

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH  
KIỂM KÊ TÀI SẢN

Mã quy trình: QT.QTTB.08

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Nguyễn Hiệp Phúc</p>	<p>Trưởng Phòng QTTB</p>  <p>Đỗ Châu Minh Vĩnh Thọ</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>★ Nguyễn Trung Kiên</p>
---	---	---

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện các thủ tục kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ phục vụ cho các hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ theo các quy định hiện hành nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh và các hoạt động khác của đơn vị thuộc Trường, trực thuộc Trường

## **II. Phạm vi**

-Phạm vi áp dụng: Quy trình này tiến hành các bước từ lập kế hoạch, quyết định Hội đồng kiểm kê tài sản, Hội đồng thanh lý tài sản, thông báo kiểm kê tài sản lập dự toán, thẩm định danh mục, thông báo kết quả và giao dự toán; thực hiện mua sắm; thanh quyết toán.

-Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường, trực thuộc Trường

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

-Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;  
- Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số: 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ Về việc ban hành quy chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

-Quyết định số: 864/QĐ-ĐHYCCT ngày 29 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định mua sắm, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

## **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

### **-Thuật ngữ**

**Tài sản** : bao gồm tài sản cố định hữu hình tài sản vô hình và các công cụ dụng cụ, thỏa mãn cả 2 tiêu chuẩn sau:

- + Có thời gian sử dụng 1 năm trở lên.
- + Có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.

Tài sản (trừ tài sản là nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) đến dưới 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) và có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;

Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

**Công cụ dụng cụ** : là những tài sản không đáp ứng đủ các điều kiện là tài sản, nhưng có giá trị sử dụng trên 1 năm

**- Định nghĩa**

Đơn vị thuộc Trường là: Khoa, Phòng, Trung tâm, đơn vị Huấn luyện Kỹ năng và các Tổ chức Đảng, Đoàn thể.

Đơn vị trực thuộc Trường : Bệnh viện Trường

**-Các từ viết tắt :**

- ĐHYDCT : Đại học Y Dược Cần Thơ
- ĐTĐH : Đào tạo đại học; BM : Bộ môn
- QTTB : Quản trị thiết bị; TCKT : Tài chính kế toán
- TTB : trang thiết bị ; CCDC : Công cụ dụng cụ;
- HĐ KKTS : Hội đồng kiểm kê tài sản;
- QLTS : quản lý tài sản; TS : tài sản ;

**V. Trách nhiệm**

-Các Đơn vị : chịu trách nhiệm thành lập Ban kiểm kê tài sản tại đơn vị, tiến hành thực hiện kiểm kê tài sản theo các bước sơ đồ qui trình, qui định tại mục VI khoản 6.2; có trách nhiệm giải trình quá trình sử dụng máy móc trang thiết bị ; chịu trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, đúng nhu cầu, chống lãng phí; ghi chép sổ sách đầy đủ theo mẫu đã ban hành.

-Phòng QTTB : Lập kế hoạch, soạn thảo Quyết định thành viên Hội đồng kiểm kê tài sản Trường, thông báo thời gian tiến hành kiểm kê tài sản , soạn thảo các văn bản liên quan trình phê duyệt, lập báo cáo kiểm kê tài sản, biên bản kiểm kê tài sản. Lưu trữ hồ sơ (bản sao).

