

Hà Nội, ngày 10 tháng 7 năm 2013

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản trong hệ thống NHCSXH**

#### **TỔNG GIÁM ĐỐC NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

Căn cứ Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 16/2003/QĐ-TTg ngày 22/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định 180/2002/QĐ-TTg ngày 19/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý tài chính đối với Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH); Thông tư số 24/2005/TT-BTC ngày 01/4/2005 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 180/2002/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 45/2013/TT-BTC, ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính: hướng dẫn chế chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ;

Căn cứ Chuẩn mực kế toán số 3: TSCĐ hữu hình; Chuẩn mực kế toán số 4: TSCĐ vô hình ban hành theo quyết định 149/2001/QĐ-BTC ngày 31/12/2001; Chuẩn mực kế toán số 6: Thuê tài sản ban hành theo Quyết định số 165/2002/QĐ-BTC ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành khác của pháp luật về quản lý tài sản;

Xét đề nghị của Giám đốc Ban Kế toán và quản lý tài chính NHCSXH,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý tài sản trong hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm tài chính 2013.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Giám đốc các Ban chuyên môn nghiệp vụ tại Hội sở chính, Giám đốc: Sở giao dịch, Trung tâm Công nghệ Thông tin, Trung tâm đào tạo, Chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố, Phòng giao dịch NHCSXH chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- TGD, Phó TGD;
- Trưởng Ban kiểm soát;
- Kế toán trưởng;
- Website NHCSXH;
- Lưu: VT, KT&QLTC.



**Dương Quyết Thắng**

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ TÀI SẢN TRONG**  
**HỆ THỐNG NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:2506 /QĐ-NHCS, ngày 10 tháng 7 năm 2013  
của Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**I. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG**

1. Quy chế này qui định việc quản lý tài sản trong hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) được thống nhất áp dụng đối với Hội sở chính, Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin, Chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh, Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện, sau đây gọi tắt là các đơn vị.

2. Tài sản thuộc đối tượng được quản lý theo Quy chế này bao gồm:

- TSCĐ (TSCĐ) được hình thành từ các loại nguồn vốn của NHCSXH, được cấp, cho, tặng.

- Công cụ dụng cụ (CCDC), được hình thành từ nguồn vốn lưu động của NHCSXH, được cấp, cho, tặng.

**II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ**

1. **TSCĐ hữu hình**: là những tư liệu lao động chủ yếu có hình thái vật chất thoả mãn các tiêu chuẩn của TSCĐ hữu hình, tham gia vào nhiều chu kỳ hoạt động nhưng vẫn giữ nguyên hình thái vật chất ban đầu như nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải...

2. **TSCĐ vô hình**: là những tài sản không có hình thái vật chất, thoả mãn các tiêu chuẩn của TSCĐ vô hình, tham gia vào nhiều chu kỳ hoạt động, như một số chi phí liên quan trực tiếp tới đất sử dụng; chi phí về quyền phát hành, bằng phát minh, bằng sáng chế, bản quyền tác giả...

3. **TSCĐ thuê tài chính**: là những TSCĐ mà đơn vị thuê của công ty cho thuê tài chính. Khi kết thúc thời hạn thuê, đơn vị được quyền lựa chọn mua lại tài sản thuê hoặc tiếp tục thuê theo các điều kiện đã thỏa thuận trong hợp đồng thuê tài chính. Tổng số tiền thuê một loại tài sản quy định tại hợp đồng thuê tài chính ít nhất phải tương đương với giá trị của tài sản đó tại thời điểm ký hợp đồng.

4. **TSCĐ thuê hoạt động**: Là những tài sản do các đơn vị thuê của các tổ chức, cá nhân khác và không thoả mãn các quy định tại điểm 3 mục này, được coi là TSCĐ thuê hoạt động.

**5. Nguyên giá TSCĐ**

- Nguyên giá TSCĐ hữu hình là toàn bộ các chi phí mà đơn vị phải bỏ ra để có TSCĐ hữu hình tính đến thời điểm đưa tài sản đó vào trạng thái sẵn sàng sử dụng.

- Nguyên giá TSCĐ vô hình là toàn bộ các chi phí mà đơn vị phải bỏ ra để có TSCĐ vô hình tính đến thời điểm đưa tài sản đó vào sử dụng theo dự tính.

**6. Hao mòn TSCĐ:** là sự giảm dần giá trị sử dụng và giá trị của TSCĐ do tham gia vào hoạt động của đơn vị, do bào mòn của tự nhiên, do tiến bộ kỹ thuật... trong quá trình hoạt động của TSCĐ.

**7. Khấu hao TSCĐ:** là việc tính toán và phân bổ một cách có hệ thống nguyên giá của TSCĐ vào chi phí hoạt động trong thời gian trích khấu hao của TSCĐ.

**8. Thời gian trích khấu hao TSCĐ:** là thời gian cần thiết mà đơn vị thực hiện việc trích khấu hao TSCĐ để thu hồi vốn đầu tư TSCĐ.

**9. Giá trị còn lại của TSCĐ:** là hiệu số giữa nguyên giá của TSCĐ và số khấu hao lũy kế (hoặc giá trị hao mòn lũy kế) của TSCĐ tính đến thời điểm báo cáo.

**10. Nâng cấp TSCĐ:** là hoạt động cải tạo, xây lắp, trang bị bổ sung thêm cho TSCĐ nhằm nâng cao công suất, chất lượng sản phẩm, tính năng tác dụng của TSCĐ so với mức ban đầu hoặc kéo dài thời gian sử dụng của TSCĐ; đưa vào áp dụng quy trình công nghệ mới làm giảm chi phí hoạt động của TSCĐ so với trước.

**11. Sửa chữa TSCĐ:** là việc duy tu, bảo dưỡng, thay thế sửa chữa những hư hỏng phát sinh trong quá trình hoạt động nhằm khôi phục lại năng lực hoạt động theo trạng thái hoạt động tiêu chuẩn ban đầu của TSCĐ.

**12. Công cụ dụng cụ:** Là các loại tài sản, dụng cụ, đồ dùng không đủ tiêu chuẩn ghi nhận là TSCĐ.

**13. Vật liệu:** Là các loại tài sản tiêu hao trong quá trình sử dụng hoặc biến đổi thành thực thể vật chất của sản phẩm như: giấy tờ in, vật liệu văn phòng, phụ tùng thay thế, xăng dầu... và các loại đồ dùng có giá trị nhỏ, thời gian sử dụng ngắn hoặc để dự trữ lắp đặt bổ sung vào các tài sản khác.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **PHẦN I. TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

#### **I. QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

##### **1. Tiêu chuẩn nhận biết TSCĐ**

###### **1.1. Tiêu chuẩn nhận biết TSCĐ hữu hình**

Những tài sản hữu hình có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào thì cả hệ thống không thể hoạt động được, nếu thoả mãn đồng thời cả ba tiêu chuẩn dưới đây thì được coi là TSCĐ:

- a) Chắc chắn thu được lợi ích kinh tế trong tương lai từ việc sử dụng tài sản đó;
- b) Có thời gian sử dụng trên 1 năm trở lên;
- c) Nguyên giá tài sản phải được xác định một cách tin cậy và có giá trị từ 30.000.000 đồng (Ba mươi triệu đồng) trở lên.

Trường hợp một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và nếu thiếu một bộ phận nào đó mà cả hệ thống vẫn thực hiện được chức năng hoạt động chính của nó nhưng do yêu cầu quản lý, sử dụng TSCĐ đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó nếu cùng thoả mãn đồng thời ba tiêu chuẩn của TSCĐ được coi là một TSCĐ hữu hình độc lập.

## 1.2. Tiêu chuẩn và nhận biết TSCĐ vô hình:

Mọi khoản chi phí thực tế mà đơn vị đã chi ra thoả mãn đồng thời cả ba tiêu chuẩn quy định tại tiết 1.1, điểm 1, mục I, phần I chương này, mà không hình thành TSCĐ hữu hình được coi là TSCĐ vô hình.

## 2. Xác định nguyên giá của TSCĐ:

### 2.1. Xác định nguyên giá TSCĐ hữu hình:

#### a) TSCĐ hữu hình mua sắm:

- Nguyên giá TSCĐ hữu hình mua sắm (kể cả mua mới và cũ): là giá mua thực tế phải trả cộng (+) các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại), các chi phí liên quan trực tiếp phải chi ra tính đến thời điểm đưa TSCĐ vào trạng thái sẵn sàng sử dụng như: chi phí vận chuyển, bốc dỡ; chi phí nâng cấp; chi phí lắp đặt, chạy thử; lệ phí trước bạ và các chi phí liên quan trực tiếp khác.

- Trường hợp mua TSCĐ hữu hình là nhà cửa, vật kiến trúc gắn liền với quyền sử dụng đất thì giá trị quyền sử dụng đất phải xác định riêng và ghi nhận là TSCĐ vô hình nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo quy định, còn TSCĐ hữu hình là nhà cửa, vật kiến trúc thì nguyên giá là giá mua thực tế phải trả cộng (+) các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến việc đưa TSCĐ hữu hình vào sử dụng.

- Trường hợp sau khi mua TSCĐ hữu hình là nhà cửa, vật kiến trúc gắn liền với quyền sử dụng đất, đơn vị dỡ bỏ hoặc huỷ bỏ để xây dựng mới thì giá trị quyền sử dụng đất phải xác định riêng và ghi nhận là TSCĐ vô hình nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo quy định; nguyên giá của TSCĐ xây dựng mới được xác định là giá quyết toán công trình đầu tư xây dựng theo quy định tại Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng cơ bản hiện hành. Những tài sản dỡ bỏ hoặc huỷ bỏ được xử lý hạch toán theo quy định hiện hành đối với thanh lý TSCĐ.

#### b) TSCĐ hữu hình mua theo hình thức trao đổi:

- Nguyên giá TSCĐ mua theo hình thức trao đổi với một TSCĐ hữu hình không tương tự hoặc tài sản khác là giá trị hợp lý của TSCĐ hữu hình nhận về, hoặc giá trị hợp lý của TSCĐ đem trao đổi (sau khi cộng thêm các khoản phải trả thêm hoặc trừ đi các khoản phải thu về) cộng (+) các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại), các chi phí liên quan trực tiếp phải chi ra đến thời điểm đưa TSCĐ vào trạng thái sẵn sàng sử dụng, như: chi phí vận chuyển, bốc dỡ; chi phí nâng cấp; chi phí lắp đặt, chạy thử; lệ phí trước bạ (nếu có).

- Nguyên giá TSCĐ hữu hình mua theo hình thức trao đổi với một TSCĐ hữu hình tương tự, hoặc có thể hình thành do được bán để đổi lấy quyền sở hữu một tài sản tương tự là giá trị còn lại của TSCĐ hữu hình đem trao đổi.

**c) Nguyên giá TSCĐ hữu hình do đầu tư xây dựng:**

Nguyên giá TSCĐ do đầu tư xây dựng hình thành theo phương thức giao thầu là giá quyết toán công trình xây dựng theo quy định tại Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành cộng (+) lệ phí trước bạ, các chi phí liên quan trực tiếp khác.

Trường hợp TSCĐ do đầu tư xây dựng đã đưa vào sử dụng nhưng chưa thực hiện quyết toán thì đơn vị hạch toán nguyên giá theo giá tạm tính và điều chỉnh sau khi quyết toán hoàn thành.

**d) TSCĐ hữu hình được tài trợ, biếu, tặng, do phát hiện thừa:**

Nguyên giá TSCĐ hữu hình được tài trợ, được biếu, được tặng, do phát hiện thừa là giá trị theo đánh giá thực tế của Hội đồng giao nhận hoặc tổ chức định giá chuyên nghiệp.

**e) TSCĐ hữu hình được cấp; được chuyển đến**

Nguyên giá TSCĐ hữu hình được cấp, được chuyển đến bao gồm giá trị còn lại của TSCĐ trên sổ kế toán ở đơn vị cấp, đơn vị chuyển hoặc giá trị theo đánh giá thực tế của tổ chức định giá chuyên nghiệp theo quy định của pháp luật, cộng (+) các chi phí liên quan trực tiếp mà bên nhận tài sản phải chi ra tính đến thời điểm đưa TSCĐ vào trạng thái sẵn sàng sử dụng như chi phí thuê tổ chức định giá; chi phí nâng cấp, lắp đặt, chạy thử...

Đối với TSCĐ điều chuyển trong nội bộ NHCSXH, nguyên giá TSCĐ được chuyển đi, chuyển đến là nguyên giá ghi trên sổ sách kế toán, đơn vị tiếp nhận tài sản chuyển đến có trách nhiệm hạch toán nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại của tài sản theo quy định.

**2.2. Xác định nguyên giá TSCĐ vô hình**

**a) TSCĐ vô hình mua sắm**

Nguyên giá TSCĐ vô hình mua sắm là giá mua thực tế phải trả cộng (+) các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại) và các chi phí liên quan trực tiếp phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản vào sử dụng.

**b) TSCĐ vô hình mua theo hình thức trao đổi**

Nguyên giá TSCĐ vô hình mua theo hình thức trao đổi với một TSCĐ vô hình không tương tự hoặc tài sản khác là giá trị hợp lý của TSCĐ vô hình nhận về, hoặc giá trị hợp lý của tài sản đem trao đổi (sau khi cộng thêm các khoản phải trả thêm hoặc trừ đi các khoản phải thu về) cộng (+) các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại), các chi phí liên quan trực tiếp phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản vào sử dụng theo dự tính.

