

Bộ phận:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ

Số:

No:.....

Có:

Của Về việc đánh giá lại TSCĐ

- Ông/Bà Chức vụ Đại diện Ủy viên

- Ông/Bà Chức vụ Đại diện Ủy viên

Đã thực hiện đánh giá lại giá trị các TSCĐ sau đây:

[illegible]

	Cộng	X	X						

Ghi chú: Cột 4 "Giá trị còn lại theo đánh giá lại". Nếu đánh giá lại cả giá trị hao mòn thì Cột 4 phải tách ra 3 cột tương ứng cột 1,2,3.

Kết luận:.....
.....

Ngày ... tháng ... năm ...

Ủy viên/người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số 04 - TSCĐ)

1. Mục đích: Xác nhận việc đánh giá lại TSCĐ và làm căn cứ để ghi sổ kế toán và các tài liệu liên quan đến số chênh lệch (tăng, giảm) do đánh giá lại TSCĐ.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản đánh giá lại TSCĐ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. Khi có quyết định đánh giá lại TSCĐ, đơn vị phải thành lập Hội đồng đánh giá TSCĐ.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) số hiệu và số thẻ của TSCĐ.

Cột 1, 2, 3: Ghi nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ trên sổ kế toán tại thời điểm đánh giá.

Cột 4: Ghi giá trị còn lại của TSCĐ sau khi đánh giá lại. Trường hợp đánh giá lại cả giá trị hao mòn thì cột này được chia thành 3 cột tương ứng cột 1,2,3 để ghi.

Cột 5,6: Ghi số chênh lệch giữa giá đánh giá so với giá trị đang ghi trên sổ kế toán trong trường hợp kiểm kê đánh giá lại cả nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại thì các cột này được chia ra 3 cột tương ứng để lấy số liệu ghi sổ kế toán.

Sau khi đánh giá xong, Hội đồng có trách nhiệm lập biên bản ghi đầy đủ các nội dung và các thành viên trong Hội đồng ký, ghi rõ họ tên vào Biên bản đánh giá lại TSCĐ.

Biên bản đánh giá lại TSCĐ được lập thành 2 bản, 1 bản lưu tại phòng kế toán để ghi sổ kế toán và 1 bản lưu cùng với hồ sơ kỹ thuật của TSCĐ.