

Số: /QĐ-YTCL

Cam Lâm, ngày tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị và các quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong mua sắm, sửa chữa tại Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;
- Căn cứ Quyết định 2200/QĐ-UBND ngày 03/8/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Dân số-KHHGD huyện Cam Lâm vào Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm (TTYT);
- Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;
- Căn cứ vào chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế;
- Căn cứ đề xuất của Phòng Tài chính kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị và các quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong mua sắm, sửa chữa tại Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông/Bà trưởng các: khoa, phòng khám đa khoa khu vực, phòng chức năng và Trạm Y tế xã, thị trấn trực thuộc cùng toàn thể viên chức - người lao động của Trung tâm Y tế Cam Lâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban giám đốc (VBĐT);
- Lưu: VT, TCKT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Trí

QUY CHẾ

Về việc Ban hành Quy chế quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị và nguyên tắc phối hợp giữa các đơn vị trong mua sắm, sửa chữa tại Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm

(Ban hành kèm theo Quyết định số _____ /QĐ-YTCL ngày tháng 5 năm 2021)

Điều 1: QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy định này áp dụng tại Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm để quản lý tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ chuyên môn, vật liệu của Nhà nước tại Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm (Sau đây gọi chung là tài sản của Trung tâm)

Tài sản Trung tâm bao gồm:

- a) Đất và công trình xây dựng
- b) Máy, thiết bị, dụng cụ phục vụ chuyên môn
- c) Phương tiện vận tải, thiết bị mạng, thông tin liên lạc
- d) Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng
- e) Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng.

2. Tài sản Trung tâm được hình thành từ các nguồn:

- a) Tài sản Nhà nước giao cho Trung tâm, mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước
- b) Tài sản mua sắm từ Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp
- c) Tài sản viện trợ của các Chính phủ, các tổ chức nước ngoài; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.
- d) Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 2: CHỨC NĂNG QUẢN LÝ TÀI SẢN (Bộ phận QLTS):

1. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm quản lý những tài sản cụ thể như sau:

Cơ sở hạ tầng tài sản không phải TTB Y tế

- a) Quản lý cơ sở hạ tầng, các loại trang thiết bị thông dụng, thiết bị văn phòng, đồ gỗ:
 - Bàn, ghế, tủ hồ sơ, tủ trang bị cho VC-LĐ và đồ gỗ dành cho người bệnh tại các đơn vị trực thuộc
 - Bàn, ghế, băng, các loại đồ gỗ trang bị cho hội trường, phòng họp, phòng khách, phòng giao ban...
 - Bàn khám, ghế khám gỗ
 - Ghế chờ cho người bệnh, ghế đá tại vườn hoa

- b) Ô-tô và các phương tiện vận chuyển khác
- c) Thiết bị điện và hệ thống cung cấp điện:
 - Trạm biến áp hạ thế, máy phát điện dự phòng
 - Nguồn điện, đường điện, đèn chiếu sáng
 - Các máy điều hòa nhiệt độ cục bộ;
 - Quạt điện, quạt thông gió các loại
 - Bình nóng lạnh, ấm điện, phích điện, thiết bị đun nước uống
- d) Thiết bị ngành nước:
 - Hệ thống cung cấp nước sạch: Đồng hồ nước, bể nước chìm, bình nước Inox, máy bơm nước, đường ống nước.
 - Hệ thống xử lý nước thải: đường ống, máy bơm, trạm xử lý...
- e) Các thiết bị vệ sinh: lavabo, vòi sen, bệ xí
- f) Hệ thống phòng cháy, chữa cháy: trạm bơm nước cứu hỏa, dây lằng, đầu vòi, bình cứu hỏa
- g) Các trang thiết bị khác:
 - Hệ thống thang máy, thang vận chuyển hàng hóa
 - Máy lọc nước uống 2 vòi nóng, lạnh
 - Bàn, tủ inox, thiết bị cho Bếp ăn người nghèo, bể nước inox
 - Các loại giá/ kệ sử dụng cho văn phòng, nhà kho
 - Xe đẩy sử dụng cho Bếp ăn người nghèo và vệ sinh môi trường
- h) Hệ thống bảng hiệu, biển báo
- i) Xăng, dầu
- j) Vật tư tiêu hao thông dụng không thuộc nhóm vật tư Y tế
- k) Văn phòng phẩm, các loại ấn chỉ
- l) Quản lý kho hàng hành chính và cấp phát

