

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN MẮT



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

Mã số : TCKT-QT14

Ngày ban hành : 13 /01/2026

Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Đơn vị	Phòng Tài chính - Kế toán	Phòng Tài chính - Kế toán	Ban Giám đốc
Chữ ký	 Nguyễn Thùy Thanh Thủy Ngày 09 tháng 01 năm 2026	 Hồ Huy Hoàng Ngày 09 tháng 01 năm 2026	 Lê Anh Tuấn Ngày 13 tháng 01 năm 2026
Chức vụ	Kế toán viên	Trưởng phòng	Giám đốc



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

MS: TCKT-QT14

Ngày ban hành: 13./01/2026

Lần ban hành: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.
3. Lưu bản có đóng dấu Bệnh viện tại văn thư và đơn vị soạn thảo.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

☒	Ban Giám đốc	☒	Tổ Kiểm toán nội bộ	☐	
☒	Tổ Pháp chế	☒	Các Khoa, Phòng	☐	
☒	Phòng Tài chính - Kế toán	☐		☐	
☒	Phòng Hành chính quản trị	☐		☐	
☒	Phòng Vật tư, thiết bị y tế	☐		☐	
☒	Phòng Công nghệ thông tin	☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Ngày	Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

MS: TCKT-QT14

Ngày ban hành: 13./01/2026

Lần ban hành: 01

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình kiểm kê tài sản được ban hành nhằm thống nhất công tác tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định; đảm bảo công tác quản lý, sử dụng tài sản công được chính xác, minh bạch và hiệu quả tại Bệnh viện Mắt.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho tất cả Khoa, Phòng, Bộ phận, Đơn vị trực thuộc Bệnh viện Mắt.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Luật Kế toán năm 2015;

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2024;

Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

MS: TCKT-QT14

Ngày ban hành: 13./01/2026

Lần ban hành: 01

Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2013 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định;

Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ Y tế về việc Ban hành Quy chế bệnh viện;

Quyết định số 633/QĐ-BVM ngày 03 tháng 7 năm 2024 của Bệnh viện Mắt về việc Ban hành Quy chế làm việc của phòng Tài chính kế toán;

Quyết định số 1046/QĐ-BVM ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Bệnh viện Mắt về việc Ban hành Quy chế làm việc của phòng Hành chính quản trị;

Quyết định số 1110/QĐ-BVM ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Bệnh viện Mắt về việc Ban hành Quy chế làm việc của phòng Công nghệ thông tin;

Quyết định số 679/QĐ-BVM ngày 09 tháng 7 năm 2024 của Bệnh viện Mắt về việc Ban hành Quy chế làm việc của phòng Vật tư, thiết bị y tế;

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

IV. THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa:

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán (Khoản 1 Điều 40 Luật Kế toán 2015). Đơn vị kế toán phải kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau đây:

- Cuối kỳ kế toán năm;
- Đơn vị kế toán bị chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản hoặc bán, cho thuê;
- Đơn vị kế toán được chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu;
- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;
- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

MS: TCKT-QT14

Ngày ban hành: 13./01/2026

Lần ban hành: 01

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Đơn vị được giao quản lý tài sản là các phòng Vật tư thiết bị y tế, phòng Hành chính quản trị, phòng Công nghệ thông tin, khoa Dược có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng và chịu trách nhiệm về các tài sản thuộc sở hữu nhà nước, bao gồm nhà cửa, đất đai, phương tiện vận tải, máy móc thiết bị, quyền sở hữu trí tuệ, hàng hóa, thuốc, vật tư y tế...Trách nhiệm chính:

- Quản lý, sử dụng tài sản theo đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức quy định.
- Bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.
- Lập hồ sơ quản lý tài sản và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng.
- Thực hiện chế độ báo cáo, kê khai, kiểm kê tài sản công.
- Thực hiện các thủ tục về điều chuyển, bán, thanh lý tài sản khi có yêu cầu.

Vai trò phòng Công nghệ thông tin: quản lý hồ sơ, thiết bị công nghệ thông tin, danh mục tài sản liên quan thiết bị công nghệ thông tin, danh mục khác thuộc phạm vi quản lý của phòng và theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Bệnh viện Mắt.