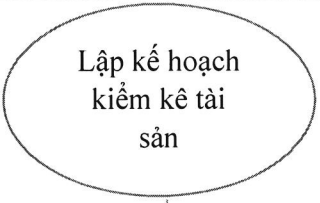
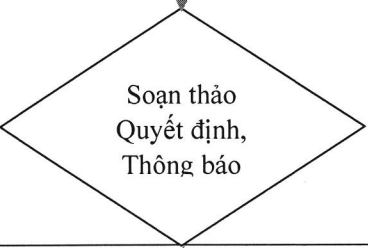
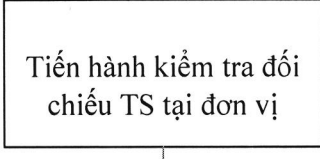
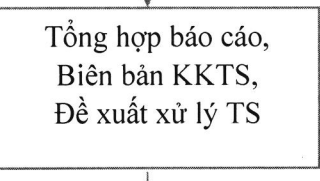
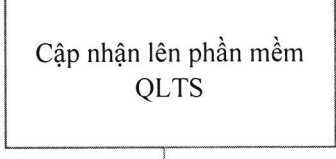
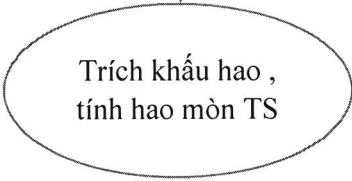
- Phòng TCKT : Tham gia kiểm kê tài sản, tính giá trị khấu hao, giá trị hao mòn tài sản theo qui định của pháp luật. Tham gia đánh giá lại tài sản khi hết thời gian trích khấu hao, tính hao mòn của tài sản.

-Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách : Trực tiếp phê duyệt chủ trương, kế hoạch thực hiện. Ký các văn bản liên quan tới kiểm kê tài sản



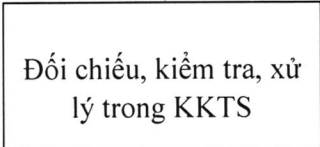
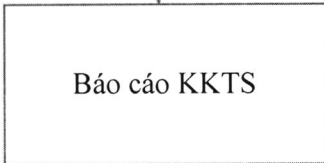
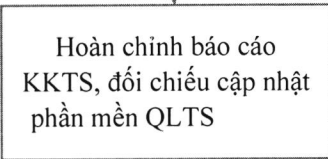
-Bộ Y tế : tiếp nhận báo cáo kiểm kê tài sản hàng năm của Trường. Ý kiến phản hồi về báo cáo kiểm kê tài sản.

## VI. Nội dung quy trình

### 6.1. Sơ đồ quy trình 1 : Hội đồng kiểm kê tài sản Trường

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		-Phòng QTTB. -Cá nhân phụ trách	Theo mẫu chung của Trường ban hành	Theo dõi triển khai theo đúng kế hoạch. Thông báo trên trang WEB của Trường, văn phòng điện tử.	5 ngày kể từ ngày 31/12 hàng năm
2		-Phòng QTTB -Phòng TCCB (kết hợp)	-Quyết định -Thông báo	Phù hợp, chính xác và đúng nhu cầu	5 ngày
3		-Hội đồng KKTS -Phòng QTTB -Đơn vị	-Theo mẫu ban hành	-Kiểm tra tài sản tăng-giảm -Đánh giá hiệu quả sử dụng -Ghi chép sổ sách	30 ngày
4		-Hội đồng KKTS -Phòng QTTB -Đại diện Đơn vị	-Báo cáo -Biên bản KKTS -Danh mục đề xuất xử lý	Chính xác, đề xuất, kiến nghị	5 ngày
5		-Phòng QTTB -Cá nhân phụ trách	Phần mềm quản lý tài sản	Công khai trên phần mềm QLTS	20 ngày
6		-Cá nhân phụ trách -Phòng TCKT -Phòng QTTB. -BGH	-Phần mềm QLTS -Báo cáo KKTS	Theo qui định của Bộ tài chính	20 ngày

