

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



QUY TRÌNH QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ

MÃ TÀI LIỆU : **QT.QTTTB.03**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
		 
Đoàn Tiến Dũng	Phạm Thành Lâm	Đỗ Mạnh Dũng

**QUY TRÌNH****QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ**

Ký hiệu: QT.QTTTB.03

Lần ban hành: 01


Trang: 2/20

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.03 Lần ban hành: 01 Trang: 3/20
	QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ	

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình thống nhất trình tự và cách thức thực hiện các hoạt động quản lý, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị thiết bị y tế, công nghệ thông tin và thông dụng (gọi tắt là trang thiết bị) đang được sử dụng tại Bệnh viện. Đảm bảo toàn bộ trang thiết bị trong Bệnh viện hoạt động tốt phục vụ hiệu quả công tác khám chữa bệnh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các hoạt động quản lý trang thiết bị, bao gồm các lĩnh vực như:

- Lập dự trù;
- Tiếp nhận trang thiết bị;
- Lắp đặt, chạy thử, hướng dẫn vận hành; bảo trì, bảo dưỡng;
- Bàn giao, đưa máy vào sử dụng;
- Xử lý sự cố, sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm tra, hiệu chuẩn,...

3. TRÁCH NHIỆM

- Phòng QT - TTB chịu trách nhiệm quản lý trang thiết bị y tế.
- Phòng CNTT chịu trách nhiệm quản lý trang thiết bị điện tử, CNTT.
- Phòng TCKT chịu trách nhiệm kiểm soát, theo dõi kiểm kê tài sản.
- Các Khoa, Phòng tại Bệnh viện phối hợp tuân thủ thực hiện quy trình này.

4. KHÁI NIỆM/ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ:

- Bảo dưỡng định kỳ: Bảo dưỡng theo khuyến cáo của nhà sản xuất, theo thời gian sử dụng và mức độ sử dụng TTB

- Sửa chữa theo yêu cầu: của các đơn vị có TTB đang vận hành phải dừng để sửa chữa do sự cố.

4.2 Từ viết tắt:

BBKK: Biên bản kiểm kê

NCC: Nhà cung cấp

HĐ KHKT: Hội đồng Khoa học kỹ thuật bệnh viện

HĐ: Hợp đồng


Phòng CNTT: Phòng Công nghệ thông tin

Phòng QT - TTB : Phòng Quản trị trang thiết bị

Phòng TCKT: Phòng Tài chính kế toán

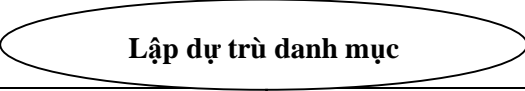
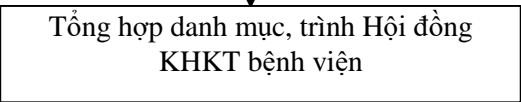
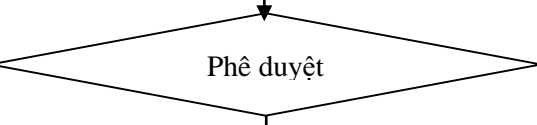
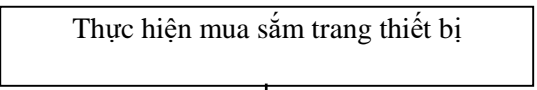
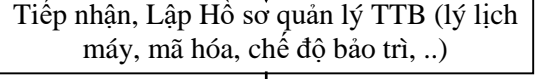
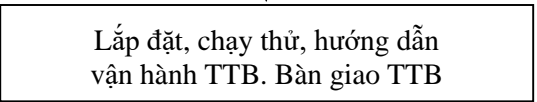
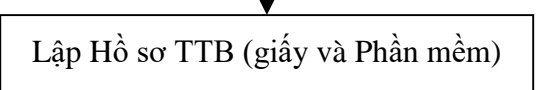
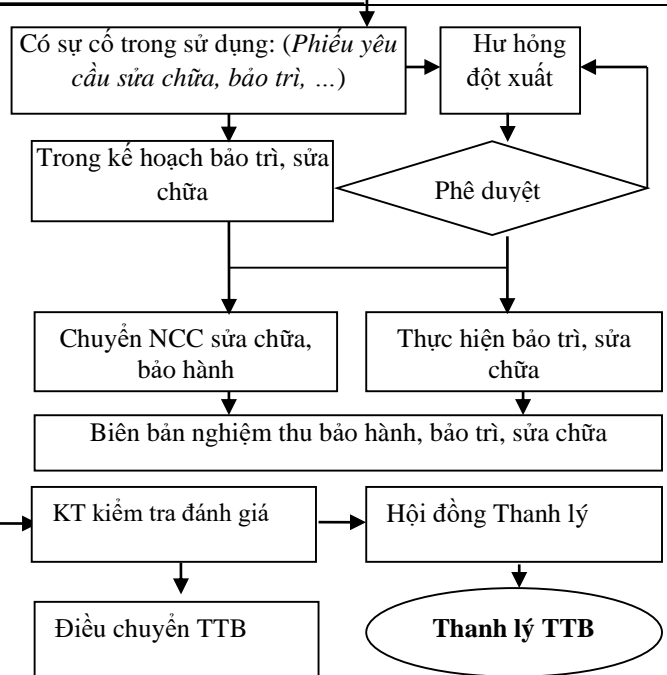
TTB: Trang thiết bị


