

CÔNG TY:
Địa chỉ:
MST:

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG HÀNG TỒN KHO CUỐI NĂM

Năm tài chính:
Số:/BB-ĐGHTK

Hôm nay, ngày tháng năm tại kho, chúng tôi gồm:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bộ phận	Chữ ký
1		Trưởng ban kiểm kê		
2		Đại diện Phòng Kế toán		
3		Đại diện Bộ phận Kho		
4		Đại diện Bộ phận Kinh doanh/Kỹ thuật (nếu có)		
5		Thành viên khác (nếu có)		

Căn cứ:

- Quy chế quản lý hàng tồn kho của Công ty
- Kế hoạch kiểm kê cuối năm ngày .../.../...
- Kết quả kiểm kê thực tế tại kho

Tiến hành đánh giá chất lượng hàng tồn kho cuối năm như sau:

I. Mục đích đánh giá

- Xác định hiện trạng chất lượng hàng tồn kho cuối kỳ
- Ghi nhận hao hụt, hư hỏng, hàng lỗi mọt, chậm luân chuyển
- Làm cơ sở trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho (nếu cần)

II. Danh mục hàng tồn kho được đánh giá

STT	Mã hàng	Tên hàng hóa/Vật tư	ĐVT	Số lượng tồn	Giá nhập (VNĐ)	Giá trị theo sổ sách (VNĐ)	Tình trạng thực tế	Tỷ lệ giảm chất lượng (%)	Giá trị sau đánh giá (VNĐ)	Ghi chú
1										
2										
...										

Ghi chú mô tả chi tiết tình trạng:

- Tốt, còn sử dụng/kinh doanh được
- Hư hỏng nhẹ có thể sửa chữa
- Hư hỏng nặng, mất phẩm chất
- Lỗi thời, chậm luân chuyển
- Hoàn toàn không sử dụng được

III. Nhận xét – Đánh giá chi tiết

- Mức độ hao mòn, hư hỏng
- Lý do giảm chất lượng (bảo quản, quy trình, thời gian lưu kho...)
- Đề xuất:
 - o Bán thanh lý
 - o Sửa chữa tái sản xuất
 - o Hủy bỏ (lập Biên bản hủy hàng riêng)
 - o Trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho

Tổng giá trị chênh lệch sau đánh giá:

- Giá trị giảm: VNĐ
- Tỷ lệ giảm so với sổ sách: %

IV. Kiến nghị & Xác nhận

- Đề xuất ghi nhận kết quả vào báo cáo tài chính cuối năm
- Căn cứ để kế toán tiến hành các bút toán điều chỉnh hoặc trích lập dự phòng

Ban kiểm kê cam kết chịu trách nhiệm với các thông tin và số liệu trên.

V. Chữ ký xác nhận

ĐẠI DIỆN BAN KIỂM KÊ

(Trưởng ban)

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ KHO

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên & đóng dấu)