

+ Toàn bộ TSCĐ đã được tổng kiểm kê vào thời điểm 0 giờ, ngày 01/01/1998;

+ Toàn bộ TSCĐ phát sinh tăng trong giai đoạn từ 0 giờ, 01/01/1998 đến 0 giờ, ngày 01/01/2019 được đầu tư từ tất cả các nguồn kinh phí như: Ngân sách Nhà nước cấp, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn từ các Chương trình, dự án và các nguồn vốn tự bổ sung hợp pháp khác của Trường;

- **Phương pháp ghi chép trên biểu mẫu:**

+ Cột (b): Ghi tên TSCĐ theo sổ sách quản lý;

+ Cột (c): Ghi số thứ tự theo sổ sách quản lý (Mã thứ tự theo danh mục TSCĐ của Trường);

+ Cột (d), (e): Ghi theo sổ sách quản lý;

+ Cột (f): Ghi theo số lượng kiểm kê thực tế;

+ Cột (g), (h): Trường hợp số lượng kiểm kê thực tế nhiều hơn hay ít hơn so với số lượng theo sổ sách quản lý thì ghi vào các cột tương ứng.

+ Các tiêu chí các cột (i), (j), (k), (l), (m): Kiểm kê, xem xét hiện trạng của TSCĐ và đánh dấu "X" vào cột tương ứng.

+ Cột (n): Đây là cột dùng để ghi phần thuyết minh thêm nội dung có liên quan đến TSCĐ.

**2. Biểu mẫu CC\_2019: Biên bản kiểm kê công cụ, dụng cụ** (Có đến 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2019) và **biểu mẫu CC\_DA\_2019: Biên bản kiểm kê công cụ, dụng cụ của chương trình, dự án** (Có đến 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2019).

Những tài sản không đạt chỉ tiêu về TSCĐ thì được gọi là tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền đều phải được kiểm kê và ghi chép vào biểu này.

Đơn vị kiểm kê thực tế tài sản công cụ, dụng cụ hiện có, ghi cụ thể như sau:

- Những tài sản công cụ, dụng cụ giống nhau về nhãn hiệu, ký mã hiệu, đơn giá, năm đưa vào sử dụng thì ghi gộp 01 dòng và ghi rõ: Tên tài sản công cụ, nhãn hiệu, số lượng, đơn giá, thành tiền vào các cột tương ứng (b), (c), (d), (e) và (f).



- Cột (g): Ghi số lượng công cụ, dụng cụ qua kiểm kê thực tế.
- Cột (h), (i): Trường hợp số lượng kiểm kê thực tế nhiều hơn hay ít hơn so với số lượng theo sổ sách quản lý thì ghi vào các cột tương ứng.
- Về các tiêu chí phản ánh hiện trạng tài sản công cụ, dụng cụ (*đang sử dụng, hư hỏng xin thanh lý, hư hỏng chờ sửa chữa, mất, không nhu cầu sử dụng*): ghi số lượng thực tế tương ứng cho từng nội dung của các cột: (j), (k), (l), (m) và (n).
- Đối với cột (o): Ghi chú: Dùng để ghi phần thuyết minh thêm về tài sản công cụ, dụng cụ hoặc nhóm tài sản công cụ, dụng cụ (*nếu có*).

### **3. Biểu mẫu TL\_2019: Danh mục tài sản cố định đề nghị điều chuyển, xin thanh lý và biểu mẫu TLDA\_2019: Danh mục tài sản cố định của chương trình, dự án đề nghị điều chuyển, xin thanh lý.**

Trường hợp các đơn vị có nhu cầu về điều chuyển tài sản (*hiện không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất của TSCĐ*), về thanh lý tài sản (*do hư hỏng nặng, không phụ tùng thay thế, chi phí sửa chữa cao không hiệu quả, thiết bị lạc hậu không triển khai sử dụng được, . . .*) Tổ kiểm kê thực hiện việc ghi vào biểu này.