Nguyên giá TSCĐ vô hình mua dưới hình thức trao đổi với một TSCĐ vô hình tương tự, hoặc có thể hình thành do được bán để đổi lấy quyền sở hữu một tài sản tương tự là giá trị còn lại của TSCĐ vô hình đem trao đổi.

**c) TSCĐ vô hình được cấp, được cho, tặng, được chuyển đến:**

Nguyên giá TSCĐ vô hình được cấp, được biểu, được tặng là giá trị hợp lý ban đầu cộng (+) các chi phí liên quan trực tiếp phải chi ra tính đến việc đưa tài sản vào sử dụng.

Nguyên giá TSCĐ được chuyển đến là nguyên giá ghi trên sổ sách kế toán của đơn vị có tài sản chuyển. Đơn vị tiếp nhận tài sản chuyển đến có trách nhiệm hạch toán nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại của tài sản theo quy định.

**d) TSCĐ vô hình được tạo ra từ nội bộ đơn vị:**

Nguyên giá TSCĐ vô hình được tạo ra từ nội bộ đơn vị là các chi phí liên quan trực tiếp đến khâu xây dựng, sản xuất thử nghiệm phải chi ra tính đến thời điểm đưa TSCĐ đó vào sử dụng theo dự tính.

**đ) TSCĐ vô hình là quyền sử dụng đất**

- TSCĐ vô hình là quyền sử dụng đất bao gồm:

+ Quyền sử dụng đất được nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất hoặc nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp (bao gồm quyền sử dụng đất có thời hạn, quyền sử dụng đất không thời hạn).

+ Quyền sử dụng đất thuê trước ngày có hiệu lực của Luật Đất đai năm 2003 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là năm năm và được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Nguyên giá TSCĐ là quyền sử dụng đất được xác định là toàn bộ khoản tiền chi ra để có quyền sử dụng đất hợp pháp cộng (+) các chi phí cho đền bù giải phóng mặt bằng, san lấp mặt bằng, lệ phí trước bạ (không bao gồm các chi phí chi ra để xây dựng các công trình trên đất).

Giá trị quyền sử dụng đất phải được theo dõi riêng trong suốt quá trình sử dụng, phản ánh đầy đủ các thông tin về diện tích đất, mục đích sử dụng đất, loại đất, hạng đất và giá đất để xác định giá trị quyền sử dụng đất, nguyên giá khi đưa vào sử dụng, giá trị hao mòn lũy kế (nếu có) và thay đổi nguyên giá sau khi ghi nhận ban đầu. Các thông tin được phản ánh trên thẻ tài sản của đơn vị.

- Quyền sử dụng đất không ghi nhận là TSCĐ vô hình gồm:

+ Quyền sử dụng đất được Nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất.

+ Thuê đất trả tiền thuê một lần cho cả thời gian thuê (thời gian thuê đất sau ngày có hiệu lực thi hành của Luật đất đai năm 2003, không được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) thì tiền thuê đất được phân bổ dần vào chi phí theo số năm thuê đất.

+ Thuê đất trả tiền thuê hàng năm thì tiền thuê đất được hạch toán vào chi phí trong kỳ tương ứng số tiền thuê đất trả hàng năm.

**e) Nguyên giá của TSCĐ vô hình là quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ: là toàn bộ các chi phí thực tế mà đơn vị đã chi ra để có được quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.**

g) Nguyên giá TSCĐ là các chương trình phần mềm:

Nguyên giá TSCĐ của các chương trình phần mềm được xác định là toàn bộ các chi phí thực tế mà đơn vị đã bỏ ra để có các chương trình phần mềm trong trường hợp chương trình phần mềm là một bộ phận có thể tách rời với phần cứng có liên quan, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

### 2.3. Xác định nguyên giá TSCĐ thuê tài chính

Nguyên giá TSCĐ thuê tài chính phản ánh ở đơn vị thuê là giá trị của tài sản thuê tại thời điểm khởi đầu thuê tài sản cộng (+) với các chi phí trực tiếp phát sinh ban đầu liên quan đến hoạt động thuê tài chính.

2.4. Nguyên giá TSCĐ của đơn vị chỉ được thay đổi trong các trường hợp sau:

- Đánh giá lại giá trị TSCĐ.

- Đầu tư nâng cấp TSCĐ.

- Tháo dỡ một hay một số bộ phận của TSCĐ mà các bộ phận này được quản lý theo tiêu chuẩn của một TSCĐ hữu hình.

Khi thay đổi nguyên giá TSCĐ, đơn vị phải lập biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại trên sổ kế toán, sổ khấu hao lũy kế, thời gian sử dụng của TSCĐ và tiến hành hạch toán theo quy định.

## 3. Nguyên tắc quản lý TSCĐ:

3.1. Mọi TSCĐ trong đơn vị phải có bộ hồ sơ riêng, lưu trữ cùng với thẻ TSCĐ tại bộ phận Kế toán tài sản, hồ sơ TSCĐ gồm: (biên bản giao nhận, hợp đồng, bản chụp hoá đơn, Biên bản nghiệm thu tổng thể và Biên bản thanh lý hợp đồng). Các chứng từ có liên quan như: giấy đề nghị tạm ứng, thanh toán, hóa đơn, bản chụp Biên bản nghiệm thu tổng thể, Biên bản thanh lý hợp đồng và các chứng từ khác được đóng lưu cùng nhật ký chứng từ.

Mỗi TSCĐ phải được phân loại, đánh số và có thẻ riêng, được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng ghi TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ.

Đối với TSCĐ là nhà cửa vật kiến trúc: Các đơn vị tách riêng trụ sở nhà làm việc chính và các công trình phụ trợ, lập thẻ tài sản và theo dõi theo từng loại, xác định khung thời gian khấu hao theo quy định tại Phụ lục đính kèm Quy chế này. Những đơn vị trước đây chưa thực hiện tách riêng các hạng mục trụ sở nhà làm việc chính và các công trình phụ trợ, thì căn cứ vào hồ sơ đã quyết toán trước đây, xác định giá trị từng hạng mục, lập lại thẻ TSCĐ cho từng loại, xác định khung thời gian khấu hao cho phù hợp, trường hợp chưa trích đủ khấu hao thì phải thực hiện trích bổ sung số khấu hao còn thiếu.

3.2. Mỗi TSCĐ phải được quản lý theo nguyên giá, số hao mòn lũy kế và giá trị còn lại trên sổ sách kế toán:

$$\text{Giá trị còn lại trên sổ kế toán của TSCĐ} = \text{Nguyên giá của TSCĐ} - \text{Số hao mòn lũy kế của TSCĐ}$$

**3.3.** Đối với những TSCĐ không cần dùng, chờ thanh lý nhưng chưa hết khấu hao, đơn vị phải thực hiện quản lý, theo dõi, bảo quản theo quy định hiện hành và trích khấu hao theo quy định tại Quy chế này.

**3.4.** Đơn vị phải thực hiện việc quản lý đối với những TSCĐ đã khấu hao hết nhưng vẫn tham gia vào hoạt động như những TSCĐ thông thường.

#### **4. Phân loại TSCĐ**

Căn cứ vào mục đích sử dụng của TSCĐ, đơn vị tiến hành phân loại TSCĐ theo các chỉ tiêu sau:

##### **4.1. Đối với TSCĐ hữu hình, đơn vị phân loại như sau:**

- Loại 1: Nhà cửa, vật kiến trúc: là TSCĐ của đơn vị được hình thành sau quá trình đầu tư, thi công xây dựng cơ bản như: trụ sở làm việc và các công trình phụ trợ, nhà kho, hàng rào, sân bãi...

- Loại 2: Máy móc, thiết bị tin học: là toàn bộ các loại máy móc, thiết bị được sử dụng cho các hoạt động về tin học như: máy vi tính các loại, máy chủ, máy in, các thiết bị mạng nội bộ, máy chiếu, lưu điện...

- Loại 3: Máy móc, thiết bị khác: Máy phát điện, máy biến áp, thiết bị nguồn điện, điều hòa nhiệt độ, máy bơm nước....

- Loại 4: Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn: là các loại phương tiện vận tải đường thủy, đường bộ; đường ống và các thiết bị truyền dẫn như hệ thống thông tin điện thoại, hệ thống điện.

- Loại 5: Thiết bị, dụng cụ quản lý: là những thiết bị, dụng cụ dùng trong công tác quản lý hoạt động như: thiết bị chống trộm, chống đột nhập, dụng cụ đo lường, kiểm tra chất lượng, máy hút ẩm, hút bụi, thiết bị chống mối mọt, cửa kho tiền, két sắt, tủ các loại, bàn quỳ và một số tài sản khác được sử dụng trong quản lý.

- Loại 6: Các loại TSCĐ khác: là toàn bộ các TSCĐ khác chưa liệt kê vào năm loại trên.

##### **4.2. TSCĐ vô hình:**

Loại 1: Quyền sử dụng đất theo quy định

Loại 2: Phần mềm máy tính các loại

Loại 3: TSCĐ vô hình khác.

**4.3.** TSCĐ dùng cho mục đích phúc lợi: là những TSCĐ do đơn vị quản lý sử dụng cho các mục đích phúc lợi, sự nghiệp trong đơn vị. Các TSCĐ này cũng được phân loại như TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình.

**4.4.** TSCĐ bảo quản hộ, giữ hộ, là những TSCĐ đơn vị bảo quản hộ, giữ hộ cho đơn vị khác hoặc cất giữ hộ Nhà nước theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

#### **5. Đầu tư nâng cấp TSCĐ:**



**5.1.** Các chi phí đầu tư nâng cấp TSCĐ được phản ánh tăng nguyên giá của TSCĐ, không được hạch toán vào chi phí trong kỳ. Các chi phí đầu tư nâng cấp TSCĐ được Tổng giám đốc thông báo cụ thể đến từng đơn vị trên cơ sở cân đối, bố trí từ nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm TSCĐ, nguồn khấu hao.

**5.2.** Các chi phí liên quan đến TSCĐ vô hình phát sinh sau ghi nhận ban đầu được đánh giá một cách chắc chắn, làm tăng lợi ích kinh tế của TSCĐ vô hình so với mức hoạt động ban đầu, thì được phản ánh tăng nguyên giá TSCĐ.

## **6. Sửa chữa TSCĐ**

**6.1.** Các chi phí sửa chữa TSCĐ (*các chi phí duy tu, bảo dưỡng, thay thế sửa chữa những hư hỏng phát sinh trong quá trình hoạt động nhằm khôi phục lại năng lực hoạt động theo trạng thái hoạt động tiêu chuẩn ban đầu của TSCĐ*) không được tính tăng nguyên giá TSCĐ mà được hạch toán trực tiếp hoặc phân bổ dần vào chi phí sửa chữa trong kỳ. Hàng năm các đơn vị cấp tỉnh phải lập kế hoạch sửa chữa các tài sản cho năm kế tiếp gửi về Ban Kế toán và quản lý tài chính vào tháng 10; đối với các nhu cầu cần điều chỉnh, bổ sung, gửi vào tháng 6 năm kế hoạch, để tổng hợp, cân đối chi phí toàn hệ thống (*mẫu số 05/KHSC*).

**6.2.** Toàn bộ chi phí sửa chữa tài sản, các đơn vị tự cân đối trong chi phí quản lý được giao khoán của đơn vị theo nguyên tắc và phân cấp quản lý như sau:

- Sửa chữa TSCĐ có giá trị đến 20 triệu đồng/1 tài sản, các đơn vị cấp huyện chủ động thực hiện. Toàn bộ chi phí sửa chữa được tính phân bổ một lần vào chi phí trong năm của đơn vị.

- Sửa chữa TSCĐ có giá trị từ trên 20 triệu đồng đến 200 triệu đồng/1 tài sản, các đơn vị cấp tỉnh và tương đương (Văn phòng Hội sở chính, Sở giao dịch, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm đào tạo) chủ động lập, phê duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện. Toàn bộ chi phí sửa chữa được tính phân bổ một lần vào chi phí trong năm của đơn vị.

- Chi phí sửa chữa có giá trị lớn hơn 200 triệu đồng/1 tài sản, các đơn vị phải lập kế hoạch gửi Ban Kế toán & Quản lý tài chính, trình Tổng giám đốc phê duyệt kế hoạch và thông báo cụ thể mức phân bổ vào chi phí hàng năm theo quy định.

### **6.3. Quy trình và thủ tục thực hiện sửa chữa TSCĐ.**

a) Sửa chữa các tài sản có liên quan đến xây dựng cơ bản: Kế hoạch và phê duyệt kế hoạch sửa chữa tài sản thực hiện theo tiết 6.2 điểm 6 mục I phần I chương này. Các Quy trình và thủ tục khác (dự toán, lựa chọn nhà thầu, nghiệm thu, quyết toán, tổ chức giám sát thi công...), thực hiện theo quy chế về đầu tư xây dựng cơ bản của NHCSXH và các chế độ về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước.

b) Sửa chữa các loại tài sản khác: thực hiện theo quy định tại Văn bản 794/NHCS-KTTC ngày 09/4/2010 của Tổng giám đốc NHCSXH, về việc hướng dẫn quy trình mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ trong hệ thống NHCSXH.

