



**UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH  
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyht@gmail.com  
Fax: 02373 950 410 Website: http://www.cyt.edu.vn

## QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

Mã hóa:	QT.46/CYT-P.TCKT/03
Ban hành lần:	01
Hiệu lực từ ngày:	26/ 12/2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>DƯƠNG VĂN CẢNH</b>	<b>LÊ THỊ TUYẾT</b>	<b>MAI VĂN BẢY</b>
Chức danh	<b>CVP.TCKT</b>	<b>P.TP. TCKT</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>



## QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này nhằm thống nhất thủ tục, trình tự thực hiện việc kiểm kê tài sản phục vụ công tác quản lý nhằm mục đích kiểm soát được số lượng, tình trạng trang thiết bị, để làm cơ sở có kế hoạch phân bổ mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và sử dụng hợp lý tài sản tránh thất thoát làm mất, gây hư hỏng, thiếu hụt trong công tác quản lý tài sản công tại Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa.

- Quy trình áp dụng cho tất cả các đơn vị trong toàn Trường.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

- BM: Biểu mẫu

- P.TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính

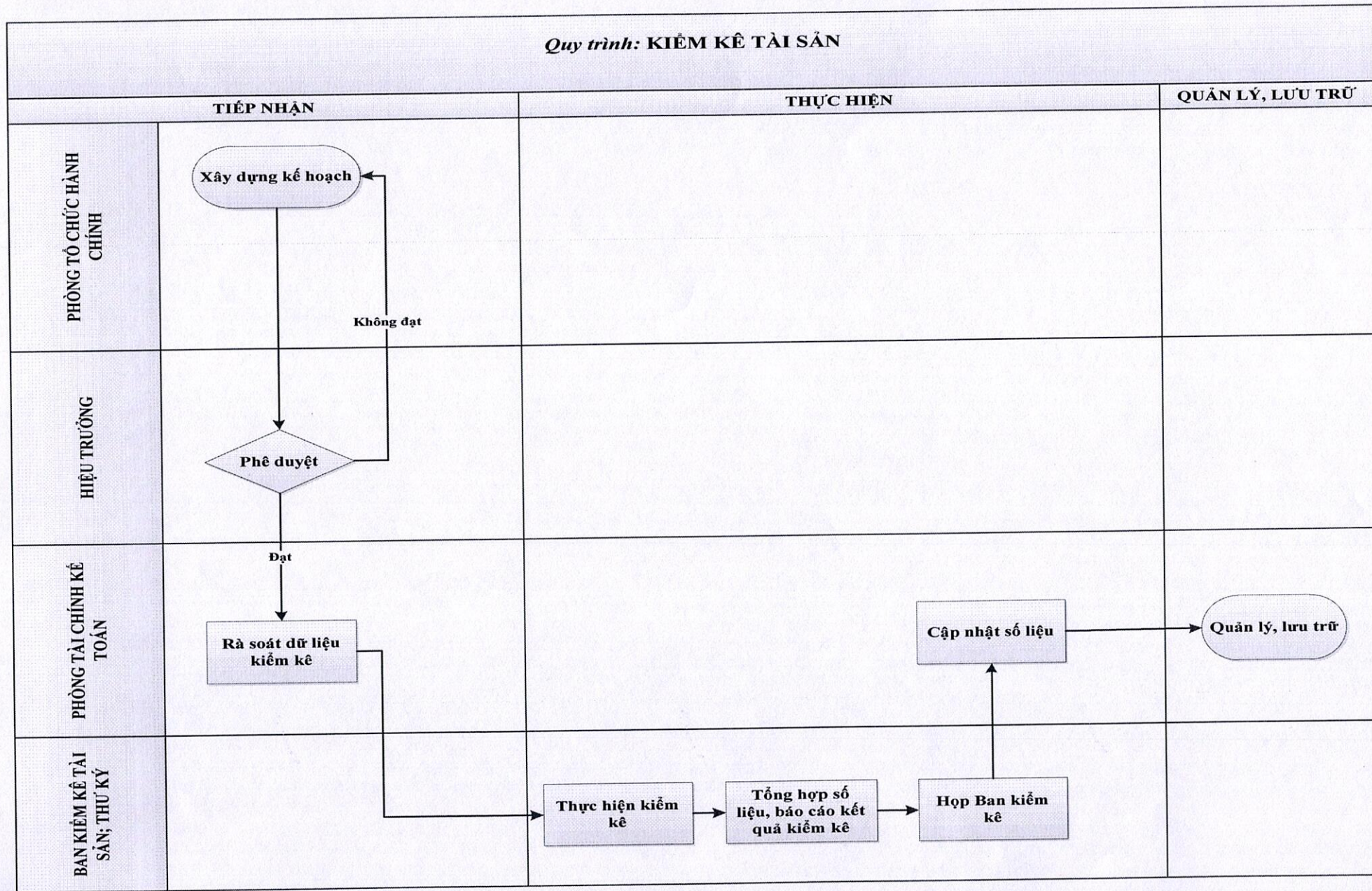
- P.TC-KT: Phòng Tài chính-Kế toán

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-6)