4.2. Viết tắt:

BB	Biên bản
BB XLTS	Biên bản xử lý tài sản
BBKK	Biên bản kiểm kê
BGD	Ban Giám đốc
BVM	Bệnh viện Mắt
CCDC	Công cụ dụng cụ
GĐ	Giám đốc
HĐ & TGV KKTS	Hội đồng và Tổ giúp việc kiểm kê tài sản
HHTT	Hàng hóa thông thường
KH	Kế hoạch
KKTS	Kiểm kê tài sản
K/P/ĐV/BP SD TS	Khoa/Phòng/Đơn vị/Bộ phận sử dụng tài sản
NLV	Ngày làm việc
P.CNTT	Phòng Công nghệ thông tin



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

MS: TCKT-QT14

Ngày ban hành: 43./04/2026

Lần ban hành: 01

P.HCQT	Phòng Hành chính quản trị
ĐV được giao QLTS	Đơn vị được giao quản lý tài sản
P.TCKT	Phòng Tài chính - Kế toán
P.VTTBYT	Phòng Vật tư, thiết bị y tế
QĐ	Quyết định
TS	Tài sản
TSCĐ	Tài sản cố định
VB	Văn bản
VTYT	Vật tư y tế



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN SAU KIỂM KÊ

MS: TCKT-QT14
Ngày ban hành: 4.3./01/2026
Lần ban hành: 01

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Người thực hiện	Công việc	Diễn giải và thời gian thực hiện
GD, P.TCKT	1 Thành lập HĐ & TGV KKTS	Căn cứ kế hoạch công tác năm và tình hình thực tế của bệnh viện: - P.TCKT đề xuất Giám đốc thành lập HĐ & TGV KKTS toàn bệnh viện (P.VTTBVT, P.HCQT, P.CNTT phối hợp thực hiện). - GD ban hành quyết định thành lập HĐ & TGV KKTS. HĐ & TGV KKTS bao gồm: - Giám đốc Bệnh viện làm Chủ tịch Hội đồng; - Phó Giám đốc Bệnh viện làm Phó Chủ tịch Hội đồng; - Kế toán trưởng, kế toán tài sản; - Trưởng/Phó/Điều dưỡng trưởng các Khoa/Phòng/Đơn vị/Bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản; - Trưởng/Phó các Đơn vị được giao quản lý tài sản (P.VTTBVT, P.HCQT, P.CNTT, Khoa Dược); - Các thành viên khác tùy theo quy mô, khối lượng và tính chất của đợt kiểm kê. Thời gian thực hiện: từ 01 đến 02 NLV
P.TCKT	2 KH Kiểm kê định kỳ KH Kiểm kê đột xuất	P.TCKT lập kế hoạch KKTS: - Kiểm kê định kỳ: 06 tháng đầu năm (đối với HHTT, VTYT...), cuối kỳ kế toán năm (tất cả tài sản), trình Giám đốc phê duyệt. - Kiểm kê đột xuất (theo yêu cầu kiểm kê, kiểm tra đột xuất của cấp có thẩm quyền). Thời gian thực hiện: từ 01 đến 02 NLV



QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN SAU KIỂM KÊ

MS: TCKT-QT14

Ngày ban hành: 13/01/2026

Lần ban hành: 01

Người thực hiện	Công việc	Diễn giải và thời gian thực hiện
GD	3 <pre>graph TD; A(()) --> B{Ký duyệt KH}; B -- "Không duyệt" --> C(()); B -- "Không duyệt" --> D(()); B --> E[]; E --> F[Thông báo KH KKTS]; F --> G(())</pre>	Giám đốc ký duyệt kế hoạch KKTS: thực hiện tiếp bước 4. Trường hợp không duyệt: thực hiện lại bước 2. Thời gian thực hiện: 01 NLV
P. TCKT	4 <pre>graph LR; A[Thông báo KH KKTS] --> B(())</pre>	P.TCKT thông báo kế hoạch và thời gian KKTS đến các Khoa/Phòng/Đơn vị/Bộ phận. Thời gian thực hiện: 01 NLV

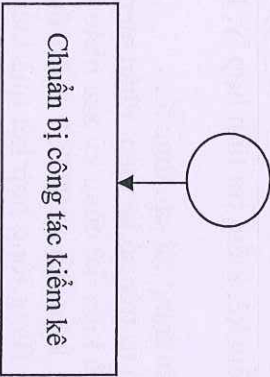
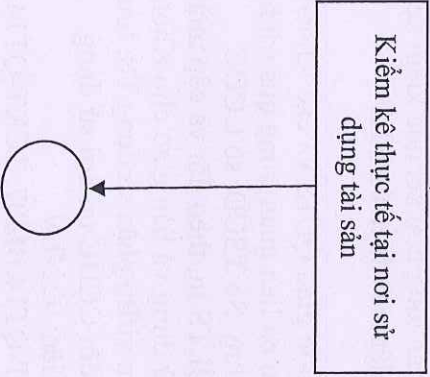


QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN SAU KIỂM KÊ

MS: TCKT-QT14

Ngày ban hành: 13/01/2026

Lần ban hành: 01

Người thực hiện	Công việc	Diễn giải và thời gian thực hiện
P.TCKT, ĐV được giao QLTS, Khoa/Phòng/ Đơn vị/Bộ phận sử dụng TS.	5 	Tất cả Khoa/Phòng/Đơn vị/Bộ phận tại BVM rà soát lại số liệu tài sản: - QĐ bàn giao TS giữa ĐV được giao QLTS với các K/P/ĐV/BP SD TS. - Số TS năm trước. BBKK TS năm trước. - VB điều chuyển TS, VB thu hồi TS, BB giao nhận TS... - Sắp xếp TS theo từng chủng loại riêng (tùy tính chất TS), vị trí dễ thấy. ĐV được giao QLTS tổng hợp danh sách tài sản tăng, giảm, điều chuyển, hư hỏng,...phát sinh trong năm gửi về P.TCKT. P.TCKT chuẩn bị số liệu kiểm kê. Phương thức kiểm kê thực tế. Người phụ trách kiểm kê: - ĐV được giao QLTS gồm: P.VTTBYT, P.HCQT, P.CNTT, khoa Được. - Khoa/Phòng/Đơn vị/Bộ phận sử dụng TS, nhân sự cụ thể quản lý mỗi loại TS. - P.TCKT. Thời gian thực hiện: 05 NLV
HD & TGV KKTS, ĐV được giao QLTS, Khoa/Phòng/ Đơn vị/Bộ phận sử dụng TS.	6 	HD & TGV KKTS, Khoa/Phòng/Đơn vị/Bộ phận sử dụng TS: - Kiểm đếm thực tế đối chiếu với danh mục đã có. - Khoa/Phòng/Đơn vị/Bộ phận sử dụng TS cử đại diện hướng dẫn vị trí để dễ dàng kiểm kê. - Kiểm kê ghi nhận TS tại thời điểm kiểm kê thực tế. Nhập số liệu kiểm kê. - Kiểm tra chéo số liệu đã nhập giữa P.TCKT với ĐV được giao QLTS. - BBKK, Biên bản thừa/thiếu được ghi nhận ngay tại thời điểm kiểm kê thực tế và đối chiếu với số liệu trên sổ sách. ĐV được giao QLTS phối hợp các bộ phận có liên quan kiểm tra tìm nguyên nhân TS thừa, thiếu, xác nhận TS điều chuyển với bộ phận nhận và gửi HD & TGV KKTS để báo cáo BGD. Thời gian thực hiện: 10 NLV Biểu mẫu: TCKT-QT14.BM01, TCKT-QT14.BM02, TCKT-QT14.BM03, TCKT-QT14.BM04

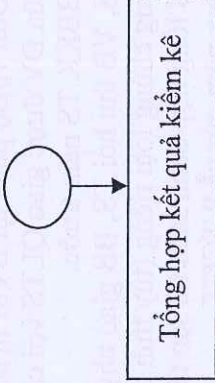
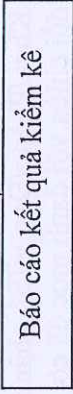
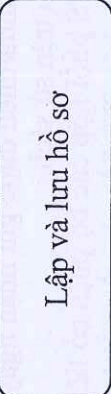


QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN SAU KIỂM KÊ

MS: TCKT-QT14

Ngày ban hành: 13/01/2026

Lần ban hành: 01

Người thực hiện	Công việc	Diễn giải và thời gian thực hiện
7 HĐ & TGV KKTS, P.TCKT, ĐV được giao QLTS		Xử lý số liệu kiểm kê, kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của số liệu. Đối chiếu giữa: - Số lượng – Hiện trạng tài sản thực tế. - Số lượng – Giá trị trên sổ kế toán; Phần mềm quản lý (nếu có). Các thành viên tổ kiểm kê cùng ký xác nhận trước khi gửi về P.TCKT tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm kê (P.TCKT hoàn thiện BBKK, Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê TSCĐ, Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê công cụ dụng cụ theo sự thống nhất của Hội đồng kiểm kê). ĐV được giao QLTS đề xuất xử lý sau kiểm kê đối với TS hỏng (thanh lý, sửa chữa,...), TS thừa/thiếu. Thời gian thực hiện: tối thiểu 02 NLV Biểu mẫu: TCKT-QT14.BM01, TCKT-QT14.BM02, TCKT-QT14.BM03, TCKT-QT14.BM05, TCKT-QT14.BM06
8 HĐ & TGV KKTS, P.TCKT, ĐV được giao QLTS		Hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Thời gian thực hiện: tối thiểu 01 NLV
9 P.TCKT, ĐV được giao QLTS, Khoa/Phòng/ Đơn vị/Bộ phận sử dụng TS		P.TCKT, ĐV được giao QLTS và các Khoa/Phòng/Đơn vị/Bộ phận sử dụng TS: lưu toàn bộ hồ sơ có liên quan trong quá trình kiểm kê TS. P.TCKT lập và lưu: Sổ TSCĐ, sổ CCDC. ĐV được giao QLTS in, theo dõi và cập nhật: Sổ theo dõi TSCĐ, Sổ theo dõi CCDC tại nơi sử dụng và bàn giao cho Khoa/Phòng/Đơn vị/Bộ phận sử dụng TS. Khoa/Phòng/Đơn vị/Bộ phận sử dụng TS: lưu, theo dõi và cập nhật Sổ theo dõi TSCĐ, Sổ theo dõi CCDC tại nơi sử dụng. Thời gian thực hiện: 02 NLV Biểu mẫu: TCKT-QT14.BM07, TCKT-QT14.BM08, TCKT-QT14.BM09, TCKT-QT14.BM10

Trong quá trình áp dụng quy trình này nếu Luật và các văn bản pháp lý liên quan có điều chỉnh thì áp dụng theo quy định hiện hành trong khi chờ điều chỉnh quy trình.



**QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN VÀ XỬ
LÝ TÀI SẢN SAU KIỂM KÊ**

MS: TCKT-QT14

Ngày ban hành: 13./01/2026

Lần ban hành: 01

VI. BIỂU MẪU, PHỤ LỤC VÀ LƯU TRỮ

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	TCKT-QT14.BM01	Biên bản kiểm kê tài sản cố định	20 năm	Các Khoa/Phòng
2	TCKT-QT14.BM02	Biên bản kiểm kê công cụ dụng cụ	20 năm	Các Khoa/Phòng
3	TCKT-QT14.BM03	Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	20 năm	ĐV được giao QLTS, P.TCKT
4	TCKT-QT14.BM04	Biên bản thừa/thiếu	20 năm	ĐV được giao QLTS, P.TCKT, Khoa/Phòng thừa/thiếu TS
5	TCKT-QT14.BM05	Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê tài sản cố định	20 năm	P.TCKT
6	TCKT-QT14.BM06	Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê công cụ dụng cụ	20 năm	P.TCKT
7	TCKT-QT14.BM07	Sổ tài sản cố định	20 năm	P.TCKT
8	TCKT-QT14.BM08	Sổ công cụ dụng cụ	20 năm	P.TCKT
9	TCKT-QT14.BM09	Sổ theo dõi tài sản cố định tại nơi sử dụng	20 năm	Các Khoa/Phòng
10	TCKT-QT14.BM10	Sổ theo dõi công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng	20 năm	Các Khoa/Phòng



BIỂU MẪU
BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

MS: TCKT-QT14.BM01
Ngày ban hành: 13..01/2026

BỆNH VIỆN MẮT

Mã QHNS: 1040398

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ KHOA/PHÒNG ... NĂM ...

- Thời điểm kiểm kê:giờ.... ngày .../.../...

