

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH  
BỆNH VIỆN NHI



**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ**

MÃ TÀI LIỆU : QĐ.QTTTB.02

LẦN BAN HÀNH : 02

NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phản phê duyệt tài liệu:

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



	<b>QUY ĐỊNH</b>	Ký hiệu: QĐ.QTTTB.02
	<b>QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ</b>	Lần ban hành: 01 Trang: 3/21

## 1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất các quy định trong quản lý, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị thiết bị y tế, công nghệ thông tin và trang thiết bị 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 định này áp dụng đối với các khoa, phòng trong toàn bệnh viện

## 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 định 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

HĐ KHKT: Hội đồng Khoa học kỹ thuật bệnh viện

HĐ: Hợp đồng

Phòng CNTT: Phòng Công nghệ thông tin

Phòng QTTTB : Phòng Quản trị trang thiết bị

Phòng TCKT: Phòng Tài chính kế toán

TTB: Trang thiết bị

TSCĐ: Tài sản cố định

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Quy định về quản lý

Trang thiết bị như máy, tài sản cố định, vật dụng, phương tiện, ... phục vụ hoạt động khám chữa bệnh tại Bệnh viện Nhi Thái Bình.

	<b>QUY ĐỊNH</b>	Ký hiệu: QĐ.QTTTB.02 Lần ban hành: 01 Trang: 4/21
	<b>QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ</b>	

### **5.1.1. Những quy định chung**

Bệnh viện giao cho các khoa, phòng quản lý và sử dụng trang thiết bị như sau:

Các đơn vị được trang bị, quản lý thiết bị có trách nhiệm lập danh mục cho toàn bộ thiết bị máy móc của khoa, phòng mình

Phòng QTTTB tiến hành đánh NHÃN lên mỗi thiết bị. Cách thức đánh như sau:

+ **Tên thiết bị:** Máy chiếu, máy tính xách tay, máy chụp XQ kỹ thuật số, .....

+ **Hiệu:** Ben Q, 3M, IBM, Cannon,

+ **Số serial:** xxxxyyyzzzz ( Số serial của nhà sản xuất ghi trên máy)

+ **Mã trang thiết bị:**

\* **Mã TTB** (mã được bảo dưỡng/mã khoa, phòng/năm thiết bị sử dụng/mã rủi ro thiết bị/ số thứ tự của TTB).

\* **Mã rủi ro: tần xuất rủi ro khi sử dụng máy** (Theo 4 cấp rủi ro: [1] liên quan tính mạng; [2] cực kỳ cần thiết trong chẩn đoán, thường xuyên sử dụng; [3] lịch sử sửa chữa, hư hỏng nhiều [4] Tiếp xúc điện với bệnh nhân); (17-20 điểm: mức C-1 năm) ; 11-16 điểm: mức B- 8 tháng; Dưới 10 điểm: mức A- 6 tháng).

#### **a. Phòng Quản trị - Trang thiết bị**

- Quản lý toàn bộ tài sản, thiết bị máy móc phục vụ công tác khám chữa bệnh, nghiên cứu khoa học, các trạm biến áp, hệ thống bơm và cấp thoát nước, ... trong khuôn viên thuộc quản lý của bệnh viện.

- Quản lý việc nâng cấp, sửa chữa các trang thiết bị của bệnh viện.

- Phân công và giao việc cụ thể công tác quản lý sửa chữa, bảo trì cho các bộ phận trực thuộc phòng.

#### **b. Các khoa, phòng khác**

- Quản lý trang thiết bị máy móc phục vụ công tác khám chữa bệnh của đơn vị.

- Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm phân công cán bộ phụ trách tài sản, trang thiết bị do đơn vị quản lý.

- Người được giao quản lý trang thiết bị phải lập sổ sách theo dõi việc sửa chữa, và bảo trì tài sản.

- Tất cả cán bộ, nhân viên trong toàn bệnh viện phải có trách nhiệm thực hiện đầy đủ về quy trình quản lý, quy định, giữ gìn, bảo trì trang thiết bị, tài sản của bệnh viện.