Khi tiến hành sửa chữa, các đơn vị hoặc bộ phận đang sử dụng tài sản, phải lập báo cáo tình trạng tài sản cần sửa chữa; các hạng mục, bộ phận cần sửa

chữa thay thế trình người có thẩm quyền quyết định. Nếu giá trị sửa chữa trên 10 triệu đồng phải trình Hội đồng tài chính của đơn vị thống nhất xem xét trình người có thẩm quyền quyết định. Những tài sản có kỹ thuật phức tạp (ôtô, máy chủ vi tính, thiết bị công nghệ cao, mạng máy tính) khi sửa chữa thay thế phải cử cán bộ kỹ thuật hoặc thuê bộ phận kiểm định xác định tình trạng tài sản; các hạng mục, bộ phận cần sửa chữa thay thế.

## **7. Quản lý tài sản đi thuê, cho thuê, nhượng bán, chuyển giao, thanh lý.**

Mọi hoạt động về đi thuê, cho thuê, nhượng bán, chuyển giao, thanh lý TSCĐ phải theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

### **7.1. Đối với TSCĐ đi thuê:**

a) TSCĐ thuê hoạt động: các đơn vị đi thuê phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng TSCĐ theo các quy định trong hợp đồng thuê. Loại tài sản này không hạch toán theo dõi nội bảng; chi phí thuê TSCĐ được hạch toán phân bổ vào chi phí thuê tài sản trong kỳ.

### **b) Đối với TSCĐ thuê tài chính:**

NHCSXH chỉ thực hiện trong trường hợp cần thiết và do Tổng giám đốc là người quyết định. Đơn vị sử dụng tài sản đi thuê tài chính phải theo dõi, quản lý, sử dụng TSCĐ đi thuê như TSCĐ thuộc sở hữu của đơn vị và phải thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đã cam kết trong hợp đồng thuê TSCĐ.

c) Trường hợp trong hợp đồng thuê tài sản (bao gồm cả thuê hoạt động và thuê tài chính) quy định bên đi thuê có trách nhiệm sửa chữa tài sản trong thời gian thuê thì chi phí sửa chữa TSCĐ đi thuê được phép hạch toán vào chi phí trong kỳ.

### **7.2. Đối với TSCĐ cho thuê.**

- Trong thời gian tài sản của đơn vị đang sử dụng cho thuê thì tài sản đó vẫn theo dõi, quản lý, trích khấu hao như các tài sản khác.

- Việc cho thuê trụ sở nhà làm việc và các cơ sở đào tạo do Tổng giám đốc quyết định. Tiền thu được từ việc cho thuê tài sản phải hạch toán đầy đủ vào sổ sách kế toán.

### **7.3. Nhượng bán, chuyển giao TSCĐ.**

- Những tài sản không cần sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả được nhượng bán hoặc chuyển giao theo quyết định của cấp có thẩm quyền, để thu hồi vốn. Việc nhượng bán, chuyển giao tài sản (chuyển nhượng quyền sở hữu tài sản) chỉ được thực hiện khi có văn bản chấp thuận của Tổng giám đốc.

- Khi lập tờ trình, trình Tổng giám đốc xin chủ trương nhượng bán, chuyển giao TSCĐ, các đơn vị phải có biên bản đánh giá hiện trạng tài sản và gửi kèm hồ sơ, gồm: thẻ tài sản, ảnh chụp các góc độ của tài sản (nếu tài sản là các công trình kiến trúc) và các loại hồ sơ khác có liên quan đến TS xin nhượng bán, chuyển giao.

### **7.4. Thanh lý TSCĐ**

- Những tài sản bị hư hỏng, không thể tiếp tục sử dụng được, việc sửa chữa không có hiệu quả hoặc lạc hậu về mặt kỹ thuật thì được thanh lý để thu hồi vốn

- Việc thanh lý tài sản được phân cấp quản lý như sau:

+ Thanh lý các tài sản có nguyên giá nhỏ hơn 50 triệu đồng, Tổng giám đốc ủy quyền cho Giám đốc Chi nhánh cấp tỉnh và tương đương (Văn phòng Hội sở chính, Sở giao dịch, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm đào tạo) quyết định thanh lý.

+ Thanh lý các tài sản có nguyên giá từ 50 triệu đồng trở lên phải có văn bản chấp thuận của Tổng giám đốc (Ban Kế toán và quản lý tài chính tổng hợp trình ra Hội đồng thanh lý TSCĐ NHCSXH, thống nhất xin chủ trương và trình Tổng giám đốc phê duyệt, thông báo).

Khi lập kế hoạch xin chủ trương cho thanh lý, các đơn vị phải có biên bản đánh giá hiện trạng tài sản và gửi kèm hồ sơ tài sản, gồm: thẻ tài sản, ảnh chụp các góc độ (nếu tài sản là các công trình kiến trúc) và các loại hồ sơ khác có liên quan đến TSCĐ xin thanh lý.

- Khi được chấp thuận cho thanh lý, các đơn vị phải thành lập Hội đồng thanh lý tài sản. Hội đồng thanh lý tài sản có nhiệm vụ đánh giá thực trạng về mặt kỹ thuật, giá trị thực tế của tài sản hoặc thuê thẩm định giá trị tài sản để trên cơ sở đó định giá bán thanh lý tài sản cho phù hợp. Trước khi thực hiện bán thanh lý, phải thông báo, niêm yết công khai trước 7 ngày tại trụ sở của đơn vị. Đối với những tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện vận tải, tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản và được Hội đồng thanh lý đánh giá lại có giá đánh giá từ 50 triệu đồng trở lên phải tổ chức bán đấu giá công khai theo quy định của pháp luật và phải thông báo công khai ít nhất hai lần, mỗi lần cách nhau ba ngày trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương nơi có tài sản bán đấu giá.

+ Thành phần Hội đồng thanh lý tài sản tại các đơn vị gồm: Đại diện Ban giám đốc làm Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là Trưởng các phòng: Kế toán, Kiểm tra Kiểm soát nội bộ, Hành chính - Tổ chức, cán bộ kỹ thuật am hiểu về loại tài sản đó và một số thành viên khác nếu thấy cần thiết.

+ Thành phần Hội đồng thanh lý tài sản Hội sở chính gồm: Phó Tổng giám đốc được Tổng giám đốc ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng, Giám đốc Ban Tài vụ, Giám đốc Ban Kiểm tra, kiểm soát nội bộ, Chánh Văn phòng, có thể mời thêm một số cán bộ kỹ thuật, thành viên khác nếu thấy cần thiết.

+ Thành phần Hội đồng thanh lý tài sản NHCSXH gồm: Phó Tổng giám đốc được Tổng giám đốc ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng, Kế toán trưởng, Chánh Văn phòng, Giám đốc các Ban: Kiểm tra, kiểm soát nội bộ; Kế toán và quản lý tài chính; Xây dựng cơ bản; Tài vụ, ngoài ra có thể mời thêm một số cán bộ kỹ thuật, thành viên khác nếu thấy cần thiết.

- Toàn bộ giá trị thu hồi khi thanh lý, được hạch toán vào thu nhập bất thường.

- Giá trị còn lại của TSCĐ (nếu có) và toàn bộ các Chi phí bỏ ra để thực hiện thanh lý được hạch toán vào chi phí bất thường.

## **8. Kiểm kê TSCĐ:**

**8.1. Thời điểm kiểm kê TSCĐ:** vào cuối tháng 12 hàng năm (kỳ quyết toán niên độ), các đơn vị phải tiến hành kiểm kê TSCĐ tại đơn vị mình, đơn vị cũng có thể tổ chức kiểm kê đột xuất khi cần thiết (*Khi có thay đổi về thủ kho, khi xảy ra thiên tai hoặc các sự kiện bất thường khác làm ảnh hưởng đến tài sản của đơn vị*). Khi kiểm kê, đơn vị phải lập “Biên bản kiểm kê tài sản” theo mẫu quy định; kiểm kê về số lượng, chất lượng và chủng loại TSCĐ, so sánh với số liệu trên sổ kế toán để phát hiện các trường hợp tài sản thừa thiếu, mất phẩm chất.

### **8.2. Thành phần Hội đồng kiểm kê:**

- Đối với đơn vị cấp huyện thành phần gồm: Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phòng giao dịch được Giám đốc ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng, Trưởng Kế toán, cán bộ được phân công kiêm nhiệm công việc hành chính.

- Đối với các đơn vị cấp tỉnh và tương đương, thành phần Hội đồng gồm: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được giám đốc ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng, Trưởng phòng Kế toán, Trưởng phòng Kiểm tra, kiểm soát nội bộ, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, cán bộ kế toán theo dõi tài sản, có thể mời thêm một số cán bộ kỹ thuật, thành viên khác nếu thấy cần thiết.

- Tại Hội sở chính, thành phần Hội đồng gồm: Phó Tổng giám đốc được Tổng giám đốc ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng, Giám đốc Ban Tài vụ, Giám đốc Ban Kiểm tra, kiểm soát nội bộ, Chánh Văn phòng, cán bộ Kế toán theo dõi tài sản, có thể mời thêm một số cán bộ kỹ thuật, thành viên khác nếu thấy cần thiết.

Hội đồng kiểm kê chịu trách nhiệm tổ chức quá trình kiểm kê chặt chẽ, chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

### **8.3. Xử lý sau kiểm kê**

Sau khi kiểm kê, các đơn vị phải đối chiếu với sổ sách kế toán, thực hiện điều chỉnh lại số liệu kế toán cho phù hợp với thực trạng tài sản tại đơn vị theo kết quả kiểm kê và báo cáo đầy đủ trong hồ sơ quyết toán năm.

+ Trường hợp có sai sót do ghi sổ nhầm thì phải điều chỉnh lại sổ kế toán, đồng thời, phải điều chỉnh lại các khoản chi phí có liên quan.

+ Trường hợp phát hiện có TSCĐ thừa: đơn vị phải tìm chủ sở hữu của tài sản đó và trả lại tài sản cho chủ sở hữu. Nếu không tìm được chủ sở hữu thì đơn vị báo cáo Hội sở chính để xem xét xử lý.

+ Trường hợp thiếu, mất tài sản: phải làm rõ nguyên nhân, xác định trách nhiệm bồi thường của tập thể, cá nhân.

+ Trường hợp tài sản bị hư hỏng, giảm chất lượng: phải tiến hành sửa chữa khắc phục hoặc cho thanh lý nếu không thể tiếp tục sử dụng được.

## **9. Xử lý tổn thất tài sản**

a) Mọi trường hợp tổn thất, thừa thiếu tài sản phải làm rõ nguyên nhân, xác định trách nhiệm, xử lý bù đắp tổn thất và phải được hạch toán, báo cáo đầy đủ trong quyết toán năm.

b) Khi bị tổn thất, thiếu hụt về tài sản, các đơn vị phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý như sau:

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan: người gây ra tổn thất phải bồi thường theo quy định, cụ thể:

+ Đối với các tài sản đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được: người gây ra tổn thất phải bồi thường theo giá trị do Hội đồng định giá tài sản của đơn vị quyết định. Khoản tiền bồi hoàn thu được từ người gây ra tổn thất được hạch toán vào thu nhập bất thường.

+ Đối với các tài sản chưa khấu hao hết giá trị: người gây ra tổn thất phải bồi thường theo giá trị do Hội đồng định giá tài sản của đơn vị quyết định, nhưng phải đảm bảo nguyên tắc: giá bồi thường tối thiểu không thấp hơn giá trị còn lại của TSCĐ.

Sau khi quy trách nhiệm bồi thường, đơn vị có tài sản tổn thất đã dùng mọi biện pháp để đôn đốc thu hồi từ người gây ra tổn thất, nhưng vẫn không thu đủ theo giá trị còn lại của tài sản, thì phần chênh lệch giữa giá trị còn lại của tài sản với tiền bồi thường của người gây ra tổn thất, tiền bồi thường của cơ quan bảo hiểm và giá trị thu hồi được do thanh lý...(nếu có), được bù đắp bằng Quỹ dự phòng tài chính (Tổng giám đốc có thông báo từng trường hợp cụ thể), trường hợp Quỹ dự phòng tài chính không đủ bù đắp, thì phần chênh lệch thiếu được tính vào chi phí bất thường của đơn vị.

- Trường hợp do nguyên nhân khách quan, như: thiên tai, hoả hoạn... xử lý:

+ Nếu tài sản đã mua bảo hiểm thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm.

+ Nếu tài sản chưa mua bảo hiểm thì báo cáo cụ thể về mức độ tổn thất và đề xuất phương án về Hội sở chính để xem xét, giải quyết.

Giá trị tổn thất sau khi đã bù đắp bằng các nguồn trên, nếu thiếu được bù đắp bằng Quỹ dự phòng tài chính (Tổng giám đốc có thông báo từng trường hợp cụ thể), trường hợp Quỹ dự phòng tài chính không đủ bù đắp, thì phần thiếu được hạch toán vào chi phí bất thường của đơn vị.

## **10. Bảo hiểm tài sản.**

a) TSCĐ được bảo hiểm là các tài sản thuộc danh mục do các đơn vị đã tham gia mua bảo hiểm của các Công ty Bảo hiểm.

### **b) Hình thức bảo hiểm**

- Bảo hiểm phương tiện vận tải (gồm bảo hiểm trách nhiệm đối với người thứ ba, trách nhiệm đối với hàng hoá, trách nhiệm đối với hành khách và thiệt hại vật chất).

