

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI




QUY TRÌNH
THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

MÃ TÀI LIỆU : **QT.QTTTB.02**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
		 
Trần Lê Văn	Phạm Thành Lâm	Đỗ Mạnh Dũng


	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.QTTTB.02 Lần ban hành: 02 Trang: 2/10
	THANH LÝ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ	

LÝ LỊCH SỬA ĐỔI

Lần ban hành/ sửa đổi	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét/ sửa đổi	Người xem xét/ sửa đổi

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận tài liệu	Kiểm soát	Nơi nhận tài liệu	Kiểm soát
Hội đồng Quản lý Bệnh viện	<input type="checkbox"/>		
Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trưởng khoa/ phòng	<input checked="" type="checkbox"/>		
Khác:.....	<input checked="" type="checkbox"/>		

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.QTTTB.02
	THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ	Lần ban hành: 02 Trang: 3/10

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình thống nhất trình tự và cách thức thực hiện các hoạt động thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ trong bệnh viện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các khoa, phòng trong bệnh viện.

3. TRÁCH NHIỆM

- Phòng QT TTB chịu trách nhiệm lập danh mục tài sản thanh lý, phối hợp với các khoa, phòng trong việc thanh lý tài sản cố định

- Các khoa, phòng chịu trách nhiệm báo cáo, giám sát phòng QTTTB thực hiện.

4. KHÁI NIỆM/ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ:

4.2 Từ viết tắt:

QTTTB: Quản trị trang thiết bị

HĐTLTS: Hội đồng thanh lý tài sản

HĐ: Hợp đồng

LĐBV: Lãnh đạo bệnh viện

VTTT: Vật tư thay thế

TCKT: Tài chính kế toán




QUY TRÌNH
THANH LÝ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH,
CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ký hiệu: QT.QTTTB.02
Lần ban hành: 02
Trang: 4/10

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu
1.	Phòng QTTTB		
2.	Phòng QTTTB		BMT.01.QTTTB.02
3.	Phòng QTTTB		
4.	Phòng QTTTB HĐTLTS Đơn vị cung cấp		BMT.02.QTTTB.02
5.	LĐBV Phòng QTTTB		
6.	Phòng QTTTB HĐTLTS		
7.	Phòng QTTTB HĐTLTS		
8.	Phòng QTTTB Phòng TCKT Đơn vị cung cấp Đơn vị thanh lý		BMT.03.QTTTB.02

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.QTTTB.02 Lần ban hành: 02 Trang: 5/10
	THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ	

5.2. Diễn giải lưu đồ

BUỚC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ	BIỂU MẪU
1	Phòng QTTTB	<ul style="list-style-type: none"> - Khi phát sinh thiết bị hỏng. Các khoa, phòng báo cáo về phòng QTTTB - Phòng QTTTB phân công đầu mối chịu trách nhiệm xác minh tình trạng hỏng của thiết bị. 	BMT.01.QTTTB.02
2	Phòng QTTTB	<p>Sau khi tiếp nhận thông báo của các khoa/phòng về thiết bị hỏng; phòng QTTTB tiến hành phân loại các thiết bị hỏng thành 2 loại:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài sản hỏng có khả năng sửa chữa và sử dụng được - Tài sản hỏng không sửa chữa được, có thể thanh lý 	
3	Phòng QTTTB	<ul style="list-style-type: none"> - Tài sản hỏng có khả năng sửa chữa và sử dụng được: Là các tài sản mà nhân viên của phòng có thể sửa chữa, khắc phục được. - Tài sản hỏng không sửa chữa được, có thể thanh lý: Là các tài sản mà nhân viên của phòng không thể khắc phục sửa chữa được, hoặc không có vật tư thay thế 	BMT.02.QTTTB.02
4	Phòng QTTTB HĐTLTS Phòng TCKT Đơn vị kí hợp đồng bảo trì	<p>Tài sản hỏng có khả năng sửa chữa và sử dụng được</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các tài sản hỏng không cần VTT hoặc cần VTTH có sẵn tại kho của bệnh viện: Nhân viên phòng QTTTB sẽ triển khai sửa chữa, khắc phục; sau khi hoàn thành sẽ bàn giao lại cho khoa, phòng. - Đối với các tài sản hỏng cần sử dụng VTTT mà VTTT không có sẵn tại kho của Bệnh viện: Phòng QTTTB xin ý kiến LDBV. 	
		<p>Tài sản hỏng không sửa chữa được, có thể thanh lý: Phòng QTTTB phối hợp với phòng TCKT và khoa phòng sử dụng lập biên bản thu hồi tài sản hỏng, và đưa tài sản vào danh mục tài sản đề nghị thanh lý</p>	BMT.02.QTTTB.02
5	LDBV Phòng QTTTB	LDBV xem xét phê duyệt, mua sắm VTTH để sửa chữa thay thế/ Kí hợp đồng với đơn vị bên ngoài để thực hiện sửa chữa, khắc phục/ Phê duyệt danh mục tài sản đề nghị thanh lý	


**QUY TRÌNH****THANH LÝ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH,
CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Ký hiệu: QT.QTTTB.02