	<b>QUY ĐỊNH</b>	Ký hiệu: QĐ.QTTTB.02 Lần ban hành: 01 Trang: 5/21
	<b>QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ</b>	

### **5.1.2. Sửa chữa, bảo trì trang thiết bị**

- Mọi cán bộ, nhân viên phải thường xuyên kiểm tra tài sản của bộ phận mình, (theo mẫu BMT.06.QTTTB.02); nếu phát hiện hư hỏng phải báo cho cán bộ chuyên trách của các phòng chức năng (QTTTB, CNTT, QLCL) tránh để tình trạng hư hỏng kéo dài. Phiếu đề xuất cung cấp, sửa chữa, thanh lý trang thiết bị, tài sản (theo biểu mẫu BMT.01.QTTTB.02)

- Phòng chức năng (QTTTB, CNTT, QLCL) có trách nhiệm tiếp nhận đề nghị của các đơn vị về công tác sửa chữa, bảo trì tài sản cố định, sau đó thống kê khối lượng cần sửa chữa, bảo trì, bảo trì tổng hợp và báo các Lãnh đạo bệnh viện duyệt theo kế hoạch bảo trì, sửa chữa đột xuất hoặc định kỳ, (theo biểu mẫu BMT.05.QTTTB.02)

+ Nếu hư hỏng có mức độ sửa chữa < 5 triệu đồng, tùy theo tình hình thực tế phòng chức năng (QTTTB hoặc CNTT) làm tờ trình, trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt và sau đó có thể giao cho bộ phận chức năng của phòng tổ chức sửa chữa, bảo trì.

+ Nếu hư hỏng có mức độ giá trị sửa chữa  $\geq$  5 triệu đồng thì phòng chức năng lập tờ trình, trình Giám đốc đồng thời đề xuất trình phương án và Giám đốc quyết định. Sau khi có phê duyệt giao cho các đơn vị bên ngoài thì P.QTTTB chọn đơn vị có đủ năng lực, vốn, thiết bị, công nghệ đến thương thảo hợp đồng sửa chữa theo quy định hiện hành của Nhà nước.

+ Nếu hư hỏng không thể tiến hành sửa tại trường thì phòng chức năng đề nghị đơn vị, nhà cung cấp đưa về đơn vị để sửa chữa, thay thế, sửa chữa, bảo hành. (theo mẫu BMT.02.QTTTB.02)

Sau khi sửa chữa xong phải thành tiến hành nghiệm thu (biên bản) đánh giá chất lượng sửa chữa (BMT.03.QTTTB.02). Thành viên tham gia nghiệm thu gồm:

- Đại diện Phòng chức năng (*QTTTB hoặc CNTT*).
- Đại đơn vị quản lý tài sản được sửa chữa (Đơn vị sử dụng)
- Đại diện đơn vị thi công, sửa chữa

	<b>QUY ĐỊNH</b>	Ký hiệu: QĐ.QTTTB.02 Lần ban hành: 01 Trang: 6/21
	<b>QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ</b>	

## **5.2. Quản lý trang thiết bị máy móc**

### **5.2.1. Quy định chung**

Bệnh viện giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng trang thiết bị phục vụ cho hoạt động khám chữa bệnh:

- + Các trang thiết bị giao cho đơn vị nào, thì trưởng đơn vị ấy có trách nhiệm quản lý, bảo quản giữ gìn để thiết bị máy móc luôn ở tình trạng hoạt động tốt.
- + Các thiết bị máy móc phải có tài liệu hướng dẫn vận hành và sổ theo dõi hoạt động.
- + Các thiết bị máy móc phải được đánh mã số ký hiệu.
- + Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về tài sản thuộc quản lý của đơn vị mình

### **5.2.2. Sử dụng**

Trong quá trình thực hiện, cán bộ, nhân viên bệnh viện, vận hành trang thiết bị đúng theo tài liệu hướng dẫn của từng thiết bị. Khi phát hiện có hiện tượng bất thường phải báo cho cán bộ quản lý của đơn vị mình để có biện pháp xử lý kịp thời

### **5.2.3. Thu hồi, điều chuyển**

Nếu các đơn vị không còn nhu cầu sử dụng thiết bị, tài sản nói chung thì những đơn vị đó có trách nhiệm báo cáo Phòng QTTTB để thu hồi hay điều chuyển thiết bị cho đơn vị khác sử dụng (BMT.07.QTTTB.02)

Khi các đơn vị báo hỏng tài sản không còn sử dụng được nữa và trong khi chờ Quyết định của Lãnh đạo bệnh viện cho thanh lý, phòng QTTTB cùng đơn vị sử dụng lập biên bản gửi tài sản vào kho, cho đến khi có quyết định thanh lý. (BMT.09.QTTTB.02)

### **5.2.4. Kiểm kê và thanh lý**

Hàng năm P.QTTTB, P.TCKT tổ chức kiểm kê, đối chiếu sổ sách, đánh giá tài sản để phát hiện những hỏng hóc, bổ sung kịp thời các yêu cầu cần thiết để tăng hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất hiện có (BMT.06.QTTTB.02)

Mọi thay đổi, điều chỉnh đều phải được ghi vào sổ theo dõi tài sản. các đơn vị kiểm kê, phải xác nhận đúng nội dung và ghi rõ họ tên

Công tác kiểm kê tài sản được thực hiện sau khi kết thúc năm tài chính. Khi tiến hành kiểm kê, phòng QTTTB sẽ tiến hành các bước để kiểm kê và lập hồ sơ thanh lý tài sản :

	<b>QUY ĐỊNH</b>	Ký hiệu: QĐ.QTTTB.02 Lần ban hành: 01 Trang: 7/21
	<b>QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ</b>	

Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản và các tổ kiểm kê.

