

Số: 104/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 đã được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 133/2016/TT-TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05 tháng 04 năm 2019 của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ - BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-CĐBC ngày 18 tháng 3 năm 2016 của Hội đồng quản trị về phiên họp Hội đồng quản trị ngày 18 tháng 3 năm 2016;

Theo đề nghị của Trường phòng Kế toán - Tài vụ, Trường phòng TC-HC-QT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trái với Quyết định này đều không có giá trị.

Điều 3. Trường các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- HDQT (để b/c);
- BGH (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT; KT&BDCL



HIỆU TRƯỞNG

Ths. Nguyễn Thế Lực

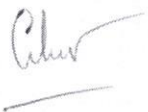
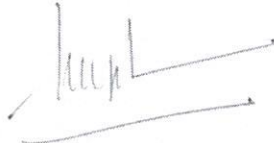



BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Địa chỉ: Số 15, đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam thành phố,
phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh
ĐT: 028. 54135013 Email: ketoantaivu@ctim.edu.vn
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Mã hóa : QT25/PKTTV/25
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày :
Tổng số trang :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Phạm Bạch Cam Li	Nguyễn Thị Tuyết	ThS. Nguyễn Thế Lực
Chức danh	NV. P.KTTV	TP. KTTV	HIỆU TRƯỞNG



NƠI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Hội đồng ĐBCLHĐGDNN
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm tuyển sinh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế toán - Tài vụ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng CTSV và QHDN	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng QLKH và HĐQT	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực

QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm đảm bảo việc kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ hàng năm được thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

- Phản ánh kịp thời tình hình tài sản cố định, công cụ dụng cụ của Nhà trường, đề xuất được phương án xử lý đối với các trường hợp thất thoát tài sản, công cụ dụng cụ...

2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị (Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm) trong toàn trường.

II. TỪ VIẾT TẮT

QT : Quy trình

P.KTTV : Phòng Kế toán – Tài vụ

BM : Biểu mẫu

TSCĐ : Tài sản cố định

CDCD : Công cụ dụng cụ

III. LƯU ĐÓ (Xem trang 2)

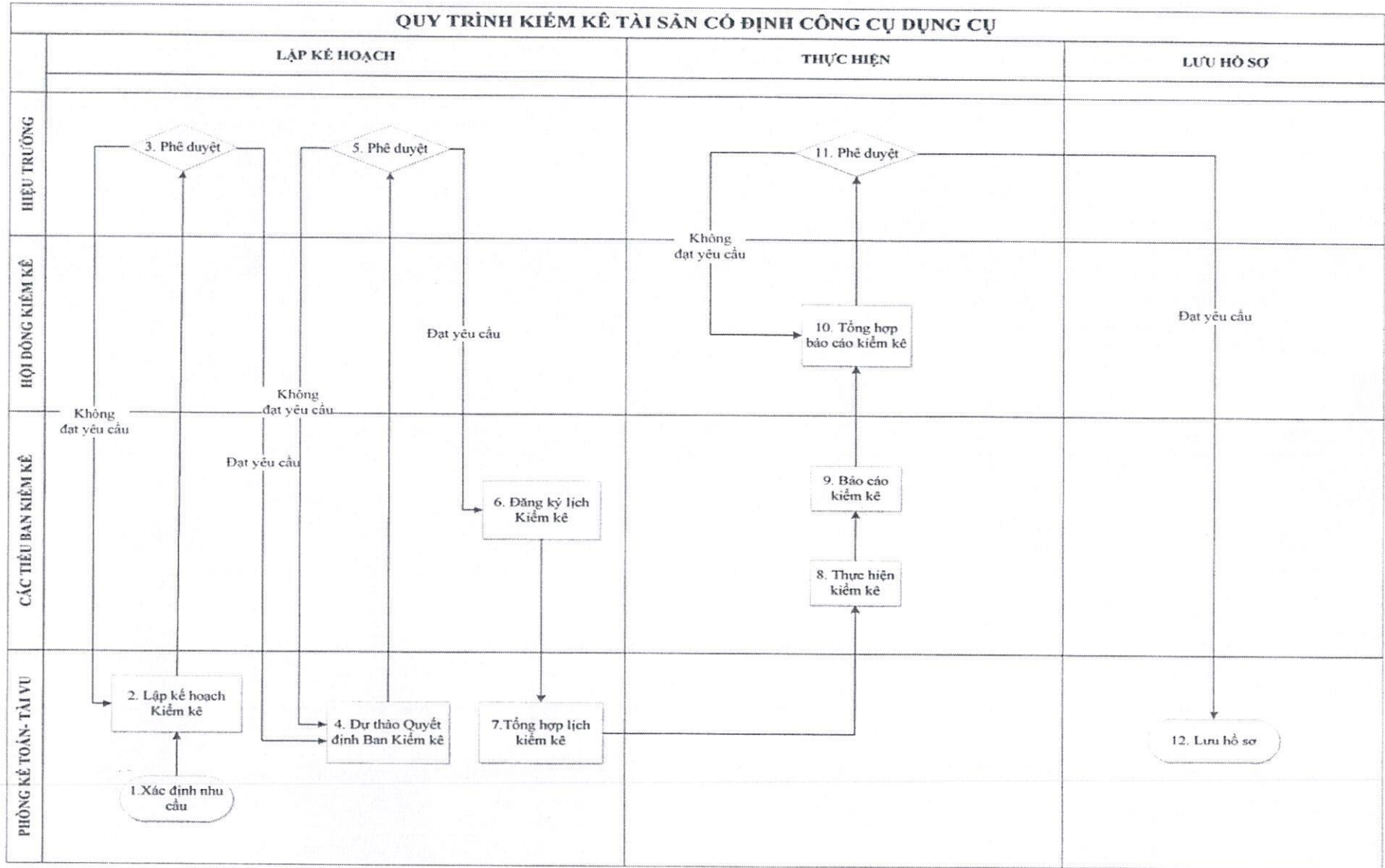
IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3- 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn/tài liệu	Mã hóa	Đơn vị lưu
1	Quyết định kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ	25/QTKK.M01	- Phòng TCHCQT - Phòng Kế toán- Tài vụ
2	Bảng đăng ký lịch kiểm kê	25/QTKK.M02	- Phòng Kế toán- Tài vụ - Các Tiểu ban kiểm kê
3	Bảng tổng hợp lịch kiểm kê	25/QTKK.M03	- Phòng Kế toán- Tài vụ
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ, CCDC	25/QTKK.M04	- Phòng Kế toán- Tài vụ - Các tiểu ban kiểm kê
5	Báo cáo kết quả kiểm kê	25/QTKK.M05	- Phòng Kế toán- Tài vụ
6	Báo cáo tổng hợp về kết quả kiểm kê	25/QTKK.M06	- Phòng Kế toán- Tài vụ

