# Điều chuyển, kiểm kê và ghi giảm tài sản

*Hướng dẫn bàn giao tài sản cho nhân viên, điều chuyển giữa các bộ phận, kiểm kê tài sản định kỳ, đánh giá lại và ghi giảm khi thanh lý.*

## Giới thiệu

Sau khi ghi tăng, tài sản còn phát sinh nhiều nghiệp vụ trong quá trình sử dụng. Bài này trình bày các nghiệp vụ đó.

## Bàn giao và thu hồi tài sản

| Nghiệp vụ | Nội dung |
|---|---|
| Bàn giao | Giao tài sản cho một nhân viên quản lý và sử dụng. Hệ thống ghi nhận người nhận và ngày bàn giao. |
| Thu hồi | Nhận lại tài sản khi nhân viên chuyển bộ phận hoặc nghỉ việc. |

Lịch sử bàn giao được lưu lại, phục vụ quy trách nhiệm khi tài sản hư hỏng hoặc mất.

## Điều chuyển tài sản

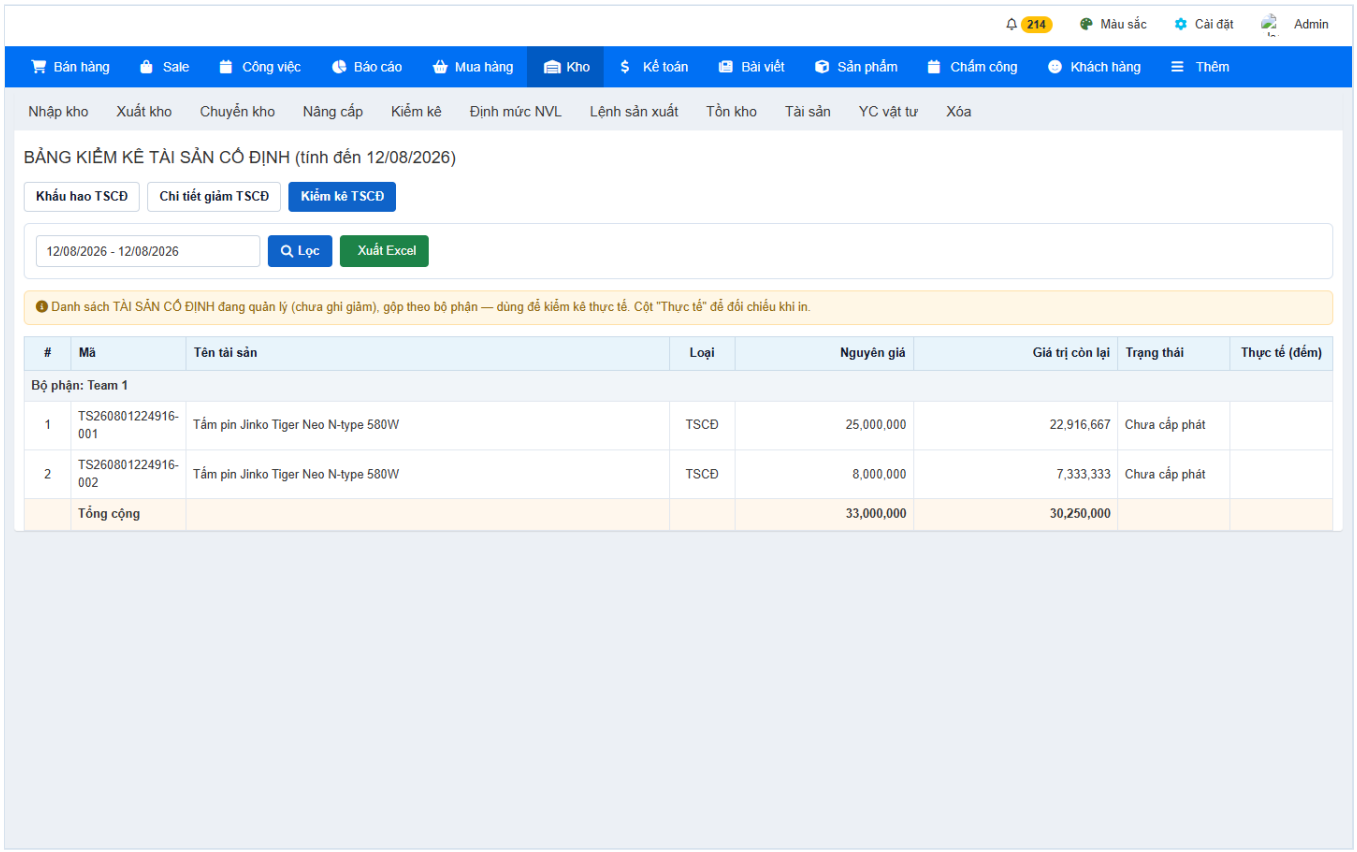
Áp dụng khi tài sản chuyển từ chi nhánh hoặc bộ phận này sang nơi khác. Hệ thống cập nhật bộ phận sử dụng, từ đó chi phí khấu hao các kỳ sau được phân bổ cho nơi mới.