TSCĐ: Tài sản cố định

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.QTTTB.03 Lần ban hành: 01 Trang: 4/20
	QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ	

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


5.1. Lưu đồ

BUỚC	TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU
1	Các khoa phòng có nhu cầu		BMT.01.QTTTB.03
2	Phòng QTTTB Phòng CNTT		BMT.02.QTTTB.03
3	Hội đồng KHKT bệnh viện		BMT.03.QTTTB.03
4	Dự án/Tổ đầu thầu bệnh viện		
5	Phòng QTTTB Phòng CNTT		
6	Đơn vị cung cấp Phòng chức năng Các khoa, phòng		BMT.04.QTTTB.03
7	Phòng QTTTB Các khoa sử dụng TTB		
8	Bệnh viện; Khoa, Phòng và đơn vị liên quan		BMT.05.QTTTB.03 BMT.06.QTTTB.03 BMT.07.QTTTB.03 BMT.08.QTTTB.03 BMT.09.QTTTB.03 BMT.10.QTTTB.03 BMT.11.QTTTB.03 BMT.12.QTTTB.03


	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.QTTTB.03 Lần ban hành: 01 Trang: 5/20
	QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ	

5.2. Diễn giải lưu đồ

BUỚC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	Các khoa phòng có nhu cầu	Khoa, phòng căn cứ vào hoạt động thực tế có nhu cầu (Định kỳ hay đột xuất) sử dụng TTB, lập danh mục yêu cầu TTB trên phần mềm chuyển lên Phòng chức năng (Phòng QTTTB & CNTT).	BMT.01.QTTTB.03 Lập dự trù danh mục TTB đề nghị, đính kèm mẫu Phiếu đề xuất theo nhu cầu khoa, phòng sử dụng
2	Phòng QTTTB Phòng CNTT	Phòng chức năng tổng hợp các danh mục theo đề xuất của các Khoa, phòng có nhu cầu; Trình Hội đồng KHKT bệnh viện.	BMT.02.QTTTB.03 Bảng tổng hợp đề xuất danh mục TTB từ các khoa, phòng
3	Hội đồng KHKT bệnh viện	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng KHKT họp, xem xét nhu cầu và khả năng của Bệnh viện; Phê duyệt danh mục trang thiết bị mua sắm, cung ứng cho các khoa, phòng. - Thông báo danh mục TTB phê duyệt trên phần mềm tới khoa/phòng và tổ mua sắm bệnh viện. 	BMT.03.QTTTB.03 Bảng tổng danh mục TTB được Hội đồng khoa học phê duyệt
4	Dự án/Tổ đấu thầu bệnh viện	Chuyển Tổ thẩm định/Dự án làm các thủ tục mua sắm trang thiết bị theo quy trình mua sắm của bệnh viện.	
5	Phòng QTTTB Phòng CNTT Phòng TCKT	<ul style="list-style-type: none"> - Sau thực hiện mua sắm, Phòng chức năng tiếp nhận TTB, kiểm soát các thông số theo hợp đồng mua sắm. - Nhập kho, Lập Hồ sơ quản lý TTB trên phần mềm (<i>đánh mã trang thiết bị; nhập các thông tin máy, thời gian bảo trì, bảo dưỡng, hoạt động của TTB, ...</i>). - Hồ sơ theo dõi TTB trên giấy: (<i>theo dõi tay 3 giữa bên giao, bên nhận và kế toán theo dõi</i>) và nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý TTB. 	Thẻ nhập kho Sổ theo dõi trang thiết bị
6	Đơn vị cung cấp Phòng QTTTB Phòng CNTT Khoa đề nghị	Phòng chức năng & nhà cung cấp tiến hành bàn giao, hướng dẫn, vận hành sử dụng TTB cho khoa, phòng đề nghị.	BMT.04.QTTTB.03 Biên bản giao nhận TSCĐ
7	Các khoa phòng; Phòng QTTTB	Các khoa, phòng sau khi nhận bàn giao trang thiết bị chủ động nhập thông tin vào phần mềm.	