BẢNG
 AN CỐ
 HỆ V
 TRI
 GHIỆ
 HƯỚNG

QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH CÔNG CỤ DỤNG CỤ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

STT	TÊN BƯỚC THỰC HIỆN	ĐẶC TẢ	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Xác định yêu cầu	Đầu tháng 7 hàng năm phòng KTTV thực hiện công việc chuẩn bị cho công tác kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ của Nhà trường, tổng hợp, các số liệu tăng, giảm, điều chuyển TSCĐ, CCDC trong năm	Phòng KTTV			Đầu tháng 7 hàng năm	
2	Lập kế hoạch kiểm kê	Lập kế hoạch kiểm kê tại thời điểm ngày 30/6 trình BGH phê duyệt	Phòng KTTV		Kế hoạch Kiểm kê TSCĐ CCDC	1 ngày	
3	Xem xét	Xem xét, phê duyệt Kế hoạch kiểm kê TSCĐ, CCDC	Ban Giám hiệu		Kế hoạch kiểm kê TSCĐ, CCDC được phê duyệt	1 ngày	
4	Dự thảo QĐ Ban kiểm kê	Phòng KTTV lập dự thảo Quyết định kiểm kê	Phòng KTTV		Quyết định Ban kiểm kê	1 ngày	M01
5	Xem xét	Xem xét, phê duyệt Quyết định Ban kiểm kê	Ban Giám hiệu		Quyết định Ban kiểm kê được phê duyệt	1 ngày	
6	Đăng ký lịch kiểm kê	Căn cứ kế hoạch kiểm kê của Nhà trường, các tiêu ban kiểm kê đăng ký lịch kiểm kê của tiêu ban mình gửi về phòng KTTV tổng hợp	Ban Giám hiệu Phòng KTTV	Các tiêu ban kiểm kê	Bảng đăng ký lịch kiểm kê	1 ngày	M02