#### **- Phương pháp ghi chép trên biểu bảng:**

+ Các tiêu chí cột: (2), (3), (4), (5) và cột (6): Trên cơ sở dữ liệu tài sản trên sổ sách quản lý, ghi cụ thể trên các cột này.

+ Cột (7): Ghi nguyên giá lúc đầu tư mua sắm tài sản (*đơn vị tính: đồng*);

+ Cột (8), cột (9), cột (10) và cột (11): Tình trạng tài sản: Đánh dấu “X” vào cột tương ứng về hiện trạng tài sản: “Đang hoạt động bình thường”, “Đang hư hỏng”, “Mất” hoặc “Không nhu cầu sử dụng”.

+ Cột (12): Đánh dấu “X” vào cột này khi có nhu cầu không sử dụng tài sản hoặc khai thác sử dụng tài sản không hiệu quả đề nghị điều chuyển đi.

+ Cột (13): Đánh dấu “X” vào cột này khi có nhu cầu xin thanh lý tài sản vì một trong các nguyên nhân như:

- Đang hư hỏng nặng không có phụ tùng thay thế;
- Đang hư hỏng nặng có phụ tùng thay thế nhưng với chi phí tốn kém không hiệu quả;
- Do quá lạc hậu về công nghệ, hiệu quả sử dụng không cao;
- Do mất mát (*trong trường hợp này phải ghi chú rõ nguyên nhân mất mát và hiện nay đã xử lý như thế nào*).

+ Cột (14): Đề nghị hình thức thanh lý như: Bán thu hồi tiền nộp ngân sách Nhà nước; Tận dụng phụ kiện; Huỷ; Làm mô hình giảng dạy sinh viên; ..

+ Cột (15): Ghi chú: Dùng để ghi phần thuyết minh thêm về tài sản phát có nhu cầu xin điều chuyển hay xin thanh lý (*nếu có*).

### **4. Biểu mẫu CCHM\_2019: Danh mục tài sản công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất (Tính đến 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2019) và biểu mẫu CCHM\_DA\_2019: Danh mục tài sản công cụ, dụng cụ của Chương trình, dự án báo hỏng, mất (Tính đến 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2019).**

Các đơn vị có tài sản công cụ, dụng cụ (*không phải là tài sản cố định*) bị hỏng hoặc mất trong quá trình sử dụng đề nghị thanh lý, ghi giảm sổ sách theo dõi tài sản (*do hư hỏng nặng, không phụ tùng thay thế, chi phí sửa chữa cao không hiệu quả, . . . hoặc mất*) Tổ kiểm kê thực hiện việc ghi vào biểu này.

#### **- Phương pháp ghi chép trên biểu bảng:**



- + Các tiêu chí cột: (a), (b), (c): Trên cơ sở tài sản công cụ, dụng cụ trên sổ sách theo dõi, Ban kiểm kê đơn vị ghi cụ thể trên các cột này;
- + Cột (d): Ghi số lượng báo hỏng hoặc mất;
- + Cột (e): Ghi thời gian đã sử dụng của tài sản công cụ, dụng cụ từ ngày hình thành đến ngày báo hỏng, mất (Từ ngày .... đến ngày.... );
- + Cột (f): Ghi thời gian đã sử dụng của tài sản công cụ, dụng cụ từ ngày hình thành cho đến ngày báo hỏng, mất (Từ ngày .... đến ngày .... );
- + Cột (g): Căn cứ tình hình thực tế sử dụng ghi rõ lý do hỏng, mất;
- + Cột (h) và (i): Đánh dấu “X” vào cột tương ứng;
- + Cột (j): Ghi chú / đề nghị: Thanh lý, ghi giảm sổ do hỏng; Bồi thường trong trường hợp cá nhân làm mất; .....