## 6.2. Sơ đồ quy trình 2 : các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	 <p>Lập kế hoạch KKTS tại đơn vị</p>	Khoa , phòng, TT, Bệnh viện	Theo mẫu đính kèm theo thông báo của Hội đồng KKTS Trường	Các đơn vị thực hiện điền đúng thông tin trên biểu mẫu và thời gian	5 ngày
2	 <p>Tiến hành KKTS tại đơn vị</p>	-Trợ lý CSVC -BM/Khoa -Ban KKTS Đơn vị/Phòng/TT/TV/BV	-Biên bản KKTS	Phù hợp, chính xác và đúng nhu cầu	15 ngày
3	 <p>Đối chiếu, kiểm tra, xử lý trong KKTS</p>	-Bộ môn/đơn vị -HĐ KKTS -Phòng QTTB - Phó HT phụ trách	-Biên bản kiểm tra. -Biên bản xử lý - TS đề nghị thanh lý	Thực hiện theo qui định pháp luật, theo qui định của Trường.	20 ngày
4	 <p>Báo cáo KKTS</p>	-HĐ KKTS -Đơn vị; Phòng/TT/TV/BV	-Báo cáo tổng hợp -Biên bản	-Đánh giá hiệu quả sử dụng TS,CCDC. -TS đề nghị thanh lý -TS đề nghị bổ sung	2 ngày
5	 <p>Hoàn chỉnh báo cáo KKTS, đối chiếu cập nhật phần mềm QLTS</p>	-HĐ KKTS -Cá nhân phụ trách -Khoa, phòng , TT, TV, BV -Phòng QTTB	Theo mẫu ban hành	Giải trình và xử lý sau KKTS	20 ngày

## **VII. Mô tả các bước thực hiện**

### **7.1. Sơ đồ quy trình 1 : Hội đồng kiểm kê tài sản Trường**

#### **Bước 1: Lập kế hoạch kiểm kê tài sản**

Phòng QTTB lập kế hoạch KKTS Trường trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt. Thời gian thực hiện là 5 ngày kể từ ngày nhận thông báo kể từ ngày 31/12 hàng năm.

#### **Bước 2: Ban hành Quyết định HĐ KKTS, Kế hoạch KKTS**

Phòng QTTB tiến hành lập kế hoạch KKTS, kết hợp với phòng TCCB dự kiến thành viên tham gia Hội đồng KKTS, soạn thảo Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành. Thời gian dự kiến 5 ngày.

#### **Bước 3: Tiến hành kiểm tra đối chiếu tài sản tại các đơn vị/ phòng /TT/ TV/ BV**

- Hội đồng KKTS thông báo thời gian , địa điểm, thành phần xuống các đơn vị/phòng/TT/TV/BV để đối chiếu sổ sách, ghi chép sổ sách, đánh giá hiệu quả sử dụng TS, tổng hợp kiến nghị đề xuất thanh lý tài sản, điều chuyển tài sản.

#### **Bước 4 : Tổng hợp báo cáo**

Phòng QTTB tổng hợp các nội dung KKTS tại các đơn vị/Phòng/TT/TV/BV soạn thảo báo cáo, những đề xuất giải pháp khắc phục, các nội dung đề xuất thanh lý tài sản, điều chuyển tài sản trình Hội đồng KKTS, những đề xuất tăng hiệu quả sử dụng TS, TTB. Thống nhất những nội dung tiến hành lập Biên bản KKTS báo cáo Hiệu trưởng làm cơ sở bổ sung Trang thiết bị cho giảng dạy, nghiên cứu và khám chữa bệnh.

#### **Bước 5. Cập nhật lên phần mềm QLTS**

Phòng QTTB căn cứ nội dung biên bản của Hội đồng KKTS tiến hành cập nhật hoàn chỉnh TS, CCDC lên phần mềm QLTS và chia quyền theo dõi lại các đơn vị/phòng/TT/TV/BV hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo qui định của Phòng TCKT để tiến hành thanh quyết toán. Thời gian 20 ngày

#### **Bước 6. Trích khấu hao, tính hao mòn tài.**

Phòng TCKT kết hợp với phòng QTTB tiến hành trích khấu tài sản, tính hao mòn tài sản có đến 31/12 hàng để tiến hành báo cáo KKTS cho năm đó.

### **7.2. Sơ đồ quy trình 2 : Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường**

**Bước 1:** Khi có thông báo của Trường, các trợ lý thiết bị Khoa tiến hành soạn thảo thành lập Ban kiểm kê Khoa, thông báo đến các đến Bộ môn đơn vị mình báo cáo kiểm KKTS theo mẫu chung của Trường. Thời gian hoàn trước thời điểm Hội đồng kiểm kê Trường tiến hành kiểm tra, đối chiếu

#### **Bước 2: Kiểm kê tài sản tại Đơn vị/phòng/TT/TV/BV.**

Các đơn vị tiến hành KKTS tại đơn vị . Ghi chép đầy đủ các thông tin vào biểu mẫu theo thông báo của Hội đồng KKTS trường.