- Các loại bảo hiểm khác (bảo hiểm cháy nổ và các rủi ro đặc biệt...) nếu có nhu cầu và xét thấy cần thiết, các đơn vị đề xuất, trình Tổng giám đốc xem xét quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

c) Thời gian bảo hiểm: thời gian bảo hiểm thực hiện cho từng năm và tính từ ngày hợp đồng bảo hiểm được ký kết.

d) Chi phí bảo hiểm: chi phí bảo hiểm được hạch toán vào chi phí trong kỳ;

trường hợp mua bảo hiểm cho nhiều năm phải phân bổ chi phí theo đúng niên độ

## **II. TRÍCH KHẤU HAO TSCĐ**

### **1. Nguyên tắc trích khấu hao TSCĐ:**

**1.1.** Tất cả TSCĐ hiện có của đơn vị đều phải trích khấu hao, trừ những TSCĐ sau đây:

- TSCĐ đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn đang sử dụng vào hoạt động.
- TSCĐ khấu hao chưa hết bị mất.
- TSCĐ khác do đơn vị quản lý mà không thuộc quyền sở hữu của đơn vị (trừ TSCĐ thuê tài chính).
- TSCĐ không được quản lý, theo dõi, hạch toán trong sổ kế toán của đơn vị.
- TSCĐ sử dụng trong các hoạt động phúc lợi phục vụ người lao động của đơn vị.
- TSCĐ từ nguồn viện trợ không hoàn lại sau khi được cơ quan có thẩm quyền bàn giao cho đơn vị để phục vụ công tác nghiên cứu khoa học (nếu có).
- TSCĐ vô hình là quyền sử dụng đất lâu dài có thu tiền sử dụng đất hoặc nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất lâu dài hợp pháp.

**1.2.** TSCĐ chưa khấu hao hết bị mất, bị hư hỏng mà không thể sửa chữa, khắc phục được, đơn vị xác định nguyên nhân, trách nhiệm bồi thường của tập thể, cá nhân gây ra theo điểm 9 mục I phần I chương này về Xử lý tổn thất tài sản.

**1.3.** Đơn vị cho thuê TSCĐ hoạt động phải trích khấu hao đối với TSCĐ cho thuê.

**1.4.** Đơn vị thuê TSCĐ theo hình thức thuê tài chính, phải trích khấu hao TSCĐ đi thuê như TSCĐ thuộc sở hữu của đơn vị theo quy định hiện hành.

**1.5.** Việc trích hoặc thôi trích khấu hao TSCĐ được thực hiện bắt đầu từ ngày (theo số ngày của tháng) mà TSCĐ tăng hoặc giảm.

**1.6.** Đối với các công trình xây dựng cơ bản hoàn thành đưa vào sử dụng, đơn vị đã hạch toán tăng TSCĐ theo giá tạm tính do chưa thực hiện quyết toán. Khi quyết toán công trình xây dựng cơ bản hoàn thành có sự chênh lệch giữa giá trị tạm tính và giá trị quyết toán, đơn vị phải điều chỉnh lại nguyên giá TSCĐ theo giá trị quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị không phải điều chỉnh lại mức chi phí khấu hao đã trích kể từ thời điểm TSCĐ hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng đến thời điểm quyết toán được phê duyệt. Chi phí khấu hao sau thời điểm quyết toán được xác định trên cơ sở lấy giá trị quyết toán TSCĐ được phê duyệt trừ (-) số đã trích khấu hao đến thời điểm phê duyệt quyết toán TSCĐ chia (:) thời gian trích khấu hao còn lại của TSCĐ theo quy định.

### **2. Xác định thời gian trích khấu hao của TSCĐ hữu hình:**

**2.1.** Đối với TSCĐ còn mới (chưa qua sử dụng), đơn vị phải căn cứ vào khung thời gian trích khấu hao TSCĐ quy định tại Phụ lục đính kèm theo Quy chế này để xác định thời gian trích khấu hao của TSCĐ.

**2.2. Đối với TSCĐ đã qua sử dụng, thời gian trích khấu hao của TSCĐ được xác định như sau:**

$$\text{Thời gian trích khấu hao của TSCĐ} = \frac{\text{Giá trị hợp lý của TSCĐ}}{\text{Giá bán của TSCĐ cùng loại mới 100\% (hoặc của TSCĐ tương đương trên thị trường)}} \times \text{Thời gian trích khấu hao của TSCĐ mới cùng loại xác định theo Phụ lục (ban hành kèm theo Quy chế này)}$$

Trong đó: Giá trị hợp lý của TSCĐ là giá mua hoặc trao đổi thực tế (trong trường hợp mua bán, trao đổi), giá trị còn lại của TSCĐ hoặc giá trị theo đánh giá của tổ chức có chức năng thẩm định giá (trong trường hợp được cho, được biếu, được tặng, được cấp, được chuyển đến...).

**2.3. Đối với những TSCĐ đưa vào sử dụng trước ngày 01/01/2013, các đơn vị thực hiện đối chiếu giữa thời gian đã xác định trích khấu hao trước đây với thời gian trích khấu hao quy định tại Phụ lục đính kèm quy chế này. Nếu không trùng khớp, thì phải xác định lại thời gian trích khấu hao và mức trích khấu hao cụ thể như sau:**

**a. Cách xác định thời gian và mức trích khấu hao:**

Căn cứ các số liệu trên sổ kế toán, thì TSCĐ để xác định giá trị còn lại trên sổ kế toán của TSCĐ.

- Xác định thời gian trích khấu hao còn lại của tài sản cố định theo công thức sau:

$$\text{Thời gian trích khấu hao còn lại của TSCĐ} = \text{Thời gian trích khấu hao của tài sản cố định xác định theo Phụ lục kèm Quy chế này} \times \left( 1 - \frac{\text{Hao mòn lũy kế đến 31/12/2012}}{\text{Nguyên giá tài sản cố định}} \right)$$

- Xác định mức trích khấu hao hàng năm (cho những năm còn lại của tài sản cố định) như sau:

$$\text{Mức trích khấu hao trung bình hàng năm của TSCĐ} = \frac{\text{Giá trị còn lại của tài sản cố định}}{\text{Thời gian trích khấu hao còn lại của TSCĐ}}$$

- Mức trích khấu hao trung bình hàng tháng bằng số khấu hao phải trích cả năm chia cho 12 tháng.

**b. Ví dụ tính và trích khấu hao tài sản cố định:**

Ví dụ: Phòng giao dịch NHCSXH Đan Phượng - Hà nội, có Trụ sở nhà làm việc nguyên giá 3.000 triệu đồng, sử dụng từ ngày 01/01/2011. Thời gian sử dụng đã xác định theo quy định trước đây 25 năm. Thời gian đã sử dụng trụ sở này tính đến hết ngày 31/12/2012 là 2 năm. Số khấu hao lũy kế là 240 triệu đồng. Giá trị còn lại trên sổ kế toán của trụ sở là 2.760 triệu đồng.

Phòng giao dịch Đan Phượng, xác định thời gian trích khấu hao của Trụ sở nhà làm việc theo Phụ lục đính kèm Quy chế này là 15 năm.



Xác định thời gian trích khấu hao còn lại của Trụ sở nhà làm việc Đan Phượng như sau:

$$\text{Thời gian trích khấu hao còn lại} = 15 \text{ năm} \times \left( 1 - \frac{240 \text{ triệu}}{3.000 \text{ triệu}} \right) = 13,8 \text{ năm}$$

Mức trích khấu hao trung bình hàng năm = 2.760 triệu đồng : 13,8 năm = 200 triệu đồng/ năm

Mức trích khấu hao trung bình hàng tháng = 200 triệu đồng : 12 tháng = 16,666 triệu đồng/ tháng

Từ ngày 01/01/2013 đến hết ngày 18/10/2026, Phòng giao dịch Đan Phượng trích khấu hao đối với Trụ sở nhà làm việc vào chi phí khấu hao mỗi tháng là 16,666 triệu đồng.

### 3. Xác định thời gian trích khấu hao của TSCĐ vô hình:

3.1. TSCĐ vô hình là phần mềm máy tính, thời gian trích khấu hao theo Phụ lục đính kèm quy chế này.

3.2. Đối với TSCĐ vô hình là quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ, thì thời gian trích khấu hao là thời hạn bảo hộ được ghi trên văn bằng bảo hộ theo quy định (không được tính thời hạn bảo hộ được gia hạn thêm), mức tối đa không quá 20 năm.

### 4. Phương pháp trích khấu hao TSCĐ:

Các đơn vị áp dụng trích khấu hao TSCĐ theo phương pháp đường thẳng, số khấu hao hàng năm không thay đổi trong suốt thời gian sử dụng.

- Xác định mức trích khấu hao trung bình hàng năm cho TSCĐ theo công thức dưới đây:

$$\text{Mức trích khấu hao trung bình hàng năm của TSCĐ} = \frac{\text{Nguyên giá của TSCĐ}}{\text{Thời gian trích khấu hao}}$$

- Mức trích khấu hao trung bình hàng tháng bằng số khấu hao phải trích cả năm chia cho 12 tháng.

- Trường hợp thời gian trích khấu hao hay nguyên giá của TSCĐ thay đổi, đơn vị phải xác định lại mức trích khấu hao trung bình của TSCĐ. Mức khấu hao xác định lại được tính theo công thức:

$$\text{Mức trích khấu hao hàng năm của TSCĐ (xác định lại)} = \frac{\text{Giá trị còn lại của TSCĐ}}{\text{Thời gian trích khấu hao xác định lại}}$$

$$\text{Thời gian trích khấu hao xác định lại} = \text{Thời gian trích khấu hao mới} - \text{Thời gian thực tế đã trích khấu hao}$$

- Mức trích khấu hao cho tháng cuối cùng của TSCĐ được xác định là hiệu số giữa nguyên giá TSCĐ và số khấu hao lũy kế đã thực hiện đến tháng trước tháng cuối cùng của TSCĐ đó.



### III. HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

#### 1. Hạch toán mua sắm TSCĐ

##### 1.1. Hạch toán mua sắm mới TSCĐ

- Căn cứ kế hoạch mua sắm TSCĐ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; căn cứ Hợp đồng mua bán và bộ chứng từ mua sắm, Kế toán hạch toán:

Nợ: TK 321001 - Mua sắm TSCĐ		Số tiền mua sắm TSCĐ
Có: TK 131xxx - Tiền gửi tại các NH hoặc TK thích hợp		

Đối với các Hợp đồng mua sắm, có ký kết cho đơn vị bán tạm ứng, thì mỗi lần cho tạm ứng, kế toán vẫn hạch toán theo dõi vào tài khoản 321001, tổng số tiền tạm ứng sẽ được trừ vào khi thanh toán toàn bộ hợp đồng.

- Sau khi hoàn thành việc mua sắm TSCĐ, căn cứ Hồ sơ phê duyệt quyết toán của cấp có thẩm quyền, đơn vị ghi nhập TSCĐ theo giá trị quyết toán được duyệt, kế toán hạch toán nhập tài sản:

Nợ: TK 30xxx - TSCĐ		Số tiền được quyết toán, nhập TSCĐ
Có: TK 321001 - Mua sắm TSCĐ		

Đồng thời, lập Thẻ TSCĐ, xác định thời gian khấu hao và thực hiện trích khấu hao TSCĐ theo quy định.

##### 1.2. Đối với các trụ sở nhận chuyển nhượng (NHCSXH phải trả tiền theo giá trị còn lại hoặc theo giá thỏa thuận)

Căn cứ vào Quyết định chuyển nhượng và thông báo kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản của cấp có thẩm quyền, kế toán hạch toán như hướng dẫn tại tiết 1.1 điểm 1, mục III, phần I chương II.

#### 2. Hạch toán TSCĐ được cấp, được cho, tặng, nhận chuyển giao

##### 2.1. Tài sản được cấp, được cho, tặng, được chuyển giao (bằng tiền hoặc bằng hiện vật) có nguồn gốc từ Ngân sách nhà nước. Căn cứ hồ sơ chứng từ liên quan và biên bản giao nhận, Kế toán hạch toán.

- Trường hợp nhận bằng tiền (chuyển khoản, tiền mặt)

Nợ: TK 131xxx – Tiền gửi tại các NH hoặc Tiền mặt		Số tiền được cấp, biểu, tặng
Có: TK 602001 – Vốn đầu tư XDCB, MS TSCĐ (Vốn NS cấp)		

Khi thực hiện mua sắm TSCĐ, hạch toán như đối với mua sắm mới TSCĐ.

- Trường hợp nhận bằng hiện vật.

Nợ: TK 30xxx - TSCĐ		Giá trị theo biên bản chuyển giao (nếu có) hoặc giá trị theo định giá
Có: TK 602001 - Vốn đầu tư XDCB, Mua sắm TSCĐ (Vốn NSNN cấp)		

Đồng thời, lập Thẻ TSCĐ ghi rõ nguồn hình thành, xác định thời gian và mức trích khấu hao theo quy định.

##### 2.2. Tài sản được cấp, biểu tặng, được chuyển giao từ các đơn vị tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước không phải từ nguồn gốc Ngân sách nhà nước. Căn cứ hồ sơ chứng từ liên quan và biên bản giao nhận, Kế toán hạch toán.

