ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH KIỂM KÊ ĐỊNH KỲ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Số hiệu: **QT.QTTB.07**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Lê Thị Nga	
2. Nguyễn Thị Thanh Lợi	
3. Nguyễn Thị Thanh Thảo	
4. Trần Ngọc Độ	
5. Phan Nguyễn Duy Hưng	

Xem xét	Phê duyệt
Lê Thị Nga (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm kê định kỳ tài sản cố định tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác kiểm kê định kỳ tài sản cố định tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Áp dụng cho tất cả đơn vị, viên chức, người lao động và các cá nhân, tổ chức khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản cố định tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

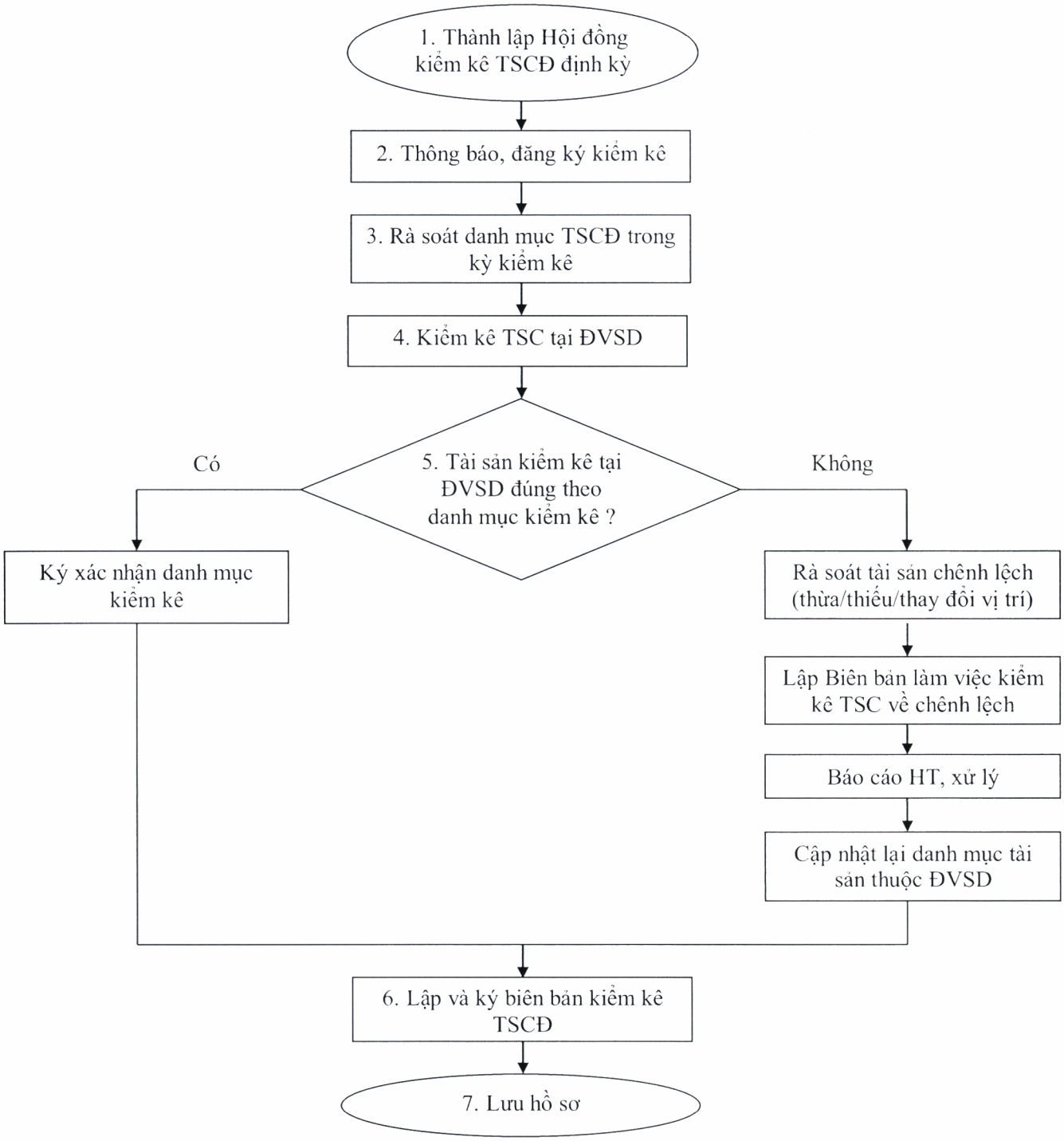
Không có.

