|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH XYZ**  Số: …/QĐ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  …, ngày ….. tháng…. năm… |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v: Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản và nguồn vốn tại thời điểm 0h ngày 01/01/2019 của Công ty TNHH XYZ**

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH XYZ**

Căn cứ quyết định số ….ngày …của ….về việc thành lập công ty …;

Căn cứ ….về việc phê duyệt cơ cấu tổ chức, bộ máy quản lý của công ty….;

Căn cứ quyết định số ….về việc ban hành quy định chế độ kiểm kê tài sản và nguồn vốn …;

Căn cứ tờ trình số …ngày …của Phòng Tài chính kế toán về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản và nguồn vốn tại thời điểm 0h ngày 01/01/2019;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tồng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản và nguồn vốn tại thời điểm 0h ngày 01/01/2019 của Công ty TNHH XYZ, bao gồm các ông (bà):

1. Ông/ Bà …. – Giám đốc Công ty – Chủ tịch Hội đồng;
2. Ông/ Bà … - Phó giám đốc Công ty – Phó Chủ tịch Hội đồng;
3. Ông/ Bà …- Kế toán trưởng Công ty - Ủy viên thường trực
4. Ông/ Bà … - Trường phòng… - Uỷ viên
5. Các Ông/ Bà Giám đốc Chi nhánh và Giám đốc Xí nghiệp … (Các đơn vị thành lập tiểu ban với các thành phần gồm Giám đốc Chi nhánh, Giám đốc Xí nghiệp, kỹ thuật viên, nhân viên kinh tế, thủ kho, giúp việc là cá nhân, …và các bộ phận liên quan khi có yêu cầu)

* Cán bộ, chuyên viên giúp việc cho Hội đồng:

1. Ông/ Bà … - Phó phòng TCKT
2. Ông/ Bà … - Phó phòng Kỹ thuật
3. Ông/ Bà … - Phó phòng Vật tư
4. Ông/ Bà … - Phó phòng …
5. Ông/ Bà … - Cán bộ phòng TCKT
6. Ông/ Bà … - Cán bộ phòng Kỹ thuật
7. Ông/ Bà … - Cán bộ phòng Vật tư
8. Ông/ Bà … - Cán bộ phòng …
9. Các Ông/ Bà là nhân viên các phòng chức năng trực thuộc Công ty được phân công bổ sung khi có yêu cầu

**Điều 2**. Các Ông/ Bà Giám đốc Chi nhánh, Xí nghiệp, Trung tâm,…trực thuộc Công ty có trách nhiệm thành lập Tiểu ban kiểm kê tài sản và nguồn vốn tại thời điểm 0h ngày 01/01/2019

**Điều 3**. Hội đồng kiểm kê có nhiệm vụ

* Tổ chức kiểm kê tài sản và nguồn vốn hiện có tại các đơn vị trong Công ty theo đúng hướng dẫn có liên quan tại Sổ tay tài chính/ Quy chế hoạt động và theo kế hoạch tại Phụ lục đính kèm.
* Xác định đầy đủ số lượng, chất lượng, phân tích và đánh giá đúng giá trị thực tế, giá trị còn lại tại thời điểm kiểm kê tài sản, vốn. Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, vốn tại các đơn vị, giải trình và thuyết minh cụ thể các trường hợp tăng giảm vốn, tài sản, nguyên nhân làm giảm vốn, tài sản của đơn vị.
* Lập báo cáo kiểm kê tài sản và nguồn vốn theo đúng biểu mẫu và thời gian quy định.
* Đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm kê đánh giá tài sản và nguồn vốn tại đơn vị với Hội đồng kiểm kê của Tổng Công ty.

**Điều 4.** Các Ông (Bà) Trưởng các phòng của Công ty và Trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và các cá nhân có tên tại điều 1 căn cứ quyết định thi hành.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:  - Ban Giám đốc;  - Các đơn vị trực thuộc Công ty;  - Các cá nhân tại điều 1;  - Lưu: VT | **GIÁM ĐỐC** |

**PHỤ LỤC KẾ HOẠCH KIỂM KÊ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Đối tượng** | **Cách thức**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện và hoàn thành** | **Đầu mối thực hiện và báo cáo kết quả** |
| **I** | **Tài sản** |  |  |  |
| 1. | Tiền mặt | Kiểm đếm | Thực hiện:  Hoàn thành: | Phòng TCKT |
| 2. | Tiền gửi ngân hàng | Đối chiếu sao kê/ xác nhận số dư | Thực hiện:  Hoàn thành: | Phòng TCKT |
| 3. | Đầu tư tài chính | Đối chiếu sao kê/ xác nhận số dư | Thực hiện:  Hoàn thành: | Phòng TCKT  Phòng Kế hoạch/ Đầu tư  … |
| 4. | Hàng tồn kho | Kiểm đếm  Đánh giá chất lượng | Thực hiện:  Hoàn thành: | Phòng TCKT  Phòng Vật tư |
| 5. | Tài sản cố định | Kiểm đếm  Đánh giá chất lượng | Thực hiện:  Hoàn thành: | Phòng TCKT  Phòng Hành chính  … |
| 6. | Công cụ dụng cụ | Kiểm đếm  Đánh giá chất lượng | Thực hiện:  Hoàn thành: | Phòng TCKT  Phòng Hành chính  Phòng vật tư  … |
| 7. | Chi phí xây dựng cơ bản dở dang | Quan sát hiện trạng  Kiểm tra tiến độ | Thực hiện:  Hoàn thành: | Phòng TCKT  Phòng Hành chính  Phòng Kế hoạch/ Đầu tư  … |
| 8. | Công nợ phải thu | Đối chiếu xác nhận công nợ | Thực hiện:  Hoàn thành: | Phòng TCKT  Phòng Kinh doanh  … |
| 9. | … |  |  |  |
| **II** | **Nguồn vốn** |  |  |  |
| 1. | Nợ phải trả | Đối chiếu xác nhận công nợ | Thực hiện:  Hoàn thành: | Phòng TCKT  Phòng Mua hàng  … |
| 2. | Vay | Đối chiếu sao kê/ xác nhận số dư | Thực hiện:  Hoàn thành: | Phòng TCKT  Phòng Kế hoạch/ Đầu tư  … |
| 3. | Bảo hiểm | Đối chiếu thông báo đóng bảo hiểm theo tháng | Thực hiện:  Hoàn thành: | Phòng TCKT  Phòng Hành chính  … |
| 4. | Vốn góp của chủ sở hữu | Đối chiếu xác nhận góp vốn | Thực hiện:  Hoàn thành: | Phòng TCKT  Phòng Kế hoạch/ Đầu tư  … |
| 5. | … |  |  |  |

**Lưu ý: Tùy thuộc vào tình hình tài sản, nguồn vốn và tổ chức nhân sự thực tế của doanh nghiệp, doanh nghiệp thực hiện thiết kế mẫu quyết định và lập kế hoạch phù hợp, hiệu quả.**