**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 mốt, 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:
    - Bán thanh lý
    - Sửa chữa tái sản xuất
    - Hủy bỏ (lập Biên bản hủy hàng riêng)
    - 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)