7	Tổng hợp	Phòng KTTV tổng hợp lịch đăng ký kiểm kê của các tiểu ban. Trường hợp một số tiểu ban đăng ký lịch trùng nhau, Phòng KTTV sẽ trao đổi lại với các tiểu ban để thống nhất lịch cụ thể	Phòng KTTV	Các tiểu ban kiểm kê	Bảng tổng hợp lịch kiểm kê	1 ngày	M03
8	Thực hiện kiểm kê	Thực hiện kê tại từng tiểu ban theo lịch đã đăng ký. Số lượng, hiện trạng, tần suất sử dụng của TSCĐ, CCDC được ghi nhận vào biên bản kiểm kê. Các thành viên của tiểu ban ký xác nhận vào biên bản kiểm kê.	Các tiểu ban kiểm kê	Phòng KTTV	Biên bản kiểm kê	7-10 ngày	M04
9	Báo cáo kết quả kiểm kê	Báo cáo kết quả kiểm kê của từng tiểu ban và Phòng KTTV	Các tiểu ban kiểm kê		Báo cáo kết quả kiểm kê	1 ngày	M05
10	Tổng hợp báo cáo kiểm kê	Tổng hợp kết quả kiểm kê của các tiểu ban, trình BGH phê duyệt	Phòng KTTV	Các tiểu ban kiểm kê	Báo cáo tổng hợp về kết quả kiểm kê	1 ngày	M06
11	Xem xét	Xem xét, phê duyệt kết quả kiểm kê	Ban Giám hiệu	Phòng KTTV Các tiểu ban kiểm kê	Báo cáo tổng hợp về kết quả kiểm kê được phê duyệt	1 ngày	
12	Lưu hồ sơ	Lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình kiểm kê	Phòng KTTV		Hồ sơ theo quy định	1 ngày	

Số: /QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...[1]

QUYẾT ĐỊNH
Về thành lập Ban Kiểm kê tài sản năm.....[2]

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ - BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ niên độ kế toán của Trường CTIM kết thúc vào ngày 30 tháng 6 năm [2];
Theo đề nghị của Trường phòng Kế toán – Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Kiểm kê tài sản năm... [2] của Trường CTIM gồm các ông (bà) có tên sau:

- | | | |
|-----------------|-------------------------|--------------|
| 1. Ông/Bà | - Kế toán trưởng | -Trưởng Ban; |
| 2. Ông/Bà | - Trưởng P. TC-HC-QT | - Phó Ban |
| 3. Ông/Bà | - Phó Trưởng P. KT-TV | - Ủy viên; |
| 4. Ông/Bà | - Tổ trưởng tổ Quản trị | - Ủy viên; |
| 5. Ông/Bà | - Nhân viên P.TC-HC-QT | - Ủy viên; |
| 6. Ông/Bà | - Nhân viên P. KT-TV | - Thư ký; |

Điều 2. Nhiệm vụ và thời gian thực hiện nhiệm vụ của Ban Kiểm kê:

1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức và phối hợp thực hiện công tác kiểm kê tại các đơn vị trực thuộc trường theo sự phân công của Trường ban.
2. Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm kê.
3. Thời gian kiểm kê được tiến hành từ ngày 01 tháng 7 đến hết ngày ... tháng.. năm ...[3].

4. Giải tán khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

Điều 4: Trường/Phó các đơn vị liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.



HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- CT. HĐQT (để b/c);
- BGH;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT(T-05b).

Hướng dẫn:

/1/: Ngày tháng lập Quyết định

/2/: Năm kiểm kê

/3/: Ngày tháng năm kết thúc kiểm kê

THƯỜNG
TRƯỞNG
ĐẢNG BÀ
NG NGH
QUẢN T
JANH N
QUÁT VÀ CÔN

BẢNG ĐĂNG KÝ LỊCH KIỂM KÊ

TT	Nội dung	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc dự kiến
1	- Kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ[1] - Thống nhất, báo cáo kết quả kiểm kê	...h...ngày.../.../....[2]	...h...ngày.../.../....[3]

Ngày.....tháng.....năm.....

TIỂU BAN KIỂM KÊ...[1]
TRƯỞNG TIỂU BAN

.....[4]

Ghi chú:

- [1]: Tên tiểu ban kiểm kê
- [2]: Ngày, giờ bắt đầu kiểm kê
- [3]: Ngày giờ dự kiến kết thúc kiểm kê
- [4]: Họ và tên Trưởng tiểu ban kiểm kê



BẢNG TỔNG HỢP LỊCH KIỂM KÊ

TT	Tên tiểu ban	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc dự kiến
1	Tiểu ban.....[1]	...h...ngày.../...../....	...h...ngày.../...../....
2	Tiểu ban.....[2]	...h...ngày.../...../....	...h...ngày.../...../....
3	Tiểu ban.....[3]	...h...ngày.../...../....	...h...ngày.../...../....
...			