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.QTTTB.03 Lần ban hành: 01 Trang: 6/20
	QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ	

BUỚC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
		Phòng QTTTB theo dõi, quản lý trang thiết bị trên phần mềm.	
8	Khoa sử dụng; Phòng quản trị và chức năng; Hội đồng/ Khoa/ Phòng liên quan	<p>Trong quá trình sử dụng TTB xuất hiện sự cố thì đơn vị sử dụng báo cáo qua PHẦN MỀM (<i>phiếu đề xuất và mô tả tình trạng TTB</i>).</p> <p>Đầu mỗi tiếp nhận (Phòng QTTTB) phiếu đề xuất sửa chữa TTB sẽ ghi nhận và báo cáo lãnh đạo phòng QTTTB.</p> <p>+ Những sự cố có trong kế hoạch hoặc trong khả năng của Phòng chức năng thì sẽ được khắc phục ngay lập tức;</p> <p>+ Sự cố phát sinh ngoài kế hoạch và cần nguồn lực/nhà cung cấp thì phòng chức năng sẽ xin phê duyệt/phối hợp với đơn vị liên quan xử lý, khắc phục sớm nhất có thể.</p> <p>+ Sau mỗi đợt xử lý các bên ghi biên bản, ghi lý lịch, nhật ký TTB.</p> <p>- Trong quá trình sử dụng bệnh viện kiểm tra định kỳ đánh giá tình trạng hoạt động của TTB, xác định điều chuyển/bàn giao/thanh lý trang thiết bị. Các khoa sử dụng và phòng chức năng thực hiện quản lý theo phê duyệt của Hội đồng.</p> <p>- Tại kho (QTTTB), các khoa có nhu cầu mượn TTB còn sử dụng được từ các khoa khác, ghi vào sổ theo dõi mượn trả máy. Các TTB hỏng không sử dụng được, Hội đồng thanh lý đánh giá lại trước khi chuyển thanh lý.</p>	<p>Khoa sử dụng vào phần mềm đề xuất xử lý sự cố TTB.</p> <p>Phòng Quản lý chất lượng phân công & giám sát kết quả khắc phục sự cố TTB của phòng chức năng bằng Phần mềm.</p> <p>BMT.05.QTTTB.03</p> <p>Mẫu kế hoạch bảo dưỡng trang thiết bị hàng năm</p> <p>BMT.06.QTTTB.03</p> <p>Giấy đề nghị mang tài sản ra ngoài bệnh viện</p> <p>BMT.07.QTTTB.03</p> <p>Biên bản bàn giao, đưa vào sử dụng tài sản đã được sửa chữa, bảo dưỡng</p> <p>Hội đồng thực hiện đánh giá giá trị sử dụng của TTB và có hình thức cụ thể cho từng TTB.</p> <p>BMT.08.QTTTB.03</p> <p>Biên bản điều chuyển, bàn giao TS</p> <p>BMT.09.QTTTB.03</p> <p>Biên bản kiểm kê TSCĐ</p> <p>BMT.10.QTTTB.03</p> <p>Sổ theo dõi việc mượn trả TTB</p> <p>BMT.11.QTTTB.03</p> <p>Biên bản đánh giá lại TSCĐ</p> <p>BMT.12.QTTTB.03</p> <p>Biên bản gửi tài sản thanh lý</p>


	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.QTTTB.03 Lần ban hành: 01 Trang: 7/20
	QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ	

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1.	Danh mục trang thiết bị	P. QTTTB P. CNTT	Không thời hạn	Hồ sơ, PM
2.	Kế hoạch sử dụng, bảo trì, nâng cấp	P. QTTTB P. CNTT	05 năm	Hồ sơ
3.	Biên bản bảo trì, sửa chữa	P. QTTTB P. CNTT	05 năm	Hồ sơ
4.	Hồ sơ quản lý tài sản cố định	P. QTTTB	Không thời hạn	Hồ sơ, PM
5.	Lý lịch tài sản	P. QTTTB P. CNTT	05 năm	Hồ sơ, PM