4.2 Từ viết tắt

- TSC: Tài sản
- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- ĐH KHTN: Trường Đại học Khoa học tự nhiên
- P.QTTB: Phòng Quản trị thiết bị
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- HT: Hiệu Trưởng
- HĐKK: Hội đồng kiểm kê
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng
- NĐPC: Người được phân công thuộc P.QTTB
- NSKK: Nhân sự được phân công kiểm kê thuộc ĐVSD
- TSCĐ: Tài sản cố định
- CSDL QG: Cơ sở dữ liệu quốc gia

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Thành lập HĐKK TSCĐ định kỳ - P.QTTB trình HT ban hành quyết định thành lập HĐKK.	HT, P.QTTB	Tháng 01 hàng năm	BM19.QTTB.07 BM20.QTTB.07
Bước 2. Thông báo, đăng ký kiểm kê - P.QTTB gửi thông báo đến lãnh đơn vị thuộc Trường phối hợp thực hiện kiểm kê. - ĐVSD đăng ký thời gian, nhân sự phối hợp cùng P.QTTB kiểm kê TSCĐ tại đơn vị.	P. QTTB ĐVSD	5 – 7 ngày	BM21.QTTB.07
Bước 3. Rà soát danh mục TSCĐ trong kỳ kiểm kê - NĐPC liên hệ trực tiếp NSKK của ĐVSD, thống nhất thời gian kiểm kê tài sản tại đơn vị. - NĐPC gửi Danh mục tài sản TSCĐ kiểm kê định kỳ cho NSKK rà soát TSC trước khi thực hiện kiểm kê tại ĐVSD.	NĐPC, NSKK	5–10 ngày	BM22.QTTB.07
Bước 4. Kiểm kê TSCĐ tại ĐVSD - NĐPC và NSKK thực hiện kiểm kê TSCĐ tại ĐVSD; kiểm đếm và đối chiếu số lượng tài sản, chủng loại tài sản thực tế sử dụng tại ĐVSD với Danh mục tài sản TSCĐ kiểm kê định kỳ, ghi nhận tình trạng hoạt động/không hoạt động của TSCĐ, tem dán mã tài sản bị mờ/tróc…	NĐPC, NSKK	Kỳ kiểm kê	BM22.QTTB.07
Bước 5. Xác nhận, cập nhật TSCĐ kiểm kê tại ĐVSD - Trường hợp TS được kiểm kê tại ĐVSD đúng theo Danh mục, NĐPC và NSKK cùng ký xác nhận danh mục kiểm kê TS tại ĐVSD. - Trường hợp TS thừa/thiếu/thay đổi địa điểm sử dụng: NĐPC rà soát lại dữ liệu TS trên sổ theo dõi TS của nhà Trường, NSKK báo cáo Trưởng đơn vị và rà soát lại TS tại ĐVSD. NĐPC và NSKK cùng ký xác nhận danh mục kiểm kê TS tại ĐVSD. *+ Đối với TSCĐ thừa/ thay đổi địa điểm sử dụng: NĐPC ghi nhận cập nhật dữ liệu TS.* *+ Đối với TSCĐ bị thiếu: NĐPC và NSKK cùng ký Biên bản ghi nhận TS bị thiếu tại thời điểm kiểm kê; NĐPC báo cáo cho Trưởng Phòng QTTB, NSKK báo cáo cho Trưởng ĐVSD. Trưởng ĐVSD tổ chức rà soát lại tình trạng tài sản tại đơn vị và báo cáo cho P.QTTB về TSC bị thiếu. P.QTTB và ĐVSD lập Biên bản làm việc kiểm kê TSCĐ về chênh lệch thiếu tài sản công. Phòng QTTB báo cáo, trình Hiệu trưởng xem xét xử lý các tài sản chênh lệch thiếu theo quy định hiện hành và cập nhật lại danh mục tài sản thuộc ĐVSD tại kỳ kiểm kê.*	HT, P.QTTB, ĐVSD, NĐPC, NSKK	Kỳ kiểm kê	BM22.QTTB.07, BM23.QTTB.07, BM24.QTTB.07
Bước 6. Lập và ký biên bản kiểm kê TSCĐ - Căn cứ Danh mục TSCĐ kiểm kê định kỳ tại ĐVSD đã được ký xác nhận tại bước 5, P.QTTB và ĐVSD cùng ký Biên bản kiểm kê TSCĐ.	P. QTTB, ĐVSD	Kỳ kiểm kê	Mẫu C53-HD

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 7. Lưu hồ sơ - P. QTTB tổng hợp Biên bản kiểm kê TSCĐ, trình HT ký và lưu hồ sơ kiểm kê định kỳ.	HT, P.QTTB	2–3 ngày	Mẫu C53-HD, *Sổ tài sản, chương trình quản lý tài sản công, chương trình quản lý tài sản Trường ĐH KHTN*

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1.	BM19.QTTB.07	Tờ trình thành lập HĐKK.
2.	BM20.QTTB.07	Quyết định thành lập HĐKK.
3.	BM21.QTTB.07	Thông báo kiểm kê.
4.	BM22.QTTB.07	Danh mục tài sản TSCĐ kiểm kê định kỳ.
5.	BM23.QTTB.07	Biên bản ghi nhận TS bị thiếu tại thời điểm kiểm kê
6.	BM24.QTTB.07	Biên bản làm việc kiểm kê TSCĐ về chênh lệch thiếu tài sản công.
7.	Mẫu C53-HD	Biên bản kiểm kê TSCĐ. (Mẫu C53, Thông tư 107/2017/TT-BTC)