2. Khoa Dược-TTB-VTYT có trách nhiệm quản lý những tài sản cụ thể như sau:

- a) Quản lý các loại trang thiết bị, dụng cụ Y tế phục vụ cho công tác chuyên môn
- b) Giường bệnh; Tủ đầu giường bệnh.
- d) Xe đẩy bệnh nhân, xe đẩy dụng cụ Y tế phục vụ khám chữa bệnh phòng bệnh
- e) Các loại cang, nạng
- f) Hệ thống cung cấp ô-xy, khí nén trung tâm, bình ô-xy các loại
- g) Trang thiết bị giặt là, sấy hấp, tiệt trùng tập trung
- h) Nồi hơi và hệ thống cung cấp hơi đốt
- i) Trang thiết bị Y tế, bình ô-xy trên xe cứu thương
- k) Tủ lạnh chuyên dụng bảo quản thuốc, hóa chất, sinh phẩm
- l) Thiết bị lọc nước RO phục vụ yêu cầu chuyên môn (nếu có)

m) Các loại công cụ, dụng cụ chuyên môn

n) Ô-xy, khí nén, vật tư tiêu hao Y tế

o) Quản lý kho hàng thiết bị, thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất, vaccin, sinh phẩm Y tế.

3. Phòng KHNH có trách nhiệm quản lý những tài sản cụ thể như sau: Tài sản liên quan đến công nghệ thông tin

a) Quản lý hạ tầng công nghệ thông tin, các thiết bị công nghệ thông tin: mạng, máy tính, máy chủ, phần mềm máy tính, máy in, camera giám sát.

b) Quản lý cơ sở dữ liệu bệnh viện

c) Quản lý các máy điện thoại cố định, thông tin liên lạc

d) Quản lý website bệnh viện

e) Hệ thống loa, đài, máy chiếu, phương tiện nghe nhìn hỗ trợ giảng dạy, đào tạo.

f) Máy photocopy, máy fax

h) Quản lý sử dụng dịch vụ internet

i) Các loại vật tư liên quan đến hệ thống công nghệ thông tin; mực in các loại.

4. Phòng Điều dưỡng có trách nhiệm quản lý những tài sản cụ thể như:

- Grap trải giường

- Quần áo bệnh nhân

- Đồ vải trong phòng phẫu thuật, thủ thuật

- Gối, mền, màn

Điều 3. TIÊU CHUẨN, PHÂN LOẠI TÀI SẢN

Những tài sản thuộc diện quản lý trong quy định này bao gồm:

+ Tài sản cố định;

+ Tài sản công cụ;

+ Vật liệu.

Tài sản cố định bao gồm: tài sản cố định (TSCĐ) hữu hình và tài sản cố định vô hình.

I. TIÊU CHUẨN NHẬN BIẾT TÀI SẢN:

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;

- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (Mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình:

Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả..., thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 điều này.

II. QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN NHẬN BIẾT ĐỐI VỚI TÀI SẢN ĐẶC THÙ

1. Tài sản cố định không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật (như: cổ vật, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng), tài sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập không xác định được chi phí hình thành được quy định là tài sản cố định đặc thù..

2. Nguyên giá tài sản cố định đặc thù để ghi sổ kế toán, kê khai để đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công được xác định theo giá quy ước. Giá quy ước tài sản cố định đặc thù được xác định là 10.000.000 (Mười triệu đồng).