Ngày.....tháng.....năm.....[4]

PHÒNG KẾ TOÁN TÀI VỤ

LẬP BIỂU

.....[6]

.....[5]

Ghi chú:

[1], [2], [3].....: Tên các tiểu ban kiểm kê

[4]: Ngày tháng lập bảng tổng hợp

[5]: Họ và tên người lập biểu

[6]: Họ và tên Trưởng phòng KTTV



BM/QT25/KKTS/04

Đơn vị: Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp
Địa chỉ: 15 Trần Văn Trà, KDTM Nam Thành Phố, P. Tân Phú, Q7
MST: 0305005926

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ...[1]

Ngày 1 tháng 7 năm[2]

Thời điểm kiểm kê:.....giờ.....ngày.... tháng năm[2/]

Tiểu ban kiểm kê gồm:

-Ông/Bà:..... Chức vụ:..... Trưởng tiểu ban
-Ông/Bà:..... Chức vụ:..... Ủy viên
-Ông/Bà:..... Chức vụ:..... Ủy viên

STT	Tên TS CCDC	Số hiệu	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ sách		Theo kiểm kê						
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng			Phẩm chất			
							Tổng	Thừa	Thiếu	Còn tốt	Kém phẩm chất	MPC	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
1													
2													
3													

ỦY VIÊN

TRƯỞNG TIỂU BAN

Ghi chú

[1]: Tên Tiểu ban kiểm kê

[2]: Ngày, giờ bắt đầu kiểm kê



BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM KÊ

Kính gửi: Tiểu ban thường trực

Căn cứ Kế hoạch kiểm kê năm....[2] của Nhà trường, Tiểu ban kiểm kê.....[1] đã tiến hành kiểm kê tài sản, thiết bị của.....[1] từh...ngày.../.../....[3] đến ...h...ngày.../.../....[4] và báo cáo các kết quả sau đây:

I. KẾT QUẢ KIỂM KÊ

- Tổng số lượng tài sản, thiết bị được kiểm kê:.....[5]
- Số lượng tài sản, thiết bị thừa so với sổ sách (nếu có):.....[6]
- Số lượng tài sản, thiết bị thiếu so với sổ sách (nếu có):.....[7]

(Kèm theo Biên bản kiểm kê)

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

.....
.....
.....
.....
.....[8]

Ngày.....tháng.....năm.....[9]

ỦY VIÊN

ỦY VIÊN

TRƯỞNG TIỂU BAN

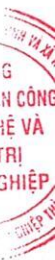
.....

.....

.....

Ghi chú:

- [1]: Tên tiểu ban kiểm kê
- [2]: Năm thực hiện kiểm kê
- [3]: Ngày, giờ bắt đầu kiểm kê
- [4]: Ngày, giờ kết thúc kiểm kê
- [5], [6], [7]: Số lượng tài sản, thiết bị được kiểm kê, thừa, thiếu so với sổ sách kế toán
- [8]: Nêu ý kiến đề xuất, kiến nghị (nếu có)



Số: /KTTV

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm [1]

BÁO CÁO TỔNG HỢP VỀ KẾT QUẢ KIỂM KÊ

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ Kế hoạch kiểm kê năm....[1] của Nhà trường, các Tiểu ban kiểm kê đã thực hiện kiểm kê từ ngày....[2] đến ngày....[3] và báo cáo kết quả kiểm kê về Tiểu ban thường trực. Tiểu ban thường trực đã tổng hợp kết quả kiểm kê và báo cáo Ban Giám hiệu các nội dung sau đây:

I. KẾT QUẢ KIỂM KÊ

- Tổng số Biên bản kiểm kê:.....[4]

(Kèm theo Biên bản kiểm kê của các Tiểu ban)

- Số lượng tài sản, thiết bị thừa so với sổ sách (nếu có):.....[5]

(Có bảng kê kèm theo)

- Số lượng tài sản, thiết bị thiếu so với sổ sách (nếu có):.....[6]

(Có bảng kê kèm theo)

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

.....[7]

Ngày.....tháng..... năm.....[8]

ỦY VIÊN

ỦY VIÊN

TRƯỞNG TIỂU BAN

Ghi chú:

[1]: Năm thực hiện kiểm kê

[2]: Ngày, giờ bắt đầu kiểm kê

[3]: Ngày, giờ kết thúc kiểm kê

[4]: Tổng số Biên bản kiểm kê

[5], [6]: Số lượng tài sản, thiết bị thừa, thiếu so với sổ sách kế toán

[7]: Nêu ý kiến đề xuất, kiến nghị (nếu có)

[8]: Ngày tháng lập báo cáo