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	BMT.01.QTTTB.03	Phiếu đề xuất cung cấp trang thiết bị
2.	BMT.02.QTTTB.03	Bảng tổng hợp đề xuất danh mục trang thiết bị từ các khoa, phòng
3.	BMT.03.QTTTB.03	Bảng tổng hợp danh mục trang thiết bị được hội đồng KHKT phê duyệt
4.	BMT.04.QTTTB.03	Biên bản giao nhận TSCĐ
5.	BMT.05.QTTTB.03	Mẫu kế hoạch bảo dưỡng trang thiết bị hàng năm
6.	BMT.06.QTTTB.03	Giấy đề nghị mang tài sản ra ngoài bệnh viện
7.	BMT.07.QTTTB.03	Biên bản bàn giao, đưa vào sử dụng tài sản đã được sửa chữa, bảo dưỡng
8.	BMT.08.QTTTB.03	Biên bản điều chuyển, bàn giao tài sản
9.	BMT.09.QTTTB.03	Biên bản kiểm kê TSCĐ
10.	BMT.10.QTTTB.03	Sổ theo dõi việc mượn trả TTB
11.	BMT.11.QTTTB.03	Biên bản đánh giá lại TSCĐ
12.	BMT.12.QTTTB.03	Biên bản gửi tài sản thanh lý

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.QTTTB.03 Lần ban hành: 01 Trang: 8/20
	QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ	

8. TÀI LIỆU THAM KHẢO

TT	Tên tài liệu	Ghi chú
1.	Bộ Tài Chính (2006), Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 30/3/2006 về việc “Ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp”.	
2	Quy chế bệnh viện - Nhà xuất bản Y học năm 1997.	
3	Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.	

BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH
KHOA/PHÒNG:

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

.....

PHIẾU ĐỀ XUẤT CUNG CẤP TRANG THIẾT BỊ/TÀI SẢN

Kính gửi: - Giám đốc Bệnh viện
- Phòng chức năng bệnh viện.

Căn cứ vào

Khoa/phòng xin đề xuất Bệnh viện cung cấp/sửa chữa/trang thiết bị/tài sản sau:

STT	NỘI DUNG	CÁU HÌNH	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1				
2				
3				
4				
5				

Thuyết minh lý do đề xuất:

.....

.....

.....

Thái Bình, ngày tháng năm 20

Ý KIẾN PHÒNG CHỨC NĂNG

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG ĐỀ XUẤT

DUYỆT GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH
PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Căn cứ đề nghị của khoa/ phòng

Hôm nay ngày 01 / 07 /2018, chúng tôi gồm:

I. BÊN GIAO:

- Ông/ Bà : Chức vụ: Trưởng Phòng QT-TTB

- Ông/ Bà : Chức vụ: Cán bộ phòng QT-TTB

II. BÊN NHẬN

- Ông/ Bà: Chức vụ: Trưởng/ Phó khoa.....

- Ông/ Bà: Chức vụ: Bác Sĩ/ ĐD khoa.....

III. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN:

- Ông/ Bà: Chức vụ: Trưởng phòng TCKT

- Ông/ Bà: Chức vụ: Kế toán TS

Địa điểm giao nhận: Khoa/ Phòng.....

Xác nhận việc giao nhận như sau:

Tên trang thiết bị	Ký hiệu máy- Số seri	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Số lượng	Giá trị TSCĐ	Thời gian bảo hành	Tài liệu kèm theo

PHÒNG QUẢN TRỊ TTB

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

BÊN NHẬN

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI

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

Số: /KH-BVN

Thái Bình, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ NĂM 2020

Căn cứ vào
.....
.....

Bệnh viện xây dựng kế hoạch Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị/tài sản năm 20 với nội dung cụ thể sau:

1. Lịch bảo dưỡng trang thiết bị

STT	Tên thiết bị	Định kì (Ngày/ tháng/ năm)	Nội dung bảo dưỡng	Thời gian bảo dưỡng												Khoa/ phòng
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

2. Phân công thực hiện:
.....

3. Dự kiến kinh phí (Có phụ lục đính kèm).

Trên đây, là kế hoạch bảo dưỡng trang thiết bị tại bệnh viện năm 20 . Đề nghị các khoa, phòng nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Bệnh viện;
- Các khoa, phòng bệnh viện;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu)

BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH
PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

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

Thái Bình, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
MANG TÀI SẢN RA NGOÀI BỆNH VIỆN

Kính gửi: - Ban Lãnh đạo Bệnh viện

Hiện nay một số thiết bị thuộc khoa/ phòng đang bị không hoạt động được cụ thể như sau:

STT	Tên Máy	Tình Trạng Lỗi	Ghi Chú
1			
2			

Đơn vị sửa chữa cùng với Phòng Quản trị -TTB đã thực hiện sửa chữa nhưng chưa thể khắc phục được.

Phòng Quản trị -TTB kính đề nghị Lãnh đạo Bệnh viện cho kỹ sư:, Số điện thoại:- Công ty Địa chỉ:

-Đại diện hãng máy được phép mang đi kiểm tra, sửa chữa.