III. ĐỐI TƯỢNG GHI SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

2. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

3. Một hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

4. Vườn cây (hoặc lô cây) thuộc khuôn viên độc lập, có giá trị từ 10.000.000 (Mười triệu đồng) trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất) được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

IV. PHÂN LOẠI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Để quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại các cơ quan, đơn vị, tài sản cố định được phân loại như sau:

1. Phân loại theo kết cấu bao gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình:

- Nhà cửa, vật kiến trúc:

+ Nhà: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà tập và thi đấu thể thao, nhà xưởng, bệnh viện, trạm xá, nhà ở, nhà công vụ

+Vật kiến trúc: Giếng khoan, giếng đào, sân chơi, sân phơi, cầu cống, hệ thống cấp thoát nước, đê, đập, đường sá (do đơn vị đầu tư xây dựng), tường rào bao quanh,...

- Máy móc, thiết bị:

+ Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy huỷ tài liệu, máy đun nước, thiết bị lọc nước, máy hút âm, máy hút bụi, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, tủ đá, máy giặt, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bộ bàn ghế, tủ, két sắt,...

+ Máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn: Máy móc thiết bị đo lường phân tích xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, máy móc phục vụ theo dõi trong điều trị bệnh nhân, cấp cứu bệnh nhân....

- Phương tiện vận tải, truyền dẫn:

+ Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác);

+ Phương tiện truyền dẫn: Hệ thống dây điện thoại, tổng đài điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện,...

- Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, giá kệ đựng tài liệu,...

- Cây lâu năm, vườn cây cảnh, cây ăn quả, hòn non bộ.

- Tài sản đặc biệt: Hiện vật bảo tàng, cổ vật, tác phẩm nghệ thuật, sách, tài sản cố định khác,....

b) Tài sản cố định vô hình

- Giá trị quyền sử dụng đất;

- Giá trị bằng phát minh sáng chế (đề tài nghiên cứu khoa học..);

- Giá trị bản quyền tác giả;

- Giá trị phần mềm máy vi tính

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản gồm:

- Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

- Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản;

- Tài sản cố định do được cấp, được điều chuyển đến;

- Tài sản cố định được tặng cho.

V. XÁC ĐỊNH NGUYÊN GIÁ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Tài sản cố định hữu hình

a) Nguyên giá tài sản cố định hình thành từ mua sắm: là giá mua thực tế (giá ghi trên hóa đơn trừ (-) đi các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá - nếu có) cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử, các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng.

b) Nguyên giá tài sản cố định hình thành từ đầu tư xây dựng: là giá trị quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành.

c) Nguyên giá tài sản cố định được điều chuyển đến: là giá trị của tài sản ghi trong Biên bản bàn giao tài sản điều chuyển cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử, các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có), mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng.

d) Nguyên giá tài sản cố định được tặng cho: là giá trị của tài sản được cơ quan tài chính tính làm căn cứ để hạch toán hoặc giá trị do các tổ chức có chức năng định giá tài sản nhà nước đánh giá lại và được cơ quan tài chính cùng cấp thống nhất cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử, các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có), mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng.

đ) Nguyên giá tài sản đặc biệt: được sử dụng giá quy ước làm căn cứ ghi sổ kế toán. Giá quy ước do các Bộ, cơ quan ngang Bộ chuyên ngành quản lý quy định.

2. Nguyên giá tài sản cố định vô hình

a) Giá trị quyền sử dụng đất:

- Đối với đất được giao có thu tiền sử dụng đất; đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp; đất được thuê mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định là tiền sử dụng đất phải nộp khi được nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc số tiền đã trả khi nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp hoặc số tiền thuê đất đã trả 1 lần cho toàn bộ thời gian thuê cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có).

- Trường hợp đất được giao không thu tiền sử dụng đất thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định tại điều 4, điều 5, điều 6 Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/1/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có).

b) Giá trị bằng phát minh sáng chế: là các chi phí cơ quan, đơn vị phải trả cho các công trình nghiên cứu, sản xuất thử được Nhà nước cấp bằng phát minh sáng chế hoặc đơn vị mua lại bản quyền bằng sáng chế của các nhà nghiên cứu trong nước và nước ngoài.

c) Giá trị bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích: Là tổng số tiền chi thù lao cho tác giả và được Nhà nước công nhận cho tác giả độc quyền phát hành và bán tác phẩm của mình.

d) Giá trị phần mềm máy vi tính: là số tiền chi trả cho việc thuê lập trình hoặc mua phần mềm máy vi tính theo các chương trình của đơn vị (khi thực hiện ghi chép, quản lý bằng máy vi tính).