- Trường hợp nhận bằng tiền (Tiền mặt *hoặc* chuyển khoản)

Nợ: TK 131xxx – Tiền gửi tại các NH <i>hoặc</i> Tiền mặt	Số tiền được cấp, biểu, tặng
Có: TK 602003 - Vốn đầu tư XDCB, MSTTS (Vốn khác)	

Khi thực hiện mua sắm TSCĐ, hạch toán như mua sắm mới TSCĐ.

- Trường hợp nhận bằng hiện vật.

Nợ: TK 30xxx - TSCĐ	Giá trị theo biên bản chuyển giao (nếu có) hoặc giá trị theo định giá
Có: TK 602003 - Vốn đầu tư XDCB (Vốn khác)	

Đồng thời, lập Thẻ TSCĐ ghi rõ nguồn hình thành, xác định thời gian và mức trích khấu hao theo quy định.

### 3. Hạch toán xây dựng mới, nâng cấp nhà cửa vật kiến trúc

3.1. Xây dựng mới, nâng cấp nhà cửa, vật kiến trúc bằng nguồn vốn của NHCSXH:

a) Tạm ứng xây dựng cơ bản, nâng cấp nhà cửa, vật kiến trúc.

Căn cứ vào hồ sơ, chứng từ (giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị thi công, Hợp đồng thi công xây lắp, Biên bản nghiệm thu từng phần công việc...), đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho tạm ứng, kế toán lập phiếu hạch toán:

Nợ: TK 322101 – Chi phí công trình	Số tiền được phê duyệt cho tạm ứng
Có: TK Tiền gửi của khách hàng <i>hoặc</i> TK khác thích hợp	

b) Hạch toán nhập TSCĐ khi công trình hoàn thành đưa vào sử dụng nhưng chưa được phê duyệt quyết toán.

Căn cứ Biên bản nghiệm thu tổng thể công trình đưa vào sử dụng, hạch toán:

Nợ: TK 322101 – Chi phí công trình	(Tổng số tiền tạm Quyết toán – (trừ) Tổng số tiền đã tạm ứng)
Có: TK 451001 – Các khoản phải trả về XDCB	

Đồng thời, hạch toán nhập tài sản, lập Thẻ TSCĐ, xác định thời gian và trích mức trích khấu hao hàng năm.

Nợ: TK 301201 – Nhà cửa vật kiến trúc	Số tiền tạm quyết quyết toán (giá trị TSCĐ tạm QT)
Có: TK 322101 – Chi phí công trình	

c) Khi được phê duyệt quyết toán

Căn cứ quyết định phê duyệt và hồ sơ quyết toán; căn cứ các chứng từ có liên quan đến công trình, kế toán xử lý hạch toán các trường hợp cụ thể như sau:

- Trường hợp: giá trị được phê duyệt quyết toán lớn hơn giá trị tạm quyết toán, kế toán hạch toán:

Nợ: TK 301201 – Nhà cửa vật kiến trúc	Số tiền được quyết toán – (trừ) Số tiền tạm quyết toán
Có: TK 451001 – Các khoản phải trả về XDCB	



- Trường hợp: giá trị được phê duyệt quyết toán nhỏ hơn giá trị tạm quyết toán, kế toán hạch toán:

Nợ: TK 451001 – Các khoản phải trả về XDCCB		Số tiền tạm quyết toán – (trừ) Số tiền được quyết toán
Có: TK 301201 – Nhà cửa vật kiến trúc		

Sau khi đã thực hiện điều chỉnh lại giá trị TSCĐ theo giá trị được phê duyệt quyết toán, kế toán thực hiện điều chỉnh lại thẻ TSCĐ cho phù hợp với nguyên giá và mức khấu hao.

Đồng thời căn cứ vào hồ sơ quyết toán, chế độ bảo hành công trình, giấy đề nghị thanh toán của bên B đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hạch toán.

Nợ: TK 451001 – Các khoản phải trả về XDCCB		(Số tiền Quyết toán – Số tiền đã ứng) Số tiền giữ lại Bảo hành công trình Số tiền còn được thanh toán
Có: TK 427909 – Bảo đảm thanh toán khác		
Có: TK Tiền gửi của khách hàng <i>hoặc</i> TK thích hợp		

Trường hợp giá trị bảo hành được đảm bảo bằng bảo lãnh của một Ngân hàng khác, thì Kế toán hạch toán theo dõi vào tài khoản ngoại bảng 931909- Các bảo lãnh khác. Hết thời hạn bảo hành, đơn vị thi công đã hoàn tất mọi công việc. Căn cứ Biên bản thanh lý hợp đồng, kế toán hạch toán Xuất tài khoản ngoại bảng.

**3.2. Công trình xây dựng mới và nâng cấp nhà cửa, vật kiến trúc bằng nguồn vốn của NHCSXH và vốn của địa phương (công trình có vốn đối ứng)**

a) Khi tạm ứng vốn cho bên B (theo hợp đồng đã thoả thuận): Căn cứ vào hồ sơ, chứng từ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho tạm ứng, kế toán lập phiếu hạch toán:

Nợ: TK 322101 – Chi phí công trình		Số tiền được phê duyet cho tạm ứng
Có: TK Tiền gửi của khách hàng <i>hoặc</i> TK khác thích hợp		

b) Hạch toán khi công trình hoàn thành đưa vào sử dụng nhưng chưa được phê duyệt quyết toán.

Căn cứ Biên bản nghiệm thu tổng thể công trình đưa vào sử dụng, hạch toán:

Nợ: TK 322101 – Chi phí công trình		(Tổng số tiền tạm Quyết toán – (trừ) Tổng số tiền đã tạm ứng)
Có: TK 451001 – Các khoản phải trả về XDCCB		

Đồng thời, hạch toán nhập tài sản, lập Thẻ TSCĐ, xác định thời gian và mức trích khấu hao hàng năm.

Nợ: TK 301201 – Nhà cửa vật kiến trúc		Số tiền tạm quyết quyết toán (giá trị TSCĐ tạm QT)
Có: TK 322101 – Chi phí công trình		

c) Khi được phê duyệt quyết toán

Căn cứ quyết định phê duyệt và hồ sơ quyết toán; căn cứ các chứng từ có liên quan đến công trình, kế toán xử lý hạch toán các trường hợp cụ thể như sau:

- Trường hợp: giá trị được phê duyệt quyết toán lớn hơn giá trị tạm quyết toán, kế toán hạch toán:

Nợ: TK 301201 – Nhà cửa vật kiến trúc		Số tiền được quyết toán – (trừ) Số tiền tạm quyết toán
Có: TK 451001 – Các khoản phải trả về XDCCB		

- Trường hợp: giá trị được phê duyệt quyết toán nhỏ hơn giá trị tạm quyết toán, kế toán hạch toán:

Nợ: TK 451001 – Các khoản phải trả về XDCB	Số tiền tạm quyết toán – (trừ) Số tiền được quyết toán
Có: TK 301201 – Nhà cửa vật kiến trúc	

Sau khi đã thực hiện điều chỉnh lại giá trị TSCĐ theo giá trị được phê duyệt quyết toán, kế toán thực hiện điều chỉnh lại thẻ TSCĐ cho phù hợp với nguyên giá và mức khấu hao.

Đồng thời căn cứ vào hồ sơ quyết toán, chế độ bảo hành công trình, giấy đề nghị thanh toán của bên B đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hạch toán.

Nợ: TK 451001 – Các khoản phải trả về XDCB	(Số tiền Quyết toán – Số tiền đã ứng) Số tiền giữ lại Bảo hành công trình Số tiền còn được thanh toán
Có: TK 427909 – Bảo đảm thanh toán khác	
Có: TK Tiền gửi của khách hàng <i>hoặc</i> TK thích hợp	

Trường hợp giá trị bảo hành được đảm bảo bằng bảo lãnh của một Ngân hàng khác, thì Kế toán hạch toán theo dõi vào tài khoản ngoại bảng 931909-Cam kết bảo lãnh khác. Hết thời hạn bảo hành, đơn vị thi công đã hoàn tất mọi công việc. Căn cứ Biên bản thanh lý hợp đồng, kế toán hạch toán Xuất tài khoản ngoại bảng.

d) Khi nhận được vốn của địa phương hỗ trợ: việc nhận vốn có thể trước, trong hoặc sau khi công trình hoàn thành, kế toán lập phiếu hạch toán:

Nợ: TK 131xxx – Tiền gửi tại các NH <i>hoặc</i> TK thích hợp	Số tiền vốn đối ứng, hỗ trợ nhận được
Có: TK 602001 – Vốn Đầu tư XDCB (Vốn NSNN cấp)	

### 3.3. Đối với các công trình XDCB bằng nguồn vốn Ngân sách trung ương:

Khi nhận được thông báo cấp vốn của NSNN, kế toán Chi nhánh NHCSXH Tỉnh, liên hệ với Kho bạc Nhà nước trên địa bàn để được hướng dẫn làm các thủ tục có liên quan đến công tác kế toán công trình xây dựng.

#### a) Khi tạm ứng vốn cho đơn vị thi công

- Căn cứ Giấy đề nghị tạm ứng vốn đầu tư, Giấy rút vốn đầu tư kèm chuyển khoản đã được KBNN duyệt, kế toán hạch toán:

Nợ :TK 359009 - Các khoản khác phải thu	Số tiền được Kho bạc NN tạm ứng cho bên B
Có: TK 451001 - Các khoản phải trả về XDCB	

- Đối với các chi phí Ban quản lý công trình: khi được Kho bạc tạm ứng, kế toán hạch toán

Nợ :TK Tiền gửi tại KBNN <i>hoặc</i> TK thích hợp	Số tiền Kho bạc NN cho tạm ứng
Có: TK 451001 - Các khoản phải trả về XDCB	

#### b) Định kỳ thanh toán

- Thanh toán khối lượng hoàn thành với đơn vị thi công (bên B):

Căn cứ hồ sơ thanh toán từng đợt đã được Kho bạc Nhà nước chấp thuận, thực hiện thu hồi tạm ứng theo hợp đồng, kế toán hạch toán:



Nợ :TK 322101 – Chi phí XDCB

Có: TK 359009 - Các khoản khác phải thu

Có: TK 451001 - Các khoản phải trả về XDCB

- Số tiền được thanh toán

- Số tiền thu hồi tạm ứng (nếu có)

- Số tiền được thanh toán – (trừ)  
số thu hồi tạm ứng (nếu có)

- Thanh toán chi phí của Ban quản lý công trình

Nợ :TK 322101 - Chi phí XDCB (tiểu khoản Ban quản lý CT)

Có: TK Tiền mặt *hoặc* TK thích hợp

Số tiền được  
thanh toán

**Lưu ý:** Tài khoản Chi phí XDCB (Chi phí công trình) mở tiểu khoản riêng cho từng công trình, từng đơn vị thi công.

**c) Khi công trình hoàn thành toàn bộ**

- Căn cứ hồ sơ quyết toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được Kho bạc Nhà nước chấp thuận thanh toán, kế toán hạch toán nhập tài sản:

Nợ :TK 301201 – TSCĐ (nhà cửa vật kiến trúc)

Có: TK 322101 – Chi phí XDCB

Tổng giá trị công trình  
được quyết toán

Đồng thời hạch toán tăng vốn đầu tư xây dựng cơ bản do NSNN cấp:

Nợ :TK 451001 – Các khoản phải trả về XDCB

Có: TK 602001 - Vốn đầu tư XDCB (vốn NSNN cấp)

Tổng giá trị được quyết  
toán, NSNN cấp vốn

*Lập thẻ TSCĐ, xác định thời gian sử dụng và trích khấu hao theo quy định.*

Thực hiện chế độ bảo hành, giá trị bảo hành được hạch toán theo dõi:

Nợ: TK tiền gửi khách hàng *hoặc* TK thích hợp

Có: TK 427909 – Bảo đảm thanh toán khác

Số tiền giữ lại để bảo hành  
công trình

Trường hợp giá trị bảo hành được bảo lãnh bảo hành từ một Ngân hàng khác thì hạch toán vào TK 931009 – Cam kết nhận được

#### **4. Hạch toán sửa chữa TSCĐ**

**a) Tạm ứng sửa chữa TSCĐ (bao gồm cả sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc).**

Căn cứ vào hồ sơ, chứng từ đã được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt cho tạm ứng, kế toán lập phiếu hạch toán:

Nợ: TK 323001 – Sửa chữa TSCĐ

Có: TK Tiền gửi của khách hàng *hoặc* TK khác thích hợp

Số tiền được phê  
duyet cho tạm ứng

**b) Thanh toán vốn sửa chữa TSCĐ:**

- Căn cứ quyết định phê duyệt quyết toán khối lượng công việc sửa chữa hoàn thành; căn cứ hồ sơ chứng từ có liên quan, kế toán hạch toán:

Nợ: TK 323001 – Sửa chữa TSCĐ

Có: TK 427909 – Bảo đảm thanh toán khác

Có: TK Tiền gửi đơn vị sửa chữa *hoặc* TK thích hợp

(Số tiền Quyết toán – Số tiền ứng)

Số tiền Bảo hành (nếu có)

Số tiền còn được thanh toán

- Đồng thời, hạch toán phân bổ vào chi phí

+ Trường hợp phân bổ một lần, hạch toán

Nợ: TK 872002 – Chi bảo dưỡng, sửa chữa  
Có: TK 323001 – Sửa chữa TSCĐ

Số tiền được phê duyệt  
quyết toán sửa chữa

+ Trường hợp phân bổ nhiều lần.