Ban kiểm kê gồm:

- | | | | |
|---------------|--------------|-------------|----------------|
| 1. Ông/Bà ... | Chức vụ: ... | Đại diện .. | Chủ tịch ... |
| 2. Ông/Bà ... | Chức vụ: ... | Đại diện .. | Thành viên ... |
| 3. Ông/Bà ... | Chức vụ: ... | Đại diện .. | Thành viên ... |
| 4. Ông/Bà ... | Chức vụ: ... | Đại diện .. | Thành viên ... |
| 5. Ông/Bà ... | Chức vụ: ... | Đại diện .. | Thành viên ... |

ĐÃ KIỂM KÊ TSCĐ, KẾT QUẢ NHƯ SAU:

STT	Tên TSCĐ	Mã số	ĐVT	Năm sử dụng	Nơi sử dụng	Theo số kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch		Ghi chú
						SL	Giá trị còn lại	SL	Giá trị còn lại	SL	Giá trị còn lại	
...	...											
1												
...												
TỔNG CỘNG												

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:

TRƯỜNG KHOA, PHÒNG SỬ DỤNG

(Ký, họ tên)

TRƯỜNG PHÒNG ...

(Đơn vị được giao quản lý tài sản)

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)



BỆNH VIỆN MẮT

Mã QHNS: 1040398

BIỂU MẪU

BIÊN BẢN KIỂM KÊ CÔNG CỤ DỤNG CỤ KHOA/PHÒNG CỤ

MS: TCKT-QT14.BM02

Ngày ban hành: 13/04/2026

BIÊN BẢN KIỂM KÊ CÔNG CỤ DỤNG CỤ KHOA/PHÒNG ...
NĂM ...

- Thời điểm kiểm kê:giờ.... ngày .../.../....

Ban kiểm kê gồm:

1. Ông/Bà ...
2. Ông/Bà ...
3. Ông/Bà ...
4. Ông/Bà ...
5. Ông/Bà ...

- Chức vụ: ...
- Chức vụ: ...
- Chức vụ: ...
- Chức vụ: ...
- Chức vụ: ...

- Đại diện ..
- Đại diện ..
- Đại diện ..
- Đại diện ..
- Đại diện ..

- Chủ tịch ...
- Thành viên ...
- Thành viên ...
- Thành viên ...
- Thành viên ...

ĐÁ KIỂM KÊ CÔNG CỤ DỤNG CỤ, KẾT QUẢ NHƯ SAU:

STT	TÊN CCDC	Mã số	ĐVT	Năm sử dụng	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch		Ghi chú
						SL	Nguyên giá	SL	Nguyên giá	SL	Nguyên giá	
1												
...												
TỔNG CỘNG												

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:

TRƯỞNG KHOA, PHÒNG SỬ DỤNG
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG ...
(Đơn vị được giao quản lý tài sản)
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)



BIỂU MẪU
BIÊN BẢN KIỂM KÊ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ,
SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

MS: TCKT-QT14.BM03
Ngày ban hành: 13../04/2026

Đơn vị: Bệnh Viện Mắt
Bộ phận: ...(Ví dụ: Kho ...)
Mã đơn vị SDNS: 1040398

BIÊN BẢN KIỂM KÊ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

- Thời điểm kiểm kê: giờ..... ngày .../.../....
- Ban kiểm kê gồm:
- | | |
|---------------|---------|
| 1. Ông/Bà ... | Chức vụ |
| 2. Ông/Bà ... | Chức vụ |
| 3. Ông/Bà ... | Chức vụ |
| 4. Ông/Bà ... | Chức vụ |
| 5. Ông/Bà ... | Chức vụ |

Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

- | | |
|-------------|----------------|
| Dại diện .. | Chủ tịch ... |
| Dại diện .. | Thành viên ... |
| Dại diện .. | Thành viên ... |
| Dại diện .. | Thành viên ... |
| Dại diện .. | Thành viên ... |

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	ĐVT	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch			Phân loại	
					Số lượng	Số tiền	Số lượng	Số tiền	Thừa	Thiếu		Còn sử dụng được	Không sử dụng được
1													
...													
Tổng cộng:													

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:

THỦ KHO
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG.....
(Đơn vị được giao quản lý tài sản)
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TÀI SẢN ...
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày .. tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)



BIỂU MẪU
BIÊN BẢN THỪA/THIỆU TÀI SẢN

MS: TCKT-QT14.BM04
Ngày ban hành: 13./01/2026

BỆNH VIỆN MẮT
KHOA/PHÒNG...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN THỪA/THIỆU TÀI SẢN
KHOA/PHÒNG ...

Hôm nay, vào lúc...giờ...phút, ngày...tháng...năm

Chúng tôi gồm:

1. Ông/bà:.....Chức danh.....Đại diện:.....
2. Ông/bà:.....Chức danh.....Đại diện:.....
3. Ông/bà:.....Chức danh.....Đại diện:.....