Lần ban hành: 02

Trang: 6/10

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ	BIỂU MẪU
6	Phòng QTTTB HĐTLTS	Tài sản hỏng có khả năng sửa chữa và sử dụng được Sau khi được LDBV phê duyệt, phòng QTTTB thực hiện mua sắm VTTH theo quy trình mua sắm, thực hiện ký hợp đồng với đơn vị nhận sửa chữa thiết bị	
		Tài sản hỏng không sửa chữa được, có thể thanh lý Phòng QTTTB kết hợp với phòng TCKT thực hiện lựa chọn và ký hợp đồng với đơn vị chịu trách nhiệm thanh lý tài sản	
7	Phòng QTTTB HĐTLTS	Tài sản hỏng trong khả năng có thể sửa chữa được - Khi có đủ VTTH thay thế, phòng QTTTB triển khai khắc phục các sự cố. Khi khắc phục xong, phải thông báo cho lãnh đạo khoa, phòng có yêu cầu sửa chữa để xác nhận công việc đã hoàn thành. - Nếu chưa khắc phục được cần phải thông báo ngay cho lãnh đạo khoa, phòng và trưởng phòng QTTTB lý do cụ thể để thực hiện các biện pháp khắc phục khác.	
		Tài sản hỏng cần hỗ trợ từ đơn vị khác ngoài bệnh viện Sau khi được LDBV phê duyệt và kí hợp đồng với đơn vị bên ngoài, Phòng QTTTB thực hiện giám sát các hoạt động sửa chữa của đơn vị được kí HĐ. Khi thực hiện sửa chữa, khắc phục xong phải thông báo cho lãnh đạo khoa, phòng có yêu cầu sửa chữa để xác nhận công việc đã hoàn thành.	
		Tài sản hỏng không sửa chữa được, có thể thanh lý Phòng QTTTB, phòng TCKT thực hiện giám sát trong cả quá trình thanh lý tài sản. Tránh thất thoát và nhầm lẫn trong quá trình thanh lý tài sản	
8	Phòng QTTTB HĐTLTS	Tài sản hỏng có thể sửa chữa được Khi thực hiện khắc phục xong, phòng QTTTB chịu trách nhiệm bàn giao, hướng dẫn sử dụng cho các khoa, phòng. Tài sản hỏng không có khả năng sửa chữa, có thể thanh lý	BMT.03.QTTTB.02

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.QTTTB.02 Lần ban hành: 02 Trang: 7/10
	THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ	

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ	BIỂU MẪU
		Sau kết thúc công việc thanh lý tài sản, phòng QTTTB phối hợp với phòng TCKT hoàn thiện các thủ tục cần thiết, đưa vào theo dõi trên sổ sách và hạch toán theo quy định	

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1.	Hợp đồng bảo trì của Bệnh viện với đơn vị bên ngoài	P. QTTTB	10 năm	Bản giấy
2.	Biên bản bảo trì, sửa chữa	P. QTTTB	05 năm	Bản giấy

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	BMT.01.QTTTB.02	Biên bản xác minh
2.	BMT.02.QTTTB.02	Biên bản thu hồi tài sản
3.	BMT.03.QTTTB.02	Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng

8. TÀI LIỆU THAM KHẢO

TT	Tên tài liệu	Ghi chú
1.	Quy chế bệnh viện - Nhà xuất bản Y học năm 1997.	
2.	Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.	

Đơn vị: **BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH**

Bộ phận: Khoa/Phòng.....

**BIÊN BẢN XÁC MINH TÌNH TRẠNG
HỔNG TÀI SẢN, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Ngày tháng năm 20...

STT	Tên tài sản cố định	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian sử dụng từ ngày, đến ngày	Giá trị tài sản cố định	Lý do hỏng	Ghi chú

Ngày tháng năm 20...

Đơn vị sử dụng tài sản
Người sử dụng Phụ trách bộ phận

Cán bộ xác minh

Xác nhận phòng Quản trị TTB

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI

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

BIÊN BẢN THU HỒI TÀI SẢN

Căn cứ vào đề nghị thu hồi của đơn vị, Phòng Quản trị TTB tiến hành thủ tục thu hồi tài sản như sau:

1.
2.
3.
4.

Chức vụ:
 Chức vụ:
 Chức vụ:
 Chức vụ:

Xác nhận việc thu hồi tài sản như sau:

STT	TÊN TÀI SẢN	MÃ SỐ TS	Số SN	NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ CÒN LẠI	LÝ DO THU HỒI
1						

Tổng cộng: tài sản./.

Phòng Quản trị TTB

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Phòng Tài chính - kế toán

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO, ĐƯA VÀO SỬ DỤNG
TÀI SẢN ĐÃ ĐƯỢC SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG**

Đơn vị bàn giao tài sản, máy móc: **Phòng quản trị TTB**

Đơn vị nhận tài sản, máy móc: (*Khoa/phòng tiếp nhận*).....

Hôm nay, ngày tháng năm

Chúng tôi gồm:

- | | | |
|----|-------|------------------|
| 1. | | - Chức vụ: |
| 2. | | - Chức vụ: |
| 3. | | - Chức vụ: |
| 4. | | - Chức vụ: |
| 5. | | - Chức vụ: |

Các đơn vị liên quan cùng nhau bàn giao và nhận tài sản, máy móc như sau:

Phòng Quản trị TTB bàn giao cho *Khoa/phòng*.....

STT	Tên máy	ĐVT	Số lượng	Linh kiện thay thế	Tình trạng bàn giao
1					

Các tài sản, máy móc trên được bàn giao trong tình trạng sử dụng tốt

Phòng Quản trị TTB

Phòng TCKT

Khoa/phòng tiếp nhận