

Số: 02 /QTTB

Cần Thơ, ngày 12 tháng 01 năm 2022

V/v hướng dẫn ghi chép các biểu mẫu  
tổng kiểm kê tài sản 0 giờ, ngày 01.01.2022

Kính gửi: Ban Kiểm kê tài sản các đơn vị

Thực hiện Kế hoạch số 76/ĐHCT-QTTB ngày 12 tháng 01 năm 2022 của Trường Đại học Cần Thơ về việc kiểm kê tài sản có đến 0 giờ, ngày 01.01.2022;

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 2022, cụ thể như sau:

**1. Biểu mẫu TSCĐ\_2022 - Biên bản kiểm kê tài sản cố định** (Có đến 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2022) và **biểu mẫu TSCĐ\_DA\_2022 - Biên bản kiểm kê tài sản cố định của Chương trình, dự án** (Có đến 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2022).

- **Đối tượng** ghi trên biểu này là toàn bộ tài sản cố định (TSCĐ) có đến thời điểm đến 0 giờ, ngày 01/01/2022, 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 01/01/2022 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 (2), (3), (4), (5): Ghi nội dung theo sổ sách quản lý; Đối với cột (3) ghi rõ mã số TSCĐ (có trên mã vạch TSCĐ Phòng Quản trị - Thiết bị chuyển về đơn vị sau khi nhập tài sản), đây là nội dung không thể thiếu.

+ Cột (6), (7): Ghi theo số lượng kiểm kê thực tế;

+ Cột (8), (9): Trường hợp số lượng kiểm kê thực tế chênh lệch nhiều hơn hay ít hơn so với số lượng sổ sách quản lý thì ghi vào các cột tương ứng.

+ Cột (10), (11), (12), (13), (14): Ban Kiểm kê xem xét hiện trạng của TSCĐ và đánh dấu "X" vào cột tương ứng.

+ Cột (15): ghi phần thuyết minh thêm nội dung có liên quan đến TSCĐ.

**2. Biểu mẫu CC\_2022 - Biên bản kiểm kê tài sản công cụ, dụng cụ** (Có đến 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2022) và **biểu mẫu CC\_DA\_2022 - Biên bản kiểm kê tài sản công cụ, dụng cụ của chương trình, dự án** (Có đến 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2022).

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 có nội dung giống nhau về tên loại, nhãn hiệu, tính năng, ngày đưa vào sử dụng, đơn giá thì ghi gộp 01 dòng và ghi rõ: Tên tài sản công cụ, nhãn hiệu, ngày sử dụng, số lượng, đơn giá, thành tiền vào các cột tương ứng (2), (3), (4), (5) và (6).

- Cột (7): Ghi số lượng công cụ, dụng cụ qua kiểm kê thực tế.

- Cột (8), (9): 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.

- Cột (10), (11), (12), (13), (14): ghi số lượng thực tế vào từng cột tương ứng với hiện trạng của tài sản (*lưu ý: (10)+(11)+(12)+(13)+(14)=(7)*)

- Đối với cột (15): 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\_2022 - Danh mục tài sản cố định đề nghị điều chuyển, xin thanh lý và biểu mẫu TLDA\_2022 - 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*) và 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), (6): Ghi cụ thể nội dung theo sổ sách quản lý; Đối với cột (3) ghi rõ mã số TSCĐ (có trên mã vạch TSCĐ Phòng Quản trị - Thiết bị chuyển về đơn vị sau khi nhập tài sản), đây là nội dung không thể thiếu.

+ Cột (7), (8), (9), (10): Đánh dấu “X” vào cột tương ứng về hiện trạng tài sản.

+ Cột (11), (12): Lựa chọn hình thức đề nghị xử lý theo hiện trạng thực tế của tài sản và đánh dấu “X” vào cột tương ứng.

+ Cột (13): Ghi phần thuyết minh thêm về tài sản có nhu cầu xin điều chuyển hay xin thanh lý (*nếu có*).

### **4. Biểu mẫu CCHM\_2022 - Danh mục tài sản công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất (Tính đến 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2022) và biểu mẫu CCHM\_DA\_2022 - 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 2022).**

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: (2), (3), (4), (5), (7): Theo nội dung trên sổ sách quản lý, Ban kiểm kê đơn vị ghi cụ thể trên các cột này;

+ Cột (6): Ghi thời gian hư hỏng ngưng sử dụng hoặc mất;

+ Cột (8), (9): Đánh dấu “X” vào cột tương ứng;

+ Cột (10): Đề nghị hình thức: Thanh lý, ghi giảm sổ do hỏng; Bồi thường trong trường hợp cá nhân làm mất; .....

+ Cột (11): Ghi phần thuyết minh thêm về hình thức đề nghị xử lý (nếu có).

### **5. Biểu mẫu 7a/TSDA - Biên bản kiểm kê tài sản của chương trình, dự án kết thúc**

- **Đối tượng:** Đối tượng ghi trên biểu này là các tài sản Chương trình, dự án đã kết thúc từ năm 2021 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), (7), (8): Căn cứ các tiêu chí trong sổ sách quản lý tài sản của chương trình, dự án ghi vào các cột tương ứng; Đối với cột (3) ghi rõ mã số TSCĐ (có trên mã vạch TSCĐ Phòng Quản trị - Thiết bị chuyển về đơn vị sau khi nhập tài sản), đây là nội dung không thể thiếu.

+ Cột (9): Ghi số lượng hoặc khối lượng (trường hợp tài sản là nhà cửa – vật kiến trúc) tài sản kiểm kê thực tế;

+ Cột (10), (11): 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 (12): Ghi rõ nguồn hình thành tài sản.

+ Cột (13): Ghi phần thuyết minh thêm các nội dung có liên quan đến tài sản.

### **6. Biểu mẫu 08/TSDA - Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị xử lý.**

#### **- Đối tượng:**

Đối tượng ghi vào biểu này là những tài sản Ban Quản lý dự án có nhu cầu đề xuất phương án xử lý: 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.

+ Cột (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8): 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 (9), (10), (11): Ghi số lượng đề xuất về phương án xử lý vào cột tương ứng như: Điều chuyển hay bán hoặc thanh lý. Trường hợp đề xuất điều chuyển tài sản thì ghi rõ cơ quan, đơn vị, dự án đề nghị nhận điều chuyển.

+ Cột (12): Đây là cột dùng để ghi phần thuyết minh thêm các nội dung có liên quan đến những tài sản đề nghị xử lý.

**7. Biểu mẫu 5/BG – Biên bản bàn giao tài sản là phương tiện và thiết bị của dự án kết thúc.**

**- Đối tượng:**

Đối tượng ghi vào biểu này là những tài sản còn đang sử dụng Ban Quản lý dự án có nhu cầu điều chuyển đến đơn vị khác sau khi kết thúc.

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

+ Cột (2), (3), (4), (5), (6),: 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 (7): Ghi rõ hiện trạng tài sản tại thời điểm bàn giao cho đơn vị quản lý, sử dụng khác.

+ Cột (8): Ghi cụ thể đơn vị tiếp nhận tài sản sau khi dự án kết thúc.

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 2022. 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 số 76/ĐHCT-QTTB ngày 12 tháng 01 năm 2022 của Trường Đại học Cần Thơ về việc kiểm kê tài sản có đến 0 giờ, ngày 01.01.2022 và các biểu mẫu đính kèm trên Trang thông tin điện tử của Trường.

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

Trân trọng kính chào./.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Văn Trí**