Điều chuyển không làm thay đổi nguyên giá và hao mòn lũy kế của tài sản.

## Kiểm kê tài sản

1. Chọn **Kho → Tài sản → Kiểm kê tài sản** hoặc **Kiểm kê CCDC**.
2. In danh sách tài sản theo sổ, mang xuống thực địa đối chiếu.
3. Ghi nhận tình trạng thực tế của từng tài sản.
4. Xử lý các trường hợp không khớp.

| Tình huống | Hướng xử lý |
|---|---|
| Có trên sổ, không tìm thấy thực tế | Truy nguyên qua lịch sử bàn giao. Nếu mất, lập ghi giảm và quy trách nhiệm. |
| Có thực tế, không có trên sổ | Ghi tăng bổ sung, xác định nguồn gốc và nguyên giá. |
| Hư hỏng không sử dụng được | Lập ghi giảm do thanh lý. |
| Sai bộ phận sử dụng | Lập điều chuyển về đúng bộ phận. |



## Đánh giá lại tài sản

Sử dụng khi cần điều chỉnh nguyên giá, chẳng hạn sau khi nâng cấp, sửa chữa lớn làm tăng giá trị hoặc kéo dài thời gian sử dụng của tài sản.

Sau khi đánh giá lại, mức khấu hao các kỳ tiếp theo được tính theo giá trị mới.

---

## Ghi giảm tài sản

Áp dụng khi tài sản không còn được sử dụng: thanh lý, nhượng bán, hư hỏng hoặc mất.

| Chỉ tiêu | Nội dung khai báo |
|---|---|
| Lý do ghi giảm | Thanh lý, nhượng bán, hư hỏng, mất. |
| Ngày chứng từ, Ngày hạch toán | Thời điểm lập chứng từ và thời điểm ghi sổ. |
| Giá trị còn lại | Hệ thống tự tính tại thời điểm ghi giảm. |

Sau khi ghi giảm, tài sản ngừng trích khấu hao. Giá trị còn lại được kết chuyển vào chi phí khác. Trường hợp nhượng bán, khoản thu được ghi nhận là thu nhập khác.

Danh sách tài sản đã ghi giảm xem tại **Chi tiết giảm TSCĐ** và **Chi tiết giảm CCDC**.

---

## Khuyến nghị

- **Kiểm kê tài sản ít nhất mỗi năm một lần.** Đây là yêu cầu khi lập báo cáo tài chính và là cách phát hiện thất thoát.
- **Bàn giao tài sản có ký nhận.** Lịch sử bàn giao trên hệ thống là căn cứ quy trách nhiệm.

- **Ghi giảm ngay khi tài sản ngừng sử dụng.** Để chậm sẽ tiếp tục trích khấu hao cho tài sản không còn tồn tại.
- **Lưu chứng từ thanh lý.** Biên bản thanh lý và chứng từ bán là tài liệu bắt buộc khi giải trình với cơ quan thuế.

---

## Xử lý sự cố thường gặp

| Hiện tượng | Nguyên nhân và cách xử lý |
|---|---|
| Tài sản đã thanh lý vẫn trích khấu hao | Chưa lập ghi giảm, hoặc ngày ghi giảm muộn hơn kỳ đang tính. |
| Chi phí khấu hao vẫn ghi cho bộ phận cũ | Chưa lập điều chuyển sang bộ phận mới. |
| Không xác định được ai đang giữ tài sản | Chưa thực hiện bàn giao trên hệ thống. Kiểm tra lịch sử bàn giao của tài sản. |
| Giá trị còn lại khi ghi giảm khác dự kiến | Kiểm tra hao mòn lũy kế; tài sản có thể đã được đánh giá lại trước đó. |

---

## Tài liệu liên quan

- Khấu hao tài sản và phân bổ công cụ dụng cụ
- Ghi tăng tài sản cố định và công cụ dụng cụ