Cùng tiến hành lập biên bản về việc (thừa/thiếu)....tài sản bệnh viện đối với khoa/phòng... tại ngày....:

Nội dung:

STT	TÊN TS	MÃ SỐ	ĐVT	NĂM ĐƯA VÀO SỬ DỤNG (Nếu là TSCĐ)	NGUYÊN GIÁ	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1							
...							
Tổng cộng:							

Biên bản lập xong vào lúc giờphút cùng ngày, đã đọc lại cho những bên nêu trên cùng nghe và đồng ý ký tên.

KHOA/PHÒNG SỬ DỤNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN PHÒNG...

(Đơn vị được giao quản lý tài sản)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)



BỆNH VIỆN MẮT TP. HCM

BIỂU MẪU
BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM KÊ TÀI SẢN CỔ ĐỊNH

MS: TCKT-QT14.BM05
Ngày ban hành: 13..01/2026

BỆNH VIỆN MẮT

Mã QHNS: 1040398

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM KÊ TÀI SẢN CỔ ĐỊNH ... (VẬT TƯ, THIẾT BỊ Y TẾ/ HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ)

NĂM ...

- Thời điểm kiểm kê:giờ... ngày .../.../...

Ban kiểm kê gồm:

- | | | | |
|---------------|--------------|-------------|----------------|
| 1. Ông/Bà ... | Chức vụ: ... | Đại diện .. | Chủ tịch ... |
| 2. Ông/Bà ... | Chức vụ: ... | Đại diện .. | Thành viên ... |
| 3. Ông/Bà ... | Chức vụ: ... | Đại diện .. | Thành viên ... |
| 4. Ông/Bà ... | Chức vụ: ... | Đại diện .. | Thành viên ... |
| 5. Ông/Bà ... | Chức vụ: ... | Đại diện .. | Thành viên ... |

ĐÀ KIỂM KÊ TSCĐ, KẾT QUẢ NHƯ SAU:

ST T	Tên tài sản cố định	Mã số	ĐVT	Năm sử dụng	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê			Chênh lệch		Ghi chú
						Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	
KHOA/PHÒNG...													
1													
...													
TỔNG CỘNG													
KHOA/PHÒNG...													
1													
...													
TỔNG CỘNG													
TỔNG CỘNG TSCĐ													

LẬP BẢNG
(Kế toán tài sản)
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG ...
(Đơn vị được giao quản lý tài sản)
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)



BỆNH VIỆN MẮT

Mã QHNS: 1040398

BIỂU MẪU

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM KÊ CÔNG CỤ DỤNG CỤ

MS: TCKT-QT14.BM06

Ngày ban hành: 13/01/2026

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM KÊ CÔNG CỤ DỤNG CỤ...(VẬT TƯ, THIẾT BỊ Y TẾ/ HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ)

NĂM ...

- Thời điểm kiểm kê:giờ.... ngày .../.../....

Ban kiểm kê gồm:

1. Ông/Bà ...
2. Ông/Bà ...
3. Ông/Bà ...
4. Ông/Bà ...
5. Ông/Bà ...

Chức vụ: ...

Chức vụ: ...

Chức vụ: ...

Chức vụ: ...

Chức vụ: ...

Đại diện ..

Đại diện ..

Đại diện ..

Đại diện ..

Đại diện ..

Chủ tịch ...

Thành viên ...

Thành viên ...

Thành viên ...

Thành viên ...

ĐÃ KIỂM KÊ CÔNG CỤ DỤNG CỤ, KẾT QUẢ NHƯ SAU:

STT	TÊN CCDC	Mã số	ĐVT	Năm sử dụng	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch		Ghi chú
						SL	Nguyên giá	SL	Nguyên giá	SL	Nguyên giá	
KHOA/PHÒNG...												
1												
...												
TỔNG CỘNG												
KHOA/PHÒNG...												
1												
...												
TỔNG CỘNG												
TỔNG CỘNG CCDC												

LẬP BẢNG

(Kế toán tài sản)

(Ký, họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG ...

(Đơn vị được giao quản lý tài sản)

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)



Đơn vị: Bệnh viện Mắt
Mã QHNS: 1040398

BIỂU MẪU
SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

MS: TCKT-QT14.BM07
Ngày ban hành: 4.2./01/2026

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
Loại tài sản cố định: ...
Dùng cho: ...
Năm ...