Trong thời hạn..... ngày kể từ ngày bàn giao, đơn vị sửa chữa cam kết báo cáo kết quả sửa chữa và bàn giao 2 máy trên về Bệnh viện.

Phòng Quản trị -TTB xin trân trọng cảm ơn./.

Duyệt lãnh đạo Bệnh viện

Người đề nghị

BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH
PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

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

Chúng tôi gồm:

- | | | |
|---|---------------|---------------------------|
| 1 | Ông/ Bà | - Trưởng phòng QTTTB |
| 2 | Ông/ Bà | - Trưởng phòng TCKT |
| 3 | Ông/ Bà | - Trưởng khoa/ phòng..... |
| 4 | Ông/ Bà | - Cán bộ phòng QTTTB |
| 5 | Ông/ Bà | - Cán bộ phòng TCKT |
| 6 | Ông/ Bà | - Cán bộ khoa/ phòng..... |

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 TÀI CHÍNH KẾ TOÁN KHOA

BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH
KHOA/PHÒNG:

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

BIÊN BẢN ĐIỀU CHUYỂN BÀN GIAO TÀI SẢN

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 200... Chúng tôi gồm có:

- | | | | |
|----|----------------|---------------|---------------------------|
| 1. | Ông (bà) | Chức vụ:..... | Đại diện Khoa/ Phòng..... |
| 2. | Ông (bà) | Chức vụ:..... | Đại diện Khoa/ Phòng..... |
| 3. | Ông (bà) | Chức vụ:..... | Đại diện Khoa/ Phòng..... |
| 4. | Ông (bà) | Chức vụ:..... | Đại diện Khoa/ Phòng..... |
| 5. | Ông (bà) | Chức vụ:..... | Đại diện Khoa/ Phòng..... |

Phòngvà các bên có liên quan đã tiến hành điều chuyển, bàn giao các TTB, vật tư sau:

STT	Tên tài sản	Mã hiệu	ĐVT	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Ghi chú

Xác nhận bên giao đã bàn giao:; tình trạng hoạt động của TTB:

ĐẠI DIỆN PHÒNG CHỨC NĂNG

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH
 Bộ phận :
 Mã đơn vị SDNN:

Mẫu số C50 – HD
 (Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng
 BTC)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Ngày tháng năm 20 .

Số :

Thời điểm kiểm kê : giờ ngày tháng năm 20 Ban kiểm kê gồm :

- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện : Trưởng ban
- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện : Ủy viên
- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện : Ủy viên
-

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau :

STT	Tên TSCĐ	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
1													
2													
...													
Tổng cộng													

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Trưởng ban kiểm kê
 (Ký, họ tên)

BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH

Bộ phận :

Mã đơn vị SDNN:

Mẫu số C50 – HD(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC Ngày 30/3/2006 của Bộ
trưởng BTC)**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ**

Ngày tháng năm 20..

Số : Nợ :

Có :

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

- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện : Chủ tịch Hội đồng

- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện : Ủy viên

- Ông / bà : Chức vụ : Đại diện : Ủy viên

-

Đã thực hiện đánh giá lại giá trị các TSCĐ sau đây :

STT	Tên TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Số thẻ TSCĐ	Giá trị đang ghi sổ			Giá trị theo đánh giá lại	Chênh lệch giữa giá đánh giá lại và giá trị còn lại	
				Nguyên giá	Giá trị hao mòn	Giá trị còn lại		Tăng	Giảm
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
1									
2									
...									
Tổng cộng									

Ủy viên / người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH
KHOA/PHÒNG:

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

BIÊN BẢN GỬI TÀI SẢN THANH LÝ

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 200... Chúng tôi gồm có:

1. Ông (bà) Chức vụ:..... Đại diện Khoa/ Phòng.....
2. Ông (bà) Chức vụ:..... Đại diện Khoa/ Phòng.....
3. Ông (bà) Chức vụ:..... Đại diện Khoa/ Phòng.....
4. Ông (bà) Chức vụ:..... Đại diện Khoa/ Phòng.....
5.

Khoa/ phòng xin gửi tài sản đã hư hỏng, không còn sử dụng được để phòng QTTTB thực hiện thanh lý tài sản theo quy định.

Danh mục các tài sản gửi thanh lý bao gồm :

STT	Tên tài sản	Mã hiệu	ĐVT	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Ghi chú

ĐẠI DIỆN PHÒNG QTTTB
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN KHOA/ PHÒNG
 (Ký, ghi rõ họ và tên)