### V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản	BM/QT.46/CYT-P.TCKT/03/01
2	Quyết định điều động cán bộ tham gia kiểm kê	BM/QT.46/CYT-P.TCKT/03/02
3	Thông báo kiểm kê tài sản	BM/QT.46/CYT-P.TCKT/03/03
4	Danh mục kiểm kê tài sản	BM/QT.46/CYT-P.TCKT/03/04
5	Giấy đề nghị thanh lý tài sản	BM/QT.46/CYT-P.TCKT/03/05
6	Tổng hợp kết quả kiểm kê tài sản	BM/QT.46/CYT-P.TCKT/03/06
7	Báo cáo công tác kiểm kê tài sản	BM/QT.46/CYT-P.TCKT/03/07



## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch	P.TCHC theo định kỳ thực hiện xây dựng các văn bản liên quan đến công tác kiểm kê tài sản bao gồm: - Quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản, quyết định điều động ban giúp việc. Thành phần Ban kiểm kê tài sản của đơn vị bao gồm: + Thủ trưởng đơn vị làm trưởng ban + Kế toán trưởng + Trưởng, Phó phòng Tổ chức hành chính... + Trưởng ban thanh tra nhân dân; + Kế toán tài sản; - Thông báo về việc kiểm kê tài sản - Lịch kiểm kê tài sản	P.TCHC	P.TCKT	Các văn bản được xây dựng	Từ ngày 01-15/01 hàng năm	<b>BM01; BM02; BM03</b>
2	Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét các văn bản. Nếu đạt sẽ phê duyệt thực hiện, không đạt sẽ chuyển lại P.TCHC chỉnh sửa	Hiệu trưởng	P.TCHC	Các văn bản được phê duyệt		
3	Rà soát dữ liệu kiểm kê	P. TCKT chủ trì, phối hợp với phòng TCHC rà soát dữ liệu kiểm kê năm trước năm kế hoạch ( <i>sổ sách kế toán; phần mềm quản lý tài sản; tình hình cập nhật tăng, giảm, điều chuyển và thanh lý tài sản trong năm</i> ); In danh mục tài sản phục vụ công tác kiểm kê	P.TCKT	P.TCHC	Hoàn thành danh mục tài sản kiểm kê		<b>BM04</b>

4	Thực hiện kiểm kê	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng ban kiểm kê phân công nhiệm vụ thành viên, các tổ kiểm kê</li> <li>- Các tổ kiểm kê triển khai kế hoạch kiểm kê và chuyển hồ sơ kiểm kê đến các đơn vị</li> <li>- Các tổ kiểm kê hướng dẫn, kiểm tra, xử lý vướng mắc (nếu có) của từng đơn vị trong quá trình kiểm kê tài sản</li> <li>- Kiểm kê thực tế: các tổ được phân công và đơn vị quản lý, sử dụng tài sản thực hiện kiểm tra, đối chiếu tài sản thực tế đang sử dụng tại đơn vị với sổ sách, phần mềm quản lý tài sản (thừa, thiếu, chênh lệch số lượng, tài sản cần thanh lý, điều chuyển, mất mát; thực trạng quản lý và sử dụng tài sản ...).</li> <li>- Những tài sản đơn vị yêu cầu thanh lý sẽ ghi vào phiếu đề nghị thanh lý tài sản</li> </ul>	Ban kiểm kê tài sản	Các đơn vị	Hoàn thành kiểm kê	Theo kế hoạch	<b>BM05</b>
5	Tổng hợp số liệu, Báo cáo kết quả kiểm kê	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản thực tế tại đơn vị, do các tổ kiểm kê thực hiện chuyển số liệu về thư ký Ban kiểm kê tổng hợp, xử lý số liệu kiểm kê, đối chiếu giữa bộ phận quản lý, bộ phận sử dụng và kế toán nội bộ gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tài sản thừa, thiếu;</li> <li>+ Chênh lệch số lượng, giá trị giữa sổ sách và thực tế;</li> <li>+ Tài sản cần thanh lý: do hư hỏng, chi phí sửa chữa lớn, tiêu hao nhiều nhiên liệu, năng lượng, không hiệu quả ...</li> </ul> </li> <li>- Xây dựng báo cáo công tác kiểm kê tài sản.</li> </ul>	Thư ký Ban kiểm kê tài sản	P.TCHC; P.TCKT	Hoàn thành công tác kiểm kê	2 ngày sau khi hoàn tất công tác kiểm kê	<b>BM06;</b> <b>BM07</b>

6	Họp Ban kiểm kê tài sản	- Họp Ban kiểm kê tài sản thống nhất kết quả kiểm kê tài sản. - Xử lý, tổng kết rút kinh nghiệm những tồn tại trong công tác kiểm kê	Ban kiểm kê tài sản		Thống nhất kết quả kiểm kê	Theo kế hoạch	
7	Cập nhật số liệu	P.TCKT thực hiện cập nhật số liệu vào phần mềm quản lý tài sản.	P.TCKT		Số liệu được cập nhật	1 ngày sau khi họp	
8	Lưu trữ	Toàn bộ hồ sơ kiểm kê được lưu trữ tại P.TCKT, Biên bản kiểm kê được sao gửi cho các đơn vị lưu trữ theo dõi sau khi hoàn thành công việc	P.TCKT	Các đơn vị	Hoàn thành hồ sơ kiểm kê tài sản		

THANH