Đối với giá trị phần mềm máy vi tính được tặng cho: nguyên giá được xác định là giá trị của tài sản được cơ quan tài chính tính làm căn cứ để hạch toán hoặc giá trị do các tổ chức có chức năng định giá tài sản nhà nước đánh giá lại và được cơ quan tài chính cùng cấp thông nhất.

VI. NGUYÊN GIÁ TSCĐ ĐƯỢC THAY ĐỔI TRONG CÁC TRƯỜNG HỢP SAU.

1. Đánh giá lại giá trị tài sản cố định theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản cố định.

3. Tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản cố định.

Khi thay đổi nguyên giá tài sản cố định, phòng Tài chính – Kế toán phải lập Biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

Điều 4: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

1. Tài sản cố định (TSCĐ) tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc được quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản và được hạch toán theo chế độ kế toán.

Tài sản cố định đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được, cơ quan, đơn vị vẫn tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức và người lao động có nghĩa vụ tôn trọng và bảo vệ tài sản chung của đơn vị; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với đơn vị hoặc các

phòng chức năng có liên quan để có biện pháp xử lý ngay, hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

- Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; giữ gìn không để tài sản bị mất mát; sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản. Tài sản cần được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và tiêu chuẩn kỹ thuật do hãng sản xuất quy định.

- Thủ trưởng đơn vị có nhiệm vụ nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các đơn vị trực thuộc, tổ trực cơ sở và giao cá nhân phụ trách. Các Khoa, Phòng, 02 Đội, 14 Trạm Y tế phải có nội qui, qui định về sử dụng trang thiết bị, điện nước, điện thoại.... Thường xuyên nhắc nhở VC-LĐ nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị.

- Tài sản tại các đơn vị phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Trung tâm. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng tài sản phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

- Kiểm tra việc thi hành các chế độ báo cáo, thống kê; các quy định về quản lý tài sản.

3. Tất cả các TSCĐ ở mọi nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, coi như ngân sách Nhà nước như: viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, ...) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp thời. Khi đầu tư mua sắm, được trang bị từ các nguồn vốn trên, các đơn vị thực hiện theo đúng “Quy trình đầu tư, mua sắm máy móc thiết bị” do Trung tâm ban hành.

4. TSCĐ được phân loại thống kê và đánh mã số theo nhóm chủng loại và dùng một **số hiệu** để quản lý gọi là **mã số tài sản**. Mã số tài sản sẽ được dán vào tài sản và ghi vào hồ sơ, sổ theo dõi tài sản cố định của Trung tâm, phòng TCKT chịu trách nhiệm cấp phát mã số tài sản và hướng dẫn nơi dán mã số hiệu thống nhất trong toàn Trung tâm.

5. Mỗi đơn vị quản lý sử dụng: Khoa, Phòng, Đội, Trạm (bao gồm các Khoa, Phòng, 02 Đội, 02 Phòng khám đa khoa khu vực (PKĐK), 14 Trạm Y tế...) trực thuộc Trung tâm đều có sổ theo dõi TSCĐ theo mẫu thống nhất chung cả Trung tâm (*mẫu sổ căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành*). Số liệu trong sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng của đơn vị phải khớp với sổ TSCĐ của bộ phận quản lý tài sản Trung tâm.

Việc bảo trì, sửa chữa, điều động, thanh lý TSCĐ ở các đơn vị thực hiện theo đúng “Quy trình bảo trì - bảo dưỡng tài sản; Quy trình sửa chữa tài sản; Quy trình điều động và thanh lý tài sản” do Trung tâm ban hành.