Nợ: TK 872002 – Chi bảo dưỡng, sửa chữa  
Nợ: TK 388001 – Chi phí chờ phân bổ  
Có: TK 323001 – Sửa chữa TSCĐ

Số tiền phân bổ chi phí kỳ này  
Số tiền để lại phân bổ vào các kỳ sau  
Tổng số tiền sửa chữa đã QT

## 5. Hạch toán trích khấu hao TSCĐ:

Hàng tháng hoặc quý, căn cứ vào “Bảng kê trích khấu hao TSCĐ”, các đơn vị lập chứng từ, hạch toán:

Nợ: TK 871001 - Khấu hao cơ bản TSCĐ  
Có: TK 305xxx - Hao mòn TSCĐ

Số tiền khấu hao  
trong kỳ

## 6. Hạch toán tài sản thuê ngoài (thuê hoạt động)

6.1. Khi nhận các tài sản thuê ngoài mang về sử dụng, kế toán căn cứ Hợp đồng thuê và Biên bản giao nhận tài sản để lập phiếu ghi:

Nhập TK ngoại bảng 993001 - Tài sản thuê ngoài (Theo giá trị của tài sản đó)

- Khi thanh toán tiền thuê tài sản cho chủ sở hữu, kế toán căn cứ vào hợp đồng thuê, hoá đơn, chứng từ hợp lệ để hạch toán:

Nợ: TK 876001 - Chi thuê tài sản

Có: TK Tiền gửi của khách hàng *hoặc* TK thích hợp

Số tiền thuê phải  
trả trong kỳ

6.2. Khi trả lại tài sản cho chủ sở hữu, kế toán căn cứ biên bản giao nhận tài sản, lập phiếu ghi:

Xuất TK ngoại bảng 993001 - Tài sản thuê ngoài.

## 7. Hạch toán thanh lý TSCĐ

a) Xuất tài sản thanh lý ra khỏi sổ sách kế toán.

Nợ: TK 305xxx – Hao mòn TSCĐ

Nợ: TK 890001 – Chi phí bất thường

Có: TK 30xxx – TSCĐ

- Số khấu hao lũy kế đã trích

- Giá trị còn lại (nếu có)

- Nguyên giá TSCĐ

Đồng thời rút hồ sơ tài sản được thanh lý đóng lưu vào nhật ký chứng từ

b) Hạch toán số tiền thu về và chi ra khi thanh lý:

- Số tiền thu về do thanh lý TSCĐ, đơn vị lập chứng từ và hạch toán đầy đủ vào thu nhập bất thường.

Nợ: TK Tiền mặt *hoặc* TK thích hợp

Có: TK 790009 - Thu nhập bất thường

Số tiền thu về do  
thanh lý

- Số tiền chi ra để thanh lý TSCĐ (nếu có), hạch toán:

Nợ: TK 890001 – Chi phí bất thường

Có: TK Tiền mặt *hoặc* TK thích hợp

Số tiền chi ra để  
thanh lý



## 8. Hạch toán TSCĐ thừa, thiếu phát hiện trong kiểm kê

8.1. Trường hợp tài sản thừa, thiếu do ghi sổ nhầm thì các đơn vị phải hạch toán điều chỉnh lại sổ sách tùy theo từng trường hợp tăng, giảm cụ thể.

8.2. Trường hợp phát hiện thừa, thiếu không phải do ghi sổ nhầm thì xử lý:

a) Trường hợp TSCĐ phát hiện thừa: Sau khi nhận được văn bản của Tổng giám đốc, cho phép ghi nhập TSCĐ thì hạch toán:

Nợ: TK TSCĐ

Có: TK Các khoản chờ thanh toán khác

Sau 12 tháng kể từ ngày hạch toán, nếu đơn vị không thể xác định được chủ sở hữu của tài sản thừa và chắc chắn là không phải trả trong tương lai thì hạch toán như sau:

Nợ: TK Các khoản chờ thanh toán khác

Có: TK 602003- Vốn đầu tư XDCB, mua sắm TSCĐ

b) Trường hợp TSCĐ phát hiện thiếu: Căn cứ biên bản về việc xử lý TSCĐ phát hiện thiếu, hạch toán giảm TSCĐ:

Nợ: TK 305xxx – Hao mòn TSCĐ

Nợ: TK 361501- Các khoản phải bồi thường của cán bộ

Nợ: TK thích hợp (*Tùy theo nguồn vốn bù đắp tổn thất*)

Có: TK 30xxx – TSCĐ

- Số khấu hao lũy kế đã trích  
- Giá trị phải bồi thường  
- Giá trị xử lý nguồn bù đắp  
- Nguyên giá TSCĐ

## 9. Hạch toán kết quả đánh giá lại TSCĐ

Đánh giá lại TSCĐ chỉ được thực hiện khi có chủ trương của cơ quan quản lý Nhà nước, từng thời điểm thực hiện, NHCSXH sẽ có hướng dẫn cụ thể.

10. Xử lý hạch toán đối với các TSCĐ theo các văn bản hướng dẫn trước đây, nay không đủ tiêu chuẩn về nguyên giá:

Các tài sản trước đây được ghi nhận là TSCĐ theo Thông tư số 203/2009/TT-BTC, nay không đủ tiêu chuẩn về nguyên giá TSCĐ thì được hạch toán giá trị còn lại của tài sản vào chi phí Mua sắm công cụ dụng cụ (TK 874001) của đơn vị trong năm tài chính 2013.

- Các đơn vị lập bảng kê danh mục TSCĐ (chi tiết từng tài sản) có nguyên giá dưới 30.000.000 đồng hiện đang phản ánh trên sổ sách kế toán của đơn vị theo nguyên giá, số khấu hao lũy kế và giá trị còn lại.

- Toàn bộ hồ sơ và thẻ tài sản của các TSCĐ này phải tách ra khỏi bộ hồ sơ TSCĐ của đơn vị và được đính kèm với Bảng kê danh mục TSCĐ có nguyên giá dưới 30.000.000 đồng khi hạch toán điều chỉnh thành CCDC, đồng thời mở sổ theo dõi quản lý CCDC.

- Căn cứ vào Bảng kê TSCĐ có nguyên giá dưới 30 triệu và bộ hồ sơ các tài sản này, kế toán hạch toán ghi giảm nguyên giá TSCĐ, Và phân bổ vào chi phí CCDC ngay trong năm tài chính, kế toán lập phiếu hạch toán:

Nợ : TK 874001- Chi công cụ, dụng cụ : (Giá trị còn lại của TSCĐ dưới 30 triệu)

Nợ : TK 305xxx- Hao mòn TSCĐ : (Hao mòn lũy kế đến 30/06/2013)

Có : TK 30xxx- TSCĐ : (Giá trị theo Nguyên giá TSCĐ)

## PHẦN II. CÔNG CỤ DỤNG CỤ

### I. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

#### 1. Tiêu chuẩn nhận biết CCDC lao động

CCDC lao động là các tài sản mang hình thái vật chất không thoả mãn điều kiện về giá trị hoặc thời gian sử dụng theo quy định đối với TSCĐ. Là những tài sản tham gia nhiều lần vào hoạt động của NHCSXH

CCDC lao động tại các đơn vị chủ yếu gồm các loại chính sau: Máy tính, máy in, máy chiếu, máy điều hòa nhiệt độ, âm ly, loa đài, bàn, ghế, quạt, tủ, giường, tivi, máy điện thoại, máy phát hiện tiền giả, máy đếm tiền, ôn áp, lưu điện, máy hút bụi, hút ẩm, thiết bị bảo vệ (Ví dụ; súng, gậy điện tử, bình hơi cay), máy phát điện loại nhỏ, các dụng cụ, công cụ đồ đạc khác không đủ tiêu chuẩn là TSCĐ (có thể phân loại chi tiết theo thực tế phát sinh).

#### 2. Giá trị CCDC lao động

Giá trị CCDC lao động là giá mua thực tế phải trả (bao gồm cả thuế).

#### 3. Quản lý CCDC lao động

a) CCDC lao động phải được quản lý, sử dụng và mở sổ sách theo dõi chi tiết đến từng loại, từng bộ phận và người sử dụng.

b) CCDC lao động được hình thành từ nguồn vốn lưu động, được phân bổ vào chi phí trong kỳ khi đưa CCDC lao động vào sử dụng.

c) Trình tự, thủ tục mua sắm, thanh quyết toán, CCDC lao động thực hiện theo quy định tại công văn 794/NHCS-KTTC ngày 09/4/2010 của Tổng giám đốc Hướng dẫn quy trình mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ trong hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội

#### 4. Thẩm quyền mua, bán, thanh lý CCDC lao động

a) Việc mua sắm mới công cụ lao động tại các đơn vị do Giám đốc đơn vị quyết định trong phạm vi định mức do Tổng giám đốc quy định cho từng thời kỳ và được bố trí trong kế hoạch tài chính hàng năm;

b) Việc bán CCDC lao động không cần dùng, thanh lý CCDC lao động hư hỏng tại các đơn vị do Giám đốc đơn vị quyết định.

Khi thanh lý CCDC, các đơn vị phải thành lập Hội đồng thanh lý và lập “Biên bản thanh lý CCDC” như trường hợp thanh lý TSCĐ

c) Việc mua, bán, thanh lý CCDC lao động tại Hội sở chính do Chánh Văn phòng phối hợp với Ban Tài vụ Hội sở chính quyết định theo kế hoạch do Tổng Giám đốc hoặc người được uỷ quyền phê duyệt. Khi thanh lý CCDC, phải thành lập Hội đồng thanh lý và lập “Biên bản thanh lý CCDC” như trường hợp thanh lý TSCĐ.

#### 5. Sửa chữa CCDC

- Giám đốc các đơn vị quyết định việc sửa chữa CCDC. Trình tự, thủ tục sửa chữa, thanh quyết toán sửa chữa CCDC lao động thực hiện theo quy định tại công



văn 794/NHCS-KTTC ngày 09/4/2010 của Tổng giám đốc, về hướng dẫn quy trình mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ trong hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội.

- Chi phí sửa chữa CCDC lao động được ghi vào chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản trong kỳ của đơn vị.

## **6. Kiểm kê CCDC**

Các đơn vị thực hiện kiểm kê, xử lý thừa thiếu CCDC như quy định đối với kiểm kê TSCĐ.

## **II. HẠCH TOÁN CÔNG CỤ, DỤNG CỤ LAO ĐỘNG**

### **1. Hạch toán mua sắm CCDC**

#### **1.1. Khi tạm ứng mua CCDC, kế toán hạch toán:**

Nợ: TK 361201- Tạm ứng để hoạt động nghiệp vụ  
(*tiểu khoản tạm ứng mua sắm hàng chính- quản trị*)  
Có: TK Tiền mặt (Hoặc TK khác thích hợp)

**1.2.** Sau khi mua sắm CCDC, kế toán căn cứ bộ hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: Hoá đơn mua hàng, Biên bản nghiệm thu bàn giao và các chứng từ hợp lệ, hạch toán.

#### **a) Trường hợp xuất dùng ngay**

Nợ: TK 874001 - Chi mua sắm CCDC  
Có: TK 361201 - Tạm ứng *hoặc* TK thích hợp khác (*nếu không tạm ứng*)

Lập biên bản giao nhận đến người sử dụng, vào sổ theo dõi CCDC (theo dõi chi tiết đến bộ phận và người sử dụng)

#### **b) Trường hợp chưa xuất dùng, phải theo dõi nhập kho.**

Nợ: TK 311001 - CCDC trong kho  
Có: TK 361201 - Tạm ứng *hoặc* TK thích hợp khác (*nếu không tạm ứng*)

Khi xuất dùng, lập phiếu xuất kho, giao nhận cho người sử dụng, hạch toán

Nợ: TK 874001 - Chi mua sắm CCDC  
Có: TK 311001 - CCDC trong kho

**1.3.** Đối với các đơn vị được địa phương hoặc các tổ chức khác hỗ trợ kinh phí mua sắm, khi nhận vốn bằng tiền, được hạch toán toàn bộ vào thu khác, sau đó tiến hành mua sắm và hạch toán theo quy định.

#### **- Hạch toán nguồn vốn hỗ trợ:**

Nợ: TK 101101- Tiền mặt *hoặc* TK khác thích hợp khác  
Có: TK 719009- Thu khác

- Trường hợp được hỗ trợ bằng hiện vật: các đơn vị phải tổ chức quản lý, theo dõi như CCDC mua sắm bằng nguồn vốn của NHCSXH, không thực hiện hạch toán thu nhập và chi phí như trường hợp hỗ trợ bằng tiền.

### **2. Hạch toán thanh lý CCDC**

Khi CCDC hư hỏng không thể sử dụng được thì được thanh lý, thu hồi giá trị. Căn cứ vào “Biên bản thanh lý CCDC”, căn cứ vào sổ tiền thu hồi được do thanh lý, kế toán lập chứng từ và hạch toán:

Nợ: TK 101101- Tiền mặt *hoặc* TK khác thích hợp

Có: TK Các khoản thu nhập bất thường

### 3. Hạch toán thừa thiếu CCDC phát hiện trong kiểm kê

Đối với CCDC phát hiện thừa mà không tìm được chủ sở hữu thì Giám đốc đơn vị được phép quyết định ghi nhập sổ theo dõi CCDC và quản lý khai thác, sử dụng như những CCDC của đơn vị.