Soạn công văn thông báo cho các đơn vị trong trường về kế hoạch kiểm kê.

Các tổ kiểm kê tiến hành kiểm kê tài sản tại tất cả các đơn vị trong trường: dán nhãn kiểm kê tài sản, kiểm kê về số lượng và năm sử dụng của tài sản.

Lọc các tài sản đủ điều kiện thanh lý theo mẫu của Bộ tài chính, Trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt danh mục tài sản đề nghị thanh lý. Sau khi Giám đốc bệnh viện phê duyệt, sẽ tiếp tục tiến hành thủ tục thanh lý tài sản.

Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản.

Chuẩn bị các thủ tục tiến hành thanh lý và thực hiện thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành

## 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

	<b>QUY ĐỊNH</b>	Ký hiệu: QĐ.QTTTB.02 Lần ban hành: 01 Trang: 8/21
	<b>QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ</b>	

## 7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	BMT.01.QTTTB.02	Phiếu đề xuất cung cấp, sửa chữa, thanh lý trang bị/tài sản
2.	BMT.02.QTTTB.02	Bảng tổng hợp đề xuất danh mục trang thiết bị từ các khoa, phòng
3.	BMT.03.QTTTB.02	Giấy đề nghị cho nhà cung cấp mang tài sản ra khỏi cơ quan để sửa chữa, thay thế, bảo hành.
4.	BMT.04.QTTTB.02	Biên bản nghiệm thu sửa chữa
5.	BMT.05.QTTTB.02	Kế hoạch bảo trì và sửa chữa trang thiết bị/ tài sản
6.	BMT.06.QTTTB.02	Biểu mẫu kiểm kê đánh giá tình trạng tài sản
7.	BMT.07.QTTTB.02	Biên bản điều chuyển, bàn giao tài sản
8.	BMT.08.QTTTB.02	Biên bản giao nhận TSCĐ
9.	BMT.09.QTTTB.02	Biên bản gửi tài sản thanh lý

## 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, SỬA CHỮA, THANH LÝ 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/thanh lý trang thiết bị/tài sản sau:

STT	NỘI DUNG	QUY CÁCH	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**

**1. Thông nhất quy định đánh Nhãn thiết bị**

**NHÃN DÁN THIẾT BỊ**

<p>TÊN THIẾT BỊ</p> <p>HIỆU</p> <p>Số Serial</p> <p><b>MÃ TTB</b></p> <p>(AA/BB/CC-DDDD/EE/FFF)</p>
---

**2. Hướng dẫn cụ thể**

**2.1. Tên thiết bị:** Máy chiếu, máy tính xách tay, máy chụp XQ kỹ thuật số, .....

**2.2. Hiệu:** Ben Q, 3M, IBM, Cannon,

**2.3. Số serial:** xxxxyyyzzz ( Số serial của nhà sản xuất ghi trên máy)

**2.4. Mã trang thiết bị:**

- **Mã TTB** (*mã được bảo dưỡng/mã khoa, phòng/năm thiết bị sử dụng/mã rủi ro thiết bị/ số thứ tự của TTB*)

- **Mã rủi ro: tần xuất rủi ro khi sử dụng máy** (*Theo 4 cấp rủi ro: [1] liên quan tính mạng; [2] cực kỳ cần thiết trong chẩn đoán, thường xuyên sử dụng; [3] lịch sử sửa chữa, hư hỏng nhiều [4] Tiếp xúc điện với bệnh nhân*); (17 – 20 điểm: mức C - 1 năm) ; 11-16 điểm: mức B- 8 tháng; Dưới 10 điểm: mức A - 6 tháng).

**3. Danh sách tài sản của BV: Mở số theo đôi TCKT, TTB, ....**



BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH  
KHOA/PHÒNG: .....

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

Số: /ĐN-QTTTB

Thái Bình, ngày tháng năm 20

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**V/v mang tài sản ra khỏi cơ quan để sửa chữa, thay thế, bảo hành**

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

Họ và tên : .....

Đề nghị quý Bệnh viện cho phép công ty : .....