Chứng từ		Ghi tăng tài sản cố định										Khấu hao (hao mòn) Tài sản cố định										Ghi giảm TSCĐ					Nguồn TSCĐ																
		Số		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
Số		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
hiệu		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
u		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
tháng		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn		Nước		Thả		Số		Thẻ		Nguyên giá		Nơi sử		Hao mòn		Khấu hao		Tổng số KH		Lũy kế		GTCL đến		Chứng từ		Lý do		Giá trị			
TSCĐ		Ngày, tháng		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ		ĐVT		Số		Mã		Hạn																															

 BỆNH VIỆN MẮT TP. HCM	BIỂU MẪU SỔ CÔNG CỤ DỤNG CỤ	MS: TCKT-QT14.BM08 Ngày ban hành: 13../04/2026
--	--	---

Đơn vị: Bệnh viện Mắt
Mã QHNS: 1040398

SỔ CÔNG CỤ DỤNG CỤ...(VẬT TƯ, THIẾT BỊ Y TẾ/ HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ)

Dùng cho: ...
Năm ...

Stt	Chứng từ		Tên, đặc điểm, ký hiệu CCDC	ĐVT	Số lượng	Mã khoa phòng	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Tháng, năm đưa vào sử dụng	Số hiệu CCDC	Thẻ CCDC	Nguyên giá	Nơi sử dụng
	Số hiệu	Ngày, tháng											
1													
...													
TỔNG CỘNG													

— Sổ này có ... trang, đánh số từ trang ... đến trang ...
— Ngày mở sổ: ... tháng ... năm ...

Người lập sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)



BIỂU MẪU
SỔ THEO DÕI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TẠI NƠI SỬ DỤNG

MS: TCKT-QT14.BM09
Ngày ban hành: 13./01/2026

Đơn vị: Bệnh viện Mắt

Mã QHNS: 1040398

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TẠI NƠI SỬ DỤNG

Năm ...

Mã Khoa, Phòng: ...

Tên đơn vị, Khoa, Phòng (hoặc nơi sử dụng): ...

Loại TSCD (hoặc nhóm TSCD):

Stt	Chứng từ		Tên, đặc điểm, lý hiệu TSCD	ĐVT	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Tháng, năm đưa vào sử dụng	Số hiệu TS CD	Thẻ TS CD	Nơi sử dụng	Ghi tăng TSCD			Ghi giảm TSCD			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng									Số lượng	Nguyên giá	Lý do	Số lượng	Nguyên giá	Lý do	
A	B	C	D			E	F	G	H		2	3	4	2	3	4	
I																	
...																	
TỔNG CỘNG																	

Sổ này có ... trang, đánh số từ trang ... đến trang ...

Ngày mở sổ: ... tháng ... năm ...

Người lập sổ (Đơn vị được giao quản lý tài sản)
(Ký, họ tên)

Trưởng Phòng ... (Đơn vị được giao quản lý tài sản)
(Ký, họ tên)

Trưởng Khoa, Phòng sử dụng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)



BỆNH VIỆN MẮT TP. HCM

BIỂU MẪU

SỔ THEO DÕI CÔNG CỤ DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

MS: TCKT-QT14.BM10

Ngày ban hành: 13./01/2026

Đơn vị: Bệnh viện Mắt

Mã QHNS: 1040398

SỔ THEO DÕI CÔNG CỤ DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Năm ...

Mã Khoa, Phòng: ...

Tên đơn vị, Khoa, Phòng (hoặc nơi sử dụng): ...

Loại CCDC (hoặc nhóm CCDC):

Stt	Chứng từ		Tên, đặc điểm, ký hiệu CCDC	ĐVT	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Tháng, năm đưa vào sử dụng	Số hiệu CCDC	Thẻ CCDC	Nơi sử dụng	Ghi tăng CCDC			Ghi giảm CCDC			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng									Số lượng	Nguyên giá	Lý do	Số lượng	Nguyên giá	Lý do	
1																	
...																	
TỔNG CỘNG																	

Số này có ... trang, đánh số từ trang ... đến trang ...

Ngày mở sổ: ... tháng ... năm ...

Người lập sổ (Đơn vị được giao quản lý tài sản)
(Ký, họ tên)

Trưởng Phòng ... (Đơn vị được giao quản lý tài sản)
(Ký, họ tên)

Trưởng Khoa, Phòng sử dụng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)