Trường hợp CCDC bị thiếu hụt, hư hỏng, do nguyên nhân chủ quan gây ra thì phải quy trách nhiệm bồi hoàn theo quy định. Sổ tiền bồi hoàn được ghi vào thu nhập khác, hạch toán

Nợ: TK Các khoản phải bồi thường của cán bộ, NV NHCS  
(*Sổ tiền người có lỗi phải bồi thường*)

Có TK: 719009 – Thu nhập khác

## PHẦN III - VẬT LIỆU

1. Vật liệu là các loại tài sản tiêu hao trong quá trình sử dụng hoặc biến đổi thành thực thể vật chất của sản phẩm như: giấy tờ in, vật liệu văn phòng, phụ tùng thay thế, xăng dầu, một số loại sử dụng trong lễ tân, khánh tiết... và các loại đồ dùng có giá trị nhỏ, thời gian sử dụng ngắn hoặc để dự trữ lắp đặt bổ sung vào các tài sản khác như: các dụng cụ phục vụ nhà bếp: bát, đĩa, xô chậu, xoong nồi; các đồ dùng sử dụng trong lễ tân khánh tiết như: ấm chén, cốc, chăn, màn, chiếu, đệm, gối, phong màn, rèm cửa, tranh tượng, thảm, lọ hoa, chậu cảnh, gương soi; một số đồ dùng khác....

2. Quy trình, thủ tục mua sắm, thanh lý, thẩm quyền quyết định, chế độ kiểm kê vật liệu trong kho, sổ theo dõi vật liệu trong kho, thực hiện như quy định đối với quản lý CCDC.

### 3. Hạch toán kế toán

- Trường hợp mua về sử dụng ngay: Căn cứ bản giao nhận có ký xác nhận của người sử dụng, kế toán hạch toán.

Nợ: TK 861xxx - Chi phí vật liệu, giấy tờ in

Có: TK 361201 - Tạm ứng *hoặc* TK thích hợp khác

- Trường hợp để dự trữ trong kho: lập phiếu nhập kho, hạch toán.

Nợ: TK 313xxx – Vật liệu dự trữ trong kho

Có: TK 361201 - Tạm ứng *hoặc* TK thích hợp khác

Mở tài khoản chi tiết theo từng nhóm vật liệu (*ấn chỉ quan trọng, ấn chỉ thông thường, các loại vật liệu khác*)

- Khi xuất dùng: lập phiếu xuất kho, kế toán hạch toán

Nợ: TK 861xxx - Chi phí vật liệu, giấy tờ in

Có: TK 313xxx – Vật liệu dự trữ

## Chương III

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, Giám đốc các đơn vị, có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện việc quản lý tài sản theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Căn cứ tiêu chuẩn TSCĐ quy định tại Quy chế này, Giám đốc các đơn vị tổ chức thực hiện rà soát đối với TSCĐ có nguyên giá dưới 30 triệu đồng, không đủ tiêu chuẩn là TSCĐ theo quy định thì chuyển sang theo dõi, quản lý, sử dụng và phân bổ giá trị còn lại trên sổ kế toán như những CCDC lao động; căn cứ thời gian sử dụng tài sản quy định tại Quy chế này thực hiện xác định thời gian phải trích khấu hao đối với TSCĐ hiện đang theo dõi quản lý.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Tổng giám đốc quyết định.

4. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế văn bản 1684/NHCS-KT ngày 30/10/2003; văn bản số 241/NHCSXH-KT ngày 11/02/2004; văn bản số 3453/NHCS-KT ngày 05/12/2005; văn bản số 2031/NHCS-KT ngày 28/8/2006 V/v hạch toán TS nhận bàn giao, sửa chữa TS và XD mới; văn bản số 2832/NHCS-KT ngày 10/10/2008; Văn bản 2833/NHCS-KT ngày 10/10/2008 V/v Đánh giá lại TSCĐ; Văn bản 475/NHCS-KT ngày 06/3/2008 Hướng dẫn hạch toán giá trị quyền sử dụng đất vào giá trị tài sản của NHCSXH; phần D văn bản 406/NHCS-KT ngày 22/5/2003 Hướng dẫn hạch toán kế toán trong hệ thống NHCSXH; tiết 2.10, 2.11 điểm 2 mục I phần B văn bản 737/NHCS-KT ngày 9/5/2005 hướng dẫn quy chế quản lý tài chính của NHCSXH.

5. Các nội dung khác chưa quy định trong quy chế này thực hiện theo Thông tư 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính và các văn bản quy định khác của Nhà nước.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Dương Quyết Thắng

## PHỤ LỤC

KHUNG THỜI GIAN TRÍCH KHẤU HAO CÁC LOẠI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2506/QĐ- NHCS-KTTC ngày 10/7/2013 của Tổng giám đốc NHCSXH về Quy chế quản lý tài sản trong hệ thống NHCSXH)

DANH MỤC CÁC TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	Thời gian trích khấu hao (năm)	Tỷ lệ khấu hao (%/năm)
<b>A. TSCĐ HỮU HÌNH</b>		
<b>I. Nhà cửa, vật kiến trúc</b>		
1. Nhà từ 9 tầng trở lên	37	2,7%
2. Nhà 4-8 tầng	25	4%
3. Nhà 2-3 tầng	15	6,7%
4. Nhà 1 tầng mái bằng	10	10%
5. Nhà cửa khác	7	14,3%
6. Công, sân, tường rào, bể chứa, đường, bãi đỗ, ...	5	20%
7. Các vật kiến trúc khác	5	20%
<b>II. Máy móc, thiết bị điện tử, tin học</b>		
3.1. Máy chủ loại lớn (đặt tại Trung tâm dữ liệu HSC)	10	10%
3.1. Máy chủ loại nhỏ (đặt tại cấp tỉnh, huyện)	5	20%
3.3. Các loại máy móc, thiết bị tin học khác	4	25%
<b>III. Máy móc, thiết bị khác</b>		
<b>1. Máy móc, thiết bị động lực</b>		
1.1. Máy phát điện	8	12,5%
1.2. Máy biến áp và thiết bị nguồn điện	8	12,5%
1.3. Máy móc, thiết bị động lực khác	7	14,3%
<b>2. Máy móc, thiết bị công tác</b>		
2.1. Máy bơm nước và xăng dầu	7	14,3%
2.2. Máy móc thông tin, liên lạc, điện ảnh (Tổng đài điện thoại, máy fax, Telex, Camera, máy ảnh...).	5	20%
2.3. Máy móc, thiết bị công tác khác	5	20%
<b>3. Dụng cụ làm việc đo lường, thí nghiệm</b>		
3.1. Thiết bị kiểm tra, kiểm đếm, phân loại tiền.	5	20%
3.2. Thiết bị thử nghiệm, đo lường, thí nghiệm khác.	5	20%
3.3. Thiết bị điện và điện tử khác.	5	20%
<b>IV. Thiết bị và phương tiện vận tải.</b>		
1. Phương tiện vận tải đường bộ (gồm các loại xe con, xe chở khách, xe chuyên dùng, xe máy...)	8	12,5%
2. Phương tiện vận tải thủy	8	12,5%
3. Phương tiện bốc dỡ, nâng hàng	8	12,5%
4. Thiết bị và phương tiện khác	8	12,5%
<b>V. Dụng cụ quản lý</b>		
1. Két sắt	7	14,3%
2. Thiết bị, tính toán đo lường, ...	7	14,3%

3. Máy móc, thiết bị điện tử ( <i>Máy ghi âm, Micro, âm ly, máy Photocopy, điều hoà nhiệt độ...</i> )	5	20,0%
3. Phương tiện và dụng cụ quản lý khác	7	14,3%
<b>VI. Các loại TSCĐ khác chưa quy định trong các loại trên</b>	10	10%
<b>B. TSCĐ VÔ HÌNH</b>		
1. Quyền sử dụng đất	(*)	0%
2. Phần mềm máy tính		
2.1. Phần mềm Ngân hàng lõi (COREBANKING)	8	12,5%
2.2. Phần mềm khác	5	20%
3. TSCĐ vô hình khác	5	20,0%

NGÂN HÀNG  
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

Đơn vị: .....

**THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

Số:.....

Ngày..... tháng ..... năm..... lập thẻ

Tên TSCĐ: .....

Loại TSCĐ.....

Nước sản xuất (xây dựng)..... Năm sản xuất.....

Bộ phận quản lý, sử dụng.....

Công suất (diện tích thiết kế):.....

Đình chỉ sử dụng TSCĐ ngày ..... tháng..... năm.....

Lý do đình chỉ:.....

**Lập thẻ**  
(Ký, họ tên)

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

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**I. Theo dõi thay đổi nguyên giá và thời gian sử dụng:**

Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Số tiền nâng cấp	Tổng Nguyên giá	Thời gian sử dụng	Trong đó		
					Vốn Trung ương	Vốn địa phương	Khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**II. Theo dõi duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa.**

Ngày, tháng, năm	Nội dung, hạng mục duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa	Giá trị sửa chữa	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)



NGÂN HÀNG  
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI  
Đơn vị:.....

## SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Gồm.....trang  
Từ trang số..... đến trang số.....

**Người ghi sổ**  
(Ký, họ tên)

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

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Số TT	Ghi tăng TSCĐ						Khấu hao TSCĐ		Ghi giảm TSCĐ	
	Số thẻ TSCĐ	Số hiệu (mã) TSCĐ	Tên TSCĐ	Ngày, tháng, năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá TSCĐ	Nơi sử dụng	Số năm sử dụng để trích khấu hao	Khấu hao tính đến khi ghi giảm TSCĐ	Ngày tháng năm	Lý do
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

**Mục đích:** “Sổ TSCĐ” dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý chặt chẽ TSCĐ từ khi đưa vào sử dụng đến khi ghi giảm TSCĐ.

### **Căn cứ và phương pháp ghi sổ:**

“Sổ TSCĐ” được đóng thành quyển, đánh số trang liên tục, trên tờ bìa sổ, Trưởng phòng kế toán và Giám đốc đơn vị phải ký tên và đóng dấu đơn vị.

Mỗi TSCĐ ghi vào một dòng, giữa 2 tài sản để cách một số dòng để có thể điều chỉnh các yếu tố của TSCĐ khi có thay đổi (ví dụ nguyên giá, số năm sử dụng để khấu hao, nơi sử dụng.....).



**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN CÓ ĐỊNH**

Ngày..... tháng .....năm.....

Căn cứ quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc đánh giá lại TSCĐ.

Hội đồng đánh giá gồm:

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

Ông/Bà:..... Chức vụ..... uỷ viên

Ông/Bà:..... Chức vụ..... uỷ viên

.....

Đã thực hiện đánh giá lại giá trị TSCĐ sau:

S T T	Tên, ký, mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu (mã) TSCĐ	Số thẻ TSCĐ	Giá trị TSCĐ ghi sổ			Đánh giá lại		
				Nguyên giá	Hao mòn	Giá trị còn lại	Nguyên giá	Hao mòn	Giá trị còn lại
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
	Cộng	X	X				X		X

**Kết luận:** .....

Ngày.....tháng.....năm.....

Ủy viên

1....

2....

(Ký, họ tên)

Thư ký Hội đồng

(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

(Ký, họ tên)

**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.

**Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Khi có Quyết định đánh giá lại TSCĐ, đơn vị phải thành lập hội đồng đánh giá TSCĐ.

Cột A,B,C,D,1,2,3: Căn cứ vào “Thẻ TSCĐ” để ghi.

Cột 4,5,6: Căn cứ vào kết quả đánh giá lại TSCĐ để ghi.

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 02 bản, 01 bản lưu tại phòng kế toán để ghi sổ kế toán, 01 bản lưu cùng hồ sơ kỹ thuật của TSCĐ.

Đơn vị:.....

## BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Ngày..... tháng .....năm.....

Căn cứ quyết định số: .....ngày.....tháng..... năm..... của .....về việc bàn giao TSCĐ (TSCĐ).

Thành phần giao, nhận TSCĐ gồm:

Ông/Bà: .....chức vụ: ..... Đại diện bên giao

Ông/Bà: .....chức vụ: ..... Đại diện bên nhận

Ông/Bà: .....chức vụ: ..... Đại diện .....

Địa điểm giao nhận TSCĐ:.....

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

### I. Những thông tin chính về TSCĐ:

ST T	Tên, ký hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu (mã) TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích) thiết kế	Ng giá TSCĐ	Hao mòn TSCĐ		Tài liệu kỹ thuật kèm theo
								Tỷ lệ hao mòn (%)	Số HM đã trích	
A	B	C	D	1	2	3	7	8	9	10
	Cộng									

### DỤNG CỤ PHỤ TÙNG KÈM THEO

STT	Tên quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

### II. Tình trạng TSCĐ: .....

Đại diện bên giao  
(Chữ ký, họ tên, đóng dấu)

Người giao  
(Ký, họ tên)

Người nhận  
(Ký, họ tên)

Đại diện bên nhận  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Mục đích:** Nhằm xác nhận việc giao nhận TSCĐ sau khi hoàn thành xây dựng, mua sắm, được cấp phát, tặng, viện trợ, TSCĐ thuê ngoài... đưa vào sử dụng tại đơn vị hoặc TSCĐ điều chuyển giữa các đơn vị trong hệ thống NHCSXH.