**Bước 3 : Đối chiếu kiểm tra , xử lý trong KKTS tại Đơn vị/ phòng/ TT/ TV/ BV.**

-Đối chiếu bản tài sản gốc của đơn vị (do phòng QTTB cung cấp, lưu giữ tại đơn vị) với bản tự kiểm kê của đơn vị. Điền vào biểu mẫu TSCD..., CCDC... ghi rõ lý do thừa, thiếu tài sản (nếu có).

-Kiểm tra việc ghi sổ nhật ký và sổ lý lịch máy, nếu chưa ghi đầy đủ thì ghi bổ sung để hội đồng kiểm tra. Đơn vị tự đánh giá hiệu quả việc sử dụng thiết bị thông qua sổ nhật ký. (Thời gian sử dụng trong một năm, thiết bị dùng để giảng dạy, nghiên cứu hay điều trị? Đối tượng sử dụng thiết bị...)

-Điền vào biểu TL... danh mục thiết bị đề nghị thanh lý, điều chuyển, ghi rõ lý do.

-Dán tem kiểm kê.

#### **Bước 4: Lập biên bản kiểm tra và báo cáo KKTS**

Đơn vị/phòng/TT/TV/BV tiến hành hoàn chỉnh các văn bản : Biên bản KKTS, các biểu mẫu chung của Trường ban hành bao gồm TS có đến ngày 31/12, biểu đề nghị thanh lý, điều chuyển; tài sản mất, thất lạc kèm theo biên bản nêu rõ nguyên nhân mất, thất lạc và hướng đề xuất xử lý.

Bước 5: Hoàn chỉnh báo cáo, đối chiếu chỉnh lý với Phòng QTTB để cập nhật lại trên phần mềm quản lý tài sản.

### **VII. Hồ sơ lưu trữ**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Báo cáo KKTS Các văn bản về KKTS (Kế hoạch, Quyết định, thông báo)	Phòng QTTB Phòng HCTH Phòng ĐBCL	10 năm	
2	Các báo cáo KKTS, văn bản KKTS cấp đơn vị/phòng/TT/TV/BV.	<b>Đơn vị /phòng/TT/TV/BV.</b>	10 năm	

### **VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)**

TT	KÝ HIỆU	TÊN BIỂU MẪU
1	Mẫu 27.TST-QTTB	Mẫu tài sản tăng
2	Mẫu 28.TSG-QTTB	Mẫu tài sản giảm
3	Mẫu 29.CCDC-QTTB	Mẫu Công cụ dụng cụ
4	Mẫu 30.TSTL-QTTB	Mẫu tài sản thanh lý
5	Mẫu 31.NCVKT-QTTB	Nhà cửa vật kiến trúc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
**TỔ KIỂM KÊ ĐƠN VỊ:** \_\_\_\_\_  
 (Ghi tên Bộ môn / Tổ Công tác / Phòng, Ban)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### DANH MỤC TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TĂNG

Có đến ngày 01 tháng 01 năm .....

*Nguồn gốc : Ngân sách nhà nước và có nguồn gốc ngân sách nhà nước*

TT	Tên Tài Sản Cố Định	Mã số	ĐVT	Nước sản xuất	số lượng	Năm sử dụng	Nguyên giá	TL KH	Người nhận Tài sản	Người quản lý Tài sản	Nguồn vốn
(a)	(b)	©	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)
1											
2											
3											
4											
5											

Cần Thơ, ngày tháng năm .....

Các thành viên của Tổ kiểm kê,

Đại diện đơn vị sử dụng

1. Ông/ Bà:

2. Ông/ Bà:

3. Ông/ Bà:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

TỔ KIỂM KÊ ĐƠN VỊ: \_\_\_\_\_

(Ghi tên Bộ môn / Tổ Công tác / Phòng, Ban)

## DANH MỤC TÀI SẢN GIẢM

Có đến: 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm .....

