

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

Đơn vị:.....

BIÊN BẢN KIỂM KÊ CHI TIẾT TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Ngày..... thángnăm.....

Thời điểm kiểm kê.....giờ..... ngày.....tháng..... năm.....

Hội đồng kiểm kê gồm:

Ông/Bà:.....Chức vụ.....Chủ tịch hội đồng

Ông/Bà:.....Chức vụ.....Ủy viên

Ông/Bà:.....Chức vụ.....Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

Stt	Tên, nhãn hiệu, quy cách TSCĐ	Mã số	Nơi sử dụng	Đơn vị tính	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Tình trạng tài sản
					Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	G
	Cộng	x		x										x

**TP HC-TC hoặc (người
được giao nhiệm vụ HC)**
(Ký, họ tên)

**TP Kế toán
(Trưởng kế toán)**
(Ký, họ tên)

Chủ tịch hội đồng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ghi ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mục đích: “Biên bản kiểm kê TSCĐ” nhằm xác nhận số lượng, giá trị TSCĐ hiện có, thừa (thiếu) so với sổ kế toán trên cơ sở đó tăng cường quản lý TSCĐ và làm cơ sở quy trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán chênh lệch.

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Cột A,B,C,D,E,1,2,3: Căn cứ vào sổ (thẻ) TSCĐ để ghi.

Cột 4,5,6: Căn cứ vào kết quả kiểm kê thực tế để ghi.

Cột 7,8,9: Ghi số chênh lệch thừa (thiếu) của cả 3 chỉ tiêu.

Cột E: Căn cứ vào tình trạng thực tế của TSCĐ để ghi.

Các thành viên trong Hội đồng kiểm kê phải ký vào Biên bản kiểm kê TSCĐ. Giám đốc đơn vị phải ghi rõ ý kiến giải quyết số TSCĐ thừa, thiếu.