Các đơn vị không sử dụng Biên bản giao nhận TSCĐ trong trường hợp nhượng bán, thanh lý hoặc TSCĐ phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê. Biên bản giao nhận TSCĐ là căn cứ để kế toán ghi sổ (thẻ) TSCĐ, sổ kế toán có liên quan.

**Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Biên bản giao nhận TSCĐ lập cho từng TSCĐ. Trường hợp giao nhận cùng một lúc nhiều TSCĐ cùng loại, cùng giá trị và do cùng một đơn vị giao thì có thể lập chung một Biên bản giao nhận TSCĐ.

Cột A,B,C,D,1,2,3...: Căn cứ vào các tài liệu liên quan đến TSCĐ để ghi.

Cột 8: Căn cứ vào số năm sử dụng để trích khấu hao của TSCĐ do Tổng Giám đốc NHCSXH quy định để tính ra tỷ lệ khấu hao TSCĐ.

Cột 9: Sử dụng để ghi số hao mòn đã trích trong trường hợp bàn giao TSCĐ giữa hai đơn vị thuộc hệ thống NHCSXH.

Cột 10: Căn cứ vào các tài liệu kỹ thuật kèm theo TSCĐ để ghi.

Bảng kê phụ từng kèm theo: Liệt kê các dụng cụ, phụ tùng kèm theo TSCĐ.

Khi bàn giao xong các thành viên Ban giao, nhận TSCĐ cùng ký vào biên bản, sau đó, chuyển cho Trường phòng kế toán và Giám đốc đơn vị ký duyệt.

“Biên bản giao nhận TSCĐ” được chuyển cho phòng kế toán mỗi bên (giao, nhận) để ghi sổ kế toán và lưu.

NGÂN HÀNG  
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI  
Chi nhánh/PGD:.....  
Số: ...../KHSCTS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
.....  
.....ngày.....tháng.....Năm.....

**KẾ HOẠCH SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**  
Năm .....

Đơn vị: Triệu đồng

S T T	Tên tài sản	Đơn vị tính (Số lượng hoặc Diện tích...)	Dự kiến số tiền sửa chữa	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Phòng giao dịch.....</b>			
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Phòng giao dịch.....</b>			
1				
2				
...				
<b>III</b>	<b>.....</b>			
1				
2				
	<b>Tổng cộng</b>			

Lập bảng

TP. Hành chính  
(người được giao  
nhiệm vụ HC)

TP. Kế toán  
(Trưởng kế toán)

Giám đốc

Ghi chú:

Các đơn vị cấp tỉnh tổng hợp nhu cầu theo từng đơn vị cơ sở và chi tiết đến từng tài sản.

Gửi về Ban Kế toán vào tháng 10 năm trước và tháng 6 năm kế hoạch nếu có điều chỉnh, bổ sung

Đơn vị:.....

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ SỬA CHỮA HOÀN THÀNH**

Ngày..... tháng .....năm.....

Căn cứ quyết định số:....ngày.....tháng.....năm.....của.....

Chúng tôi gồm:

Ông /Bà:..... Chức vụ..... Đại diện ..... Đơn vị sửa chữa

Ông /Bà:..... Chức vụ ..... Đại diện ..... Đơn vị có TSCĐ

Đã kiểm nhận việc sửa chữa TSCĐ như sau:

Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) tài sản...Số hiệu tài sản...số thẻ tài sản...

Bộ phận quản lý, sử dụng tài sản.....

Thời gian sửa chữa từ ngày.....tháng...năm.....đến ngày.....tháng..... năm

Các bộ phận sửa chữa gồm có:

Tên bộ phận sửa chữa	Nội dung (mức độ) công việc sửa chữa	Giá dự toán	Chi phí thực tế	Kết quả kiểm tra
A	B	1	2	3
	<b>Cộng</b>			<b>X</b>

Kết luận:.....

Giám đốc  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

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

Đơn vị nhận  
(người nhận)  
(Ký, họ tên)

Đơn vị giao  
(người giao)  
(Ký, họ tên)

**Mục đích:** Xác nhận việc giao nhận TSCĐ sau khi hoàn thành việc sửa chữa lớn giữa bên có TSCĐ sửa chữa và bên thực hiện sửa chữa. Là căn cứ ghi sổ kế toán và thanh toán chi phí sửa chữa TSCĐ.

**Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Khi có TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành phải tiến hành lập Hội đồng giao nhận gồm đại diện bên thực hiện sửa chữa và đại diện bên có TSCĐ sửa chữa.

Căn cứ vào “Thẻ TSCĐ”, “Sổ TSCĐ” để ghi các yếu tố của TSCĐ như tên, ký, mã hiệu TSCĐ.

Cột A,B,1,2,3: Căn cứ vào thực tế quá trình sửa chữa và các hồ sơ liên quan để ghi.

Kết luận: Ghi nhận xét tổng thể của Hội đồng giao nhận về việc sửa chữa lớn TSCĐ.

Sau khi lập xong “Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành”, đại diện bên giao, bên nhận phải ký vào Biên bản, sau đó chuyển cho Trưởng phòng kế toán và Thủ trưởng đơn vị ký.

Đơn vị: .....

## BIÊN BẢN KIỂM KÊ CHI TIẾT TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Ngày..... tháng .....năm.....

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.

## BIÊN BẢN THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Ngày..... tháng .....năm.....

Căn cứ quyết định số: .....ngày..... tháng.....năm.... của.....  
..... về việc thanh lý TSCĐ (TSCĐ).

### I. HỘI ĐỒNG THANH LÝ TSCĐ GỒM:

Ông/Bà: ..... Chức vụ ..... Chủ tịch Hội đồng  
Ông/Bà: ..... Chức vụ ..... Ủy viên  
Ông/Bà: ..... Chức vụ ..... Ủy viên

### II. TIẾN HÀNH THANH LÝ TSCĐ:

1. Danh mục các tài sản thanh lý (kê chi tiết từng tài sản theo các chỉ tiêu dưới đây vào một bảng kê đính kèm biên bản này)

Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ.....Số hiệu TSCĐ.....

Nước sản xuất (xây dựng)....., năm sản xuất: .....

Năm đưa vào sử dụng.....Số thẻ TSCĐ.....

Nguyên giá TSCĐ.....

Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.<sup>6</sup>.....

Giá trị còn lại của TSCĐ.....

2. Ý kiến các thành viên: .....

### III. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG THANH LÝ TSCĐ:

### IV. KẾT QUẢ THANH LÝ TSCĐ:

Chi phí thanh lý TSCĐ:.....(viết bằng chữ):.....

Giá trị thu hồi:.....(viết bằng chữ):...../.....

Đã ghi giảm sổ (thẻ) TSCĐ ngày..... tháng..... năm.....

Ngày...tháng...năm...

**Thành viên hội đồng**

**Thư ký**  
(Ký, họ tên)

**Chủ tịch hội  
đồng thanh lý**  
(Ký, họ tên)

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

1....

2....

3....

**Mục đích:** Xác nhận việc thanh lý TSCĐ và làm căn cứ để ghi giảm TSCĐ trên sổ kế toán.

“Biên bản thanh lý TSCĐ” do Hội đồng thanh lý TSCĐ lập và có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên của Chủ tịch hội đồng, Kế toán trưởng, Giám đốc đơn vị.

## SỔ THEO DÕI CÔNG CỤ, DỤNG CỤ LAO ĐỘNG ĐANG DÙNG

Nơi sử dụng (Phòng, ban hoặc người sử dụng).....

- Sổ này có .....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

- Ngày mở sổ: .....

Ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng phòng HC-TC      Trưởng bộ phận sử dụng  
(Ký, họ tên)                      (Ký, họ tên)

Giám đốc đơn vị  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi tăng công cụ lao động					Ghi giảm công cụ lao động				Ghi chú
Ngày tháng năm	Tên loại, nhãn hiệu, quy cách CCDC	Đơn vị tính	Số lượng	Thành tiền	Ngày tháng năm	Lý do	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	1	2	D	E	3	4	

**Mục đích:** Dùng để ghi chép tình hình tăng giảm CCDC đang dùng, nhằm quản lý công cụ đã được trang cấp cho các phòng, ban làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê công cụ lao động định kỳ.

**Căn cứ và phương ghi sổ:**

Sổ theo dõi công cụ lao động đang dùng được mở cho tất cả các loại CCDC tại mỗi bộ phận (Phòng, Ban, người sử dụng...). Mỗi CCDC được ghi vào 01 dòng, khi điều chuyển CCDC từ bộ phận này sang bộ phận khác phải lập phiếu giao, nhận cụ thể và có đầy đủ chữ ký bên giao, bên nhận.

Cột A,B,C,1,2: Căn cứ vào chứng từ ghi nhập công cụ lao động để ghi.

Cột D,E,3,4: Căn cứ vào chứng từ liên quan (thanh lý, mất, điều chuyển ...) để ghi.

Sổ này mở 02 quyển, 01 quyển lưu tại Phòng Kế toán (Tổ kế toán), 01 quyển lưu tại Phòng Hành chính tổng hợp (hoặc bộ phận sử dụng đối với PGD).



**BIÊN BẢN KIỂM KÊ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ ĐANG DÙNG**

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 công cụ dụng cụ đang dùng, kết quả như sau:

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách CCDC	Số hiệu (Mã số)	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch		Tình trạng CCDC
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	E
	Cộng	X	X	X	X		X		X		X

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

**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)

**Mục đích:** Nhằm xác nhận số lượng, chất lượng và giá trị CCDC đang dùng hiện có, thừa (thiếu) so với sổ kế toán làm cơ sở quy trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán chênh lệch số CCDC đang dùng thừa, thiếu, tình trạng CCDC đang dùng.

**Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Cột A,B,C,D,1,2,3: Căn cứ vào “Sổ theo dõi CCDC đang dùng” để ghi.

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

Cột 6,7: Căn cứ vào số chênh lệch thừa, thiếu giữa thực tế và sổ sách để ghi.

Cột G: Căn cứ vào tình trạng của CCDC để ghi.

Các thành viên trong Hội đồng kiểm kê phải ký vào Biên bản kiểm kê CCDC đang dùng. Giám đốc đơn vị phải ghi rõ ý kiến giải quyết số CCDC thừa, thiếu. Biên bản được lập thành 02 bản, Phòng kế toán lưu 01 bản, Phòng HC-TC lưu 01 bản.

NGÂN HÀNG  
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

Đơn vị:.....

**PHIẾU NHẬP KHO**

Ngày..... tháng ..... năm.....

Số:.....

TK Nợ:.....

TK Có:.....

Họ tên người giao hàng: .....

Theo.....số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....

Nhập tại kho:..... Địa điểm.....

S TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất, vật tư (sản phẩm hàng hoá)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	<b>Cộng</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

Tổng số tiền (Bằng chữ): .....

Số chứng từ gốc kèm theo: .....

Người lập phiếu  
(Ký, họ tên)

Người giao hàng  
(Ký, họ tên)

Thủ kho  
(Ký, họ tên)

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

Giám đốc  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Mục đích:** Nhằm xác nhận việc nhập kho vật liệu (gồm cả công cụ lao động chưa sử dụng nhập kho...) làm căn cứ ghi thẻ kho, thanh toán tiền hàng, xác định trách nhiệm với những người có liên quan và ghi sổ kế toán.

**Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Cột A,B,C,D,1,3: Kế toán căn cứ vào hoá đơn của người bán và Biên bản kiểm nghiệm vật liệu (nếu có) để ghi.

Cột 2: Căn cứ vào số lượng nhập kho thực tế để ghi.

Cột 3,4: Kế toán ghi đơn giá và tính giá trị vật liệu thực nhập để ghi.

Các thành phần trên Phiếu nhập kho phải ký (ghi rõ họ tên). Phiếu nhập kho lập thành 02 liên, 01 liên lưu ở nơi lập phiếu, thủ kho giữ liên 2 để ghi vào thẻ kho sau đó chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán.

**NGÂN HÀNG  
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

Đơn vị: .....

**PHIẾU XUẤT KHO**

Ngày..... tháng .....năm.....

Số:.....

TK Nợ:.....

TK Có:.....

Họ tên người nhận hàng: ..... Địa chỉ (bộ phận).....

Lý do xuất kho: .....

Xuất tại kho:..... Địa điểm: .....

Stt	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất, vật tư (sản phẩm hàng hoá)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
<b>Cộng</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

Tổng số tiền (Bằng chữ): .....

Số chứng từ gốc kèm theo: .....

Người lập phiếu  
(Ký, họ tên)

Người nhận hàng  
(Ký, họ tên)

Thủ kho  
(Ký, họ tên)

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

Giám đốc  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Mục đích:** Theo dõi chặt chẽ số lượng vật liệu xuất cho các bộ phận sử dụng, làm căn cứ để hạch toán chi phí vật liệu.

**Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Khi lập phiếu xuất kho phải ghi rõ: Họ tên người nhận hàng, tên bộ phận;

Cột A,B,C,D,1,3: Ghi căn cứ vào đơn xin lĩnh vật liệu của bộ phận sử dụng được Giám đốc phê duyệt.

Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực xuất.

Cột 3,4: Kế toán ghi đơn giá và tính thành tiền số vật liệu xuất kho.