T T	Tên Tài sản cố định  và cấu hình kỹ thuật  cơ bản	Theo Sổ sách quản lý				Số lượng  theo KK  thực tế	Chênh lệch		Hiện trạng tài sản cố định					Ghi chú  (Thuyết t minh )
		Năm  sử dụng	Số TT  theo SS	Số lượng	Nguyên n giá  (đồng)		số lượng so		Đan g  sử dụng	Hư hỏng  xin thanh lý	Hư hỏng  chờ sửa chữa	Mấ t	Khôn g  nhu cầu sử dụng	
							Thừa	Thiế u						
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)
1														
2														
3														
4														
....														
	<b>Tổng cộng</b>													

Cần Thơ, ngày tháng năm....

Các thành viên của Tổ kiểm kê

Đại diện đơn vị sử dụng

1. Ông/ Bà:

2. Ông/ Bà:

3. Ông/ Bà:

Mẫu 29. CCDC-QTTB

**TRƯỜNG ĐHYD CẦN THƠ**

**TỔ KIỂM KÊ ĐƠN VỊ:** \_\_\_\_\_

(Ghi tên Bộ môn / Tổ Công tác / Phòng,  
Ban)

## KẾT QUẢ KIỂM KÊ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

*Có đến: 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2016*

TT	Tên Công cụ, dụng cụ	Theo Sổ sách quản lý				Số lượng theo KK thực tế	Chênh lệch		Hiện trạng Công cụ, dụng cụ					Ghi chú (Thuyết minh)
		Năm sử dụng	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)		số lượng so SS		Đang sử dụng	Hư hỏng xin thanh lý	Hư hỏng chờ sửa chữa	Mất	Không nhu cầu sử dụng	
							Thừa	Thiếu						
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)
1														
2														
3														
4														

Cần Thơ, ngày tháng năm....

Các thành viên của Tổ kiểm kê,

Đại diện đơn vị sử  
dụng

1. Ông/ Bà:

2. Ông/ Bà:

3. Ông/ Bà:

Mẫu 30.TSTL-QTTB

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

**Tên Đơn vị:** \_\_\_\_\_

(Ghi tên Bộ môn / Tổ Công tác / Phòng, Ban)

**DANH MỤC TÀI SẢN CỐ ĐỊNH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN, XIN THANH LÝ**

*Tính đến 0 giờ ngày 01 tháng 01 năm .....*

TT	Tên Thiết bị	Năm sử dụng	Nhãn hiệu	Model/ Type	Ký mã hiệu, số serial number	Nguyên giá (đồng)	Tình trạng thiết bị				Đề nghị			Ghi chú (Lý do)
							Đang hoạt động	Đang hư hỏng	Mất	Không sử dụng	Điều động	Xin thanh lý	Hình thức thanh lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	<i>Thí dụ:</i>													
1	Cân điện tử		OHAUS	SE 2020	02568	4,350,000		X				X		Hư hỏng, sửa chữa nhiều lần, không chính xác
2														
	<b>Cộng</b>													

**Người lập biểu,**

(Ký và ghi rõ họ và tên)

**Bộ môn**

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Cần Thơ, ngày tháng năm .....

**Thủ trưởng đơn vị kiêm Trưởng Ban KK đơn vị**

(Ký và ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
BAN KIỂM KÊ: \_\_\_\_\_

Mẫu 31.NCVKT-QTTB

**THỐNG KÊ, KIỂM KÊ DIỆN TÍCH NHÀ CỬA**  
(Có đến 0 giờ ngày 01 tháng 01 năm .....)

Tên nhà: \_\_\_\_\_ Vị trí nhà: \_\_\_\_\_  
Năm đưa vào sử dụng: \_\_\_\_\_

Năm xây dựng: \_\_\_\_\_

Nguồn vốn đầu tư: \_\_\_\_\_

Nguyên giá: \_\_\_\_\_ đồng.