6. Mọi việc ghi tăng, ghi giảm TSCĐ đều phải có chứng từ theo quy định hiện hành gửi cho phòng TCKT để làm cơ sở ghi tăng, ghi giảm TSCĐ về mặt kế toán. phòng TC-HC & khoa Dược- TBYT và đơn vị quản lý sử dụng TSCĐ có trách nhiệm phối hợp hoàn thành các chứng từ ghi tăng, ghi giảm TSCĐ theo quy định trước khi gửi cho phòng TCKT.

Phòng TC-HC & khoa Dược- TTB-VTYT có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm TSCĐ trên sổ TSCĐ. Đơn vị quản lý sử dụng TSCĐ có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm TSCĐ trên sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng.

Việc điều chuyển TSCĐ giữa các đơn vị sử dụng đều phải có Biên bản bàn giao TSCĐ được lưu tại phòng TC-HC & khoa Dược-TTB-VTYT, phòng KHNH và tại các đơn vị quản lý sử dụng có TSCĐ điều chuyển đi và điều chuyển đến, là cơ sở để phòng TC-HC & khoa Dược- TTB-VTYT các đơn vị quản lý sử dụng ghi tăng, ghi giảm TSCĐ tương ứng.

7. TSCĐ trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của TSCĐ được ghi theo nguyên giá xây dựng hoặc mua sắm. Trong quá trình sử dụng nếu có lắp thêm bộ phận (nâng cấp đối với TSCĐ là máy móc thiết bị - MMTB) hay cải tạo, mở rộng thêm (đối với TSCĐ là nhà cửa - vật kiến trúc) thì ghi bổ sung thêm vào nguyên giá tài sản.

- TSCĐ được hình thành do viện trợ, tài trợ từ các chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, tài sản tự chế tạo bằng hiện vật nếu chưa xác định được giá trị, lúc đưa vào sử dụng thì Hội đồng mua sắm tài sản (MSTS) và thanh lý tài sản (TLTS) định giá tài sản. Việc xác định giá trị có thể dựa vào các văn bản hướng dẫn của Nhà nước về định giá tài sản hoặc dựa vào những tài sản cùng loại đã có giá trị làm đề cơ sở xác định nguyên giá cho những tài sản đó.

- Nếu tài sản thuộc dạng thiết bị đồng bộ chỉ có một giá trị chung cho hệ thống (hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản) thì TTYT và các đơn vị tham mưu phối hợp xác định và lập bảng giá trị phân bổ tương đối hợp lý cho từng bộ phận tài sản với điều kiện tổng giá trị phân bổ phải bằng giá trị của hệ thống.

8. Tài sản thuộc các Chương trình, dự án.

- Tài sản thuộc các chương trình, dự án (*sau đây gọi chung là dự án*) sử dụng vốn ngân sách nhà nước, bao gồm cả các dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn viện trợ không hoàn lại phải có sổ sách theo dõi tài sản cho từng dự án từ lúc nhập về cho đến khi kết thúc dự án.

- Các đối tượng tài sản cần theo dõi quản lý:

+ Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;

+ Phương tiện giao thông vận tải;

+ Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động của dự án.

+ Tài sản của các dự án sử dụng vốn ODA và nguồn viện trợ không hoàn lại khi dự án kết thúc, nhà tài trợ chuyển giao tài sản cho nhà nước Việt Nam.

- Khi kết thúc dự án, bộ phận quản lý dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho cơ quan, đơn vị được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán, thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền; không được tự ý tháo dỡ, thay đổi kết cấu, phụ tùng, linh kiện của tài sản hoặc cho thuê, cho mượn tài sản.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự án kết thúc bộ phận quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê các tài sản của dự án theo Biên bản kiểm kê tài sản.

- Khi thực hiện việc kiểm kê tài sản, bộ phận Quản lý dự án lập Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị xử lý gửi Ban Giám đốc, phòng TC-HC, phòng TCKT trên cơ sở văn bản của đơn vị có nhu cầu sử dụng, đề nghị được tiếp nhận tài sản từ các chương trình, dự án.