### **5. Biểu mẫu TSDA\_KT\_2019: Biên bản kiểm kê tài sản của chương trình, dự án kết thúc**

- **Đối tượng:** Đối tượng tài sản ghi trên biểu này là Các Chương trình ,dự án đã kết thúc từ năm 2018 trở về trước (chưa làm thủ tục xử lý tài sản), yêu cầu phải thực hiện kiểm kê toàn bộ tài sản của chương trình, dự án.

- **Phương pháp ghi chép trên biểu mẫu:**

**Lưu ý:** Có Tài sản của nhóm nào thì ghi tiêu đề cho nhóm đó, *Thí dụ: Có tài sản Xe ô tô, xe gắn máy thì ghi tiêu đề B. Phương tiện giao thông vận tải*, còn nếu không có tài sản của nhóm nào đó thì không phải ghi tiêu đề của nhóm đó, *thí dụ: Không có xe ô tô, xe gắn máy thì không phải ghi tiêu đề B. Phương tiện giao thông vận tải.*

+ Các cột: (2), (3), (4), (5), (6) và (7) căn cứ các tiêu chí trong sổ sách theo dõi quản lý tài sản của chương trình, dự án ghi vào các cột tương ứng.

+ Cột (8): Ghi số lượng hoặc khối lượng (trường hợp tài sản là nhà cửa – vật kiến trúc) tài sản kiểm kê thực tế;

+ Cột (9), (10): So sánh số lượng kiểm kê thực tế với số lượng theo sổ sách kế toán, nếu có thừa hay thiếu số lượng thì ghi vào cột thừa hoặc thiếu tương ứng.

+ Cột (11), Ghi chú: Đây là cột dùng để ghi phần thuyết minh thêm các nội dung có liên quan đến tài sản.

### **6. Biểu mẫu XLTSDA\_KT\_2019: Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị xử lý.**

- **Đối tượng:**

Đối tượng ghi vào biểu này là trường hợp Ban Quản lý dự án có nhu cầu đề xuất xử lý tài sản theo các phương án như: điều chuyển, bán, thanh lý.

- **Phương pháp ghi chép trên biểu mẫu:**

**Lưu ý:** Có nhu cầu tài sản cần điều chuyển, bán, thanh lý của nhóm nào thì ghi tiêu đề cho nhóm đó, *Thí dụ: Có nhu cầu tài sản là xe ô tô, xe gắn máy đề nghị điều chuyển, bán, thanh lý thì ghi tiêu đề I. Tài sản phục vụ hoạt động dự án 2. Phương tiện giao thông vận tải*, còn nếu không có tài sản của nhóm nào đó thì không phải ghi tiêu đề của nhóm đó.

+ Các cột: (b), (c), (d), (e), (f) và (g) căn cứ các tiêu chí trong sổ sách theo dõi quản lý tài sản của chương trình, dự án ghi vào các cột tương ứng.

+ Các cột: (h), (i), (j): Ghi số lượng đề xuất về phương án xử lý vào cột tương ứng như: Điều chuyển hay bán hoặc thanh lý.

+ Cột (k), Ghi chú: Đây là cột dùng để ghi phần thuyết minh thêm các nội dung có liên quan đến những tài sản đề nghị xử lý.

Trên đây, là một số hướng dẫn cách ghi chép các biểu mẫu kiểm kê tài sản thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 năm 2019. Trường hợp có gì vướng mắc trong quá trình thực hiện, đề nghị các đơn vị liên hệ với thường trực Ban Kiểm kê Trường (*Phòng Quản trị - Thiết bị*) để được hỗ trợ thực hiện.

Ban kiểm kê các đơn vị có thể tham khảo Kế hoạch về việc tổng kiểm kê tài sản có đến 0 giờ, ngày 01.01.2019 và các biểu mẫu đính kèm trên Website của Nhà trường.

Rất mong sự quan tâm và hợp tác của các đơn vị.

Trân trọng kính chào./.

**TRƯỞNG PHÒNG** ✓



**Lê Phi Hùng**