Hồ sơ lưu bao gồm:

- Bản vẽ hoàn công:
- Hồ sơ quyết toán:
- Các hồ sơ khác có liên quan:

TT	Tiêu chí thống kê, kiểm kê diện tích công trình	Khối lượng (m <sup>2</sup> )	Số lượng phòng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<b>Tổng diện tích đất xây dựng:</b>			
2	<b>Tổng diện tích sàn:</b>			
3	<b>Tổng số tầng:</b>			
4	<b>Cấp công trình (*):</b>			
5	<b>Tổng diện tích sàn, bao gồm công năng sử dụng theo thực tế:</b>			

5.1	Diện tích phòng làm việc			
5.2	Diện tích phòng học lý thuyết			
5.3	Diện tích phòng thí nghiệm			
	<i>Bao gồm:</i>			
5.3.1	PTN ...( <i>Ghi tên phòng thí nghiệm - Bộ môn . . . .</i> ) . . . .			
5.3.2	PTN . . . .			
5.3.3	PTN . . . .			
...				
5.4	Diện tích phòng thực hành, thực tập			
	<i>Bao gồm:</i>			
5.4.1	PTH ...( <i>Ghi tên phòng thực hành, thực tập - Bộ môn . . . .</i> ) . . . .			
5.4.2	PTH . . . .			
5.4.3	PTH . . . .			
...				
5.5	Diện tích hội trường			
5.6	Diện tích Thư viện			
5.7	Diện tích phòng máy tính			
5.8	Diện tích phòng học ngoại ngữ			
5.9	Diện tích phòng học nhạc hoạ			
5.10	Diện tích phòng tập thể dục			
5.11	Diện tích phòng kho lưu trữ			
5.12	Diện tích hành lang			
5.13	Diện tích cầu thang			
5.14	Diện tích sân thuộc công trình			
5.15	Diện tích phòng bảo vệ			
5.16	Diện tích phòng vệ sinh			

5.17	Diện tích khác, bao gồm:			
5.17.1	- . . . .			
5.17.2	- . . . .			
. . .				
	<b>Cộng</b>			

*Cần Thơ, ngày tháng năm .....*  
**Ban Kiểm kê đơn vị**

**Tổ Kiểm kê**

1. Ông (Bà):
2. Ông (Bà):
3. ....

**Ghi chú : Mỗi công trình kiểm kê theo từng biểu riêng**

**THỐNG KÊ, KIỂM KÊ DIỆN TÍCH ĐẤT ĐAI**  
(Có đến 0 giờ ngày 01 tháng 01 năm .....)

Tên thửa đất: \_\_\_\_\_ Vị trí thửa đất: \_\_\_\_\_

Năm đưa vào sử dụng : \_\_\_\_\_

Nguồn vốn đầu tư : \_\_\_\_\_

Nguyên giá : \_\_\_\_\_

TT	Tiêu chí thống kê, kiểm kê diện tích đất đai	Khối lượng (m <sup>2</sup> )	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
	<b>Tổng diện tích:</b>		
	<i>Trong đó:</i>		
<b>1</b>	<b>Diện tích đất cho xây dựng</b>		
1.1	Nhà cửa:		
1.2	Vật kiến trúc, bao gồm:		
1.2.1	- Nhà xe, sân để xe		
1.2.2	- Sân bãi bằng bê tông, vữa xi măng		
1.2.3	- Đường đi nội bộ		
1.2.4	- Hồ nước		
1.2.5	- Giếng nước		
1.2.6	- Bể xử lý nước		

1.2.7	- Tháp nước, đài nước		
1.2.8	- Hàng rào		
1.2.9	- Hệ thống công thoát nước		
1.2.10	- ...		
	- ....		
<b>2</b>	<b><i>Diện tích đất khác:</i></b>		
2.1	Trồng hoa kiểng		
2.2	Trồng cỏ		
2.3	.....		

*Cần Thơ, ngày tháng năm ...*

**Ban Kiểm kê đơn vị**

**Tổ Kiểm kê**

**1. Ông (Bà):**

**2. Ông (Bà):**

**3. ....**