- Sau khi có quyết định xử lý tài sản, bộ phận Quản lý dự án phối hợp với bộ phận quản lý tài sản cùng đơn vị được tiếp nhận tài sản từ dự án thực hiện việc bàn giao.

9. Tài sản cố định được theo dõi quản lý sử dụng từ khi hình thành cho đến khi có quyết định điều chuyển, thanh lý. Đối với tài sản có quyết định thanh lý, bán phải được thực hiện việc thanh lý, bán theo quy định hiện hành.

Những TSCĐ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất thì Trung tâm sẽ điều động đến đơn vị có nhu cầu sử dụng nhiều hơn nhằm khai thác tối đa công suất của thiết bị đã được đầu tư mua sắm.

10. Kiểm kê tài sản.

- Các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 hàng năm. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị...theo chủ trương của Trung tâm cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, TSCC, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Trung tâm theo đúng quy định.

- Các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý tài sản có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản Trung tâm quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

11. Báo cáo tài sản.

- Các đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản của đơn vị mình quản lý để Bộ phận QLTS Trung tâm biết và có định hướng đề nghị đầu tư mua sắm, bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

- Phòng HC-TC, phòng KHNH & khoa Dược-TTB-VTYT với chức năng quản lý về tài sản thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong Trung tâm khi Ban Giám đốc yêu cầu; các báo cáo định kỳ và đột xuất cho các bộ phận có liên quan và Sở Y tế. Tham mưu và đề xuất Ban Giám đốc về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị.

II. QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG CỤ (TSCC)

1. Tài sản công cụ.

Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500 ngàn đồng đến dưới 05 triệu đồng, không coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Sau khi thực hiện việc mua sắm TSCC, đơn vị phải cung cấp chứng từ để phòng HC-TC, phòng KHNH & khoa Dược – TTB-VTYT tiến hành ghi tăng TSCC. Đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

2. Quản lý sử dụng tài sản công cụ.

- Quản lý TSCC tương tự như quản lý TSCĐ. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng.

- Mỗi đơn vị quản lý sử dụng: Khoa, Phòng, Đội, Trạm (bao gồm các phòng Khoa, 02 Đội, 02 PKĐK, 14 Trạm Y tế...) đều được cấp một quyển sổ theo dõi TSCC theo mẫu thống nhất chung cả Trung tâm (*mẫu sổ căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành*).

- Ngoài việc kiểm kê TSCĐ theo định kỳ hằng năm, đơn vị cũng phải kiểm kê TSCC để lập báo cáo xin thanh lý những TSCC không còn sử dụng được.

- Mọi việc thanh lý TSCC thuộc thẩm quyền Ban Giám đốc quyết định.

III. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VẬT LIỆU

1. Vật liệu.

Vật liệu trong phạm vi hoạt động của Trung tâm được hiểu là những đồ dùng trong phạm vi chuyên môn như thuốc, vật tư tiêu hao, hóa chất, vaccin, sinh phẩm, máu v.v... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết (*chỉ sử dụng một lần*).

2. Vật liệu tuy không phải là TSCĐ hay TSCC nhưng đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách theo dõi nhập, xuất kho rõ ràng cho từng công việc (*mẫu sổ theo dõi vật liệu trong phần phụ lục*). Vật liệu sử dụng không hết trong kỳ, trong đợt, trong năm thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau. Cần lưu ý trong việc ưu tiên sử dụng vật liệu theo nguyên tắc nhập trước - xuất trước để tránh trường hợp vật liệu đã quá hạn sử dụng.

Đối với các vật liệu đã có định mức, tiêu chuẩn trang bị (xăng, dầu, văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn cho công tác khám chữa bệnh), tiêu chuẩn (đồ bảo hộ lao động) ... thì phòng TC-HC phải thực hiện việc mua sắm theo đúng định mức, tiêu chuẩn đã ban hành.

IV. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT.