Mang loại tài sản: .....

.....  
.....

Về đơn vị sửa chữa, thay thế, bảo hành.

Đề nghị Tổ Bảo vệ tạo điều kiện.

Thái Bình, ngày tháng năm 20

**Ý KIẾN PHÒNG CHỨC NĂNG ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬA CHỮA/BẢO HÀNH**

**DUYỆT GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN**

BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH  
KHOA/PHÒNG: .....

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

### BIÊN BẢN NGHIỆM THU, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ

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

1. Ông (Bà).....Chức vụ:.....Đại diện .....
2. Ông (Bà).....Chức vụ:.....Đại diện.....
3. Ông (Bà).....Chức vụ:.....Đại diện.....
4. Ông (Bà).....Chức vụ:.....Đại diện.....
5. Ông (Bà).....Chức vụ:.....Đại diện.....

Sau khi xem xét kết quả thực hiện sửa chữa, các bên đã cùng nhau nghiệm thu các công việc sửa chữa sau:

STT	Mã số	Tên thiết bị sửa chữa	Nội dung sửa chữa	Đánh giá kết quả

Thái Bình, ngày      tháng      năm 20

**Ý KIẾN PHÒNG CHỨC NĂNG**

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG**

**ĐẠI DIỆN BÊN SỬA CHỮA/BẢO HÀNH**

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 TRÌ & SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ/TÀI SẢN

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 trì, bảo dưỡng, sửa chữa

STT	Tên thiết bị	Mã số TS	Năm sử dụng	Thời gian bảo trì												Người sử dụng	
				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 trì, bảo dưỡng, sửa chữa 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)

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH  
**BỆNH VIỆN NHI**

Số: /KH-BVN

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

Thái Bình, ngày tháng năm 20

**KẾ HOẠCH SỬA CHỮA, MUA SẴM VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ/TÀI SẢN**

Đơn vị sử dụng: .....

Sửa chữa, mua sắm vật tư, trang thiết bị theo bảng sau:

STT	Nội dung sửa chữa, tên vật tư, trang thiết bị và quy cách yêu cầu	Nguồn gốc xuất xứ	Đơn vị tính	Số lượng yêu cầu	Đơn giá	Thành tiền	Mục đích sử dụng
I	MUA SẴM TRANG THIẾT BỊ						
I.1.	Thiết bị, máy						
1							
2							
I.2.	Vật tư y tế, phương tiện, dụng cụ						
1							
2							
I.3.	Khác						
II	SỬA CHỮA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG						
1							
2							

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

**DUYỆT LÃNH ĐẠO BỆNH VIỆN**

**TRƯỞNG KHOA/PHÒNG**  
(Ký, ghi 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, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) 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, họ tên )

**Kế toán trưởng**

( Ký, họ tên )

**Chủ tịch Hội đồng**

( 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 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  
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:

Đại diện Phòng chức năng: Ông (bà) .....

Đại diện bên giao: Ông (bà) .....

Đại diện bên nhận: Ông (bà).....

Phòng chức năng và 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: ..... khoản; 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 GIAO NHẬN TSCĐ**

Ngày ..... tháng.....năm 20.....

Số:.....

Số:.....

Số:.....

Căn cứ quyết định số:.....ngày..... tháng.....năm.....của.....

Ban giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông / bà : ..... Chức vụ : ..... Đại diện bên giao

- Ông / bà : ..... Chức vụ : ..... Đại diện bên nhận

- Ông / bà : ..... Chức vụ : ..... Đại diện .....

Địa điểm giao nhận:

Xác nhận việc giao nhận như sau:

STT	Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp, hạng) TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích t.kế)	Tính nguyên giá TSCĐ				Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua	Cước phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	Nguyên giá TSCĐ	
...											
Tổng cộng											

**Thủ trưởng đơn vị**  
( Ký, họ tên )

**Phụ trách kế toán**  
( Ký, họ tên )

**Người nhận**  
( Ký, họ tên )

**Người giao**  
( Ký, 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:

Đại diện phòng Quản trị - Thiết bị:.....

Đại diện bên gửi : .....

Đơn vị chúng tôi xin gửi tài sản đã hư hỏng, không còn sử dụng được nữa để phòng QT-TB thực hiện thanh tài sản theo quy định.

Danh mục các tài sản gửi bao gồm :

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

**ĐẠI DIỆN PHÒNG QTTTB**

Trưởng đơn vị  
 ( Ký, ghi rõ họ và tên )

**ĐẠI DIỆN BÊN GỬI**

Trưởng đơn vị  
 ( Ký, ghi rõ họ và tên )