1. Cán bộ viên chức có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trung tâm thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao công suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Cán bộ viên chức thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ viên chức được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trường các đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc.

V. ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN VÀ THI HÀNH

1. Tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý tài sản theo đúng quy định này và các qui trình quản lý có liên quan.

2. Điều khoản thi hành.

Trường các đơn vị trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các tài sản thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc quản lý tài sản nhà nước theo đúng các điều khoản tại quy định này.

**QUY TRÌNH ĐẦU TƯ, MUA SẮM
MÁY MÓC THIẾT BỊ, VẬT TƯ, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ DỤNG CỤ, VẬT TƯ
VĂN PHÒNG PHỤC VỤ CHO CÔNG TÁC KHÁM CHỮA BỆNH
THEO KẾ HOẠCH NĂM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTCL ngày tháng 5 năm 2021)

I. LẬP KẾ HOẠCH, THỜI GIAN VÀ TỔ CHỨC VÀ XÉT CHỌN NHÀ CUNG CẤP.

1. Lập Kế hoạch:

- Tháng 01 hàng năm, các đơn vị lập kế hoạch mua sắm (theo mẫu) kèm theo bảng thuyết minh nhu cầu sử dụng gửi về phòng TC-HC, phòng KHTH, phòng Điều dưỡng & khoa Dược - TBYT tập hợp lên kế hoạch mua sắm chung cho toàn Trung tâm.

- Các đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổng hợp danh mục các hàng hóa, trang thiết bị cần mua sắm trong năm (như đầu tư mới trang thiết bị chuyên môn, thiết bị văn phòng, các trang thiết bị phục vụ cho công tác khám chữa bệnh cần mua sắm, đồng thời xác định các yêu cầu tối thiểu về thông số kỹ thuật của từng mặt hàng). Trên cơ sở kế hoạch năm, từ đó lập kế hoạch mua sắm, tổng hợp trình trình Giám đốc phê duyệt.

- Trường hợp các đơn vị có nhu cầu trang bị có tính cấp bách, đột xuất (ngoài kế hoạch năm), đơn vị lập phiếu đề nghị kèm theo bảng thuyết minh cụ thể gửi phòng TC-HC & khoa Dược-TBYT trình Giám đốc xem xét quyết định.

2. Thời gian tổ chức mua sắm:

- Sau khi được Hội đồng (Tổ) mua sắm tài sản thông qua và Giám Đốc phê duyệt, phòng TC-HC & khoa Dược - TBYT phối hợp với phòng TCKT và Tổ Đấu thầu tiến hành các thủ tục mua sắm trang bị cho các đơn vị theo đúng qui định của Nhà nước (theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước”)

- Dự kiến, thời gian tổ chức mua sắm máy móc, thiết bị của các đơn vị sẽ được thực hiện 2 lần trong năm vào đầu quý II (tháng 4) và quý IV (tháng 10).

3. Tổ chức và xét chọn nhà cung cấp:

- Tùy theo giá trị của từng loại thiết bị, hàng hóa..., Tổ Đấu thầu sẽ đề nghị một trong các hình thức mua sắm cho từng loại hàng hóa như: mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu, đấu thầu.

- Đối với các hình thức chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu, đấu thầu, Hội đồng Mua sắm của Trung tâm sẽ được triệu tập thực hiện việc xem xét, đánh giá các hồ sơ tham gia chào hàng cạnh tranh, đấu thầu của các nhà cung cấp dựa trên Luật Đấu thầu và các Nghị định, thông tư hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước.

II. KÝ KẾT HỢP ĐỒNG, TIẾP NHẬN, BÀN GIAO, NGHIỆM THU, THANH TOÁN

1. Ký kết hợp đồng

Căn cứ nội dung phê duyệt kết quả xét chọn nhà cung cấp, Hội đồng Mua sắm tài sản Trung tâm sẽ chính thức “Thông báo kết quả xét chọn nhà cung cấp” đến các nhà thầu tham gia dự thầu và phòng TCKT tiến hành thương thảo, ký kết hợp đồng với các nhà thầu trúng thầu.

2. Bàn giao, nghiệm thu, đưa vào sử dụng

Phòng TC-HC, phòng KHTH, phòng Điều dưỡng & khoa Dược - TBYT, phòng TCKT sẽ phối hợp đơn vị sử dụng tiến hành giao nhận, nghiệm thu hàng hóa theo nội dung hợp đồng đã được ký kết với nhà cung cấp.

3. Thủ tục thanh quyết toán Hợp đồng, bao gồm:

- Hợp đồng kinh tế;
- Biên bản nghiệm thu;
- Hóa đơn tài chính theo quy định hiện hành;
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Mẫu 08a (08b) theo Nghị định 11/2020;
- Văn bản phê duyệt kế hoạch mua sắm;
- Biên bản mở thầu, biên bản xét thầu, báo cáo kết quả xét thầu và các văn bản khác có liên quan. (nếu là hình thức chào hàng cạnh tranh, đấu thầu);
- Văn bản phê duyệt kết quả xét chọn nhà cung cấp.

4. Thủ tục nhập tài sản.

Thủ tục Nhập tài sản bao gồm các hồ sơ, chứng từ như sau:

- Toàn bộ hồ sơ (bản photocopy).
- Biên bản bàn giao tài sản gồm 04 bản: đơn vị quản lý kho tài sản 01 bản, Phòng TCKT 02 bản, đơn vị sử dụng 01 bản.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐẦU TƯ MUA SẮM, THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH

1. Các hình thức đầu tư, mua sắm:

a) Đầu tư mới hoàn toàn cho các khoa theo nhu cầu khám chữa bệnh (KCB) (*Lập dự án đầu tư thiết bị theo mẫu 1*).

b) Đầu tư bổ sung hay đầu tư tiếp tục từng module thiết bị theo kế hoạch trung hạn hoặc dài hạn đã được phê duyệt nhằm hoàn chỉnh nội dung chuyên môn khám chữa bệnh tại các đơn vị trực thuộc (*Lập dự án hay thực hiện tiếp dự án đầu tư thiết bị theo mẫu 1*).

c) Đầu tư bổ sung thiết bị nhỏ lẻ trong việc khám chữa bệnh ở các đơn vị trực thuộc, hay thiết bị phục vụ cho công tác khám chữa bệnh theo nhu cầu nâng cao chất lượng KCB. (*Lập dự trù trang thiết bị phục vụ nămtheo mẫu 2*).

d) Mua sắm thiết bị thay thế cái hiện có do bị hư hỏng hoặc lạc hậu về mặt kỹ thuật không còn đáp ứng được công tác KCB (*Lập dự trù trang thiết bị phục vụ năm theo mẫu 2*).

e) Mua sắm vật tư, vật dụng, linh kiện... phục vụ cho công tác KCB, công tác quản lý. (*Lập dự trù trang thiết bị phục vụ cho năm theo mẫu 3*)

2. Thẩm định kế hoạch đầu tư:

a) Đối với hình thức xin đầu tư ở các mục a và b, các dự án đầu tư thiết bị chuyên môn có giá trị cao từ 100 triệu trở lên của các đơn vị sẽ được thông qua "**Hội đồng Khoa học kỹ thuật của Trung tâm**".

b) Đối với hình thức xin đầu tư ở mục số c, danh mục thiết bị của đơn vị (**lập kế hoạch mua sắm hàng năm**) sẽ được, phòng TC-HC & khoa Dược-TBYT tập hợp trình Hội đồng Mua sắm tài sản xem xét, đánh giá, trình Giám đốc phê duyệt.

c) Đối với hình thức mua sắm ở mục d, e, phòng TC-HC & khoa Dược-TBYT tập hợp trình Hội đồng Mua sắm tài sản xem xét, đánh giá và phê duyệt. (dựa trên nhu cầu sử dụng của khoa, phòng, đội, Trạm Y tế (theo từng nội dung hoạt động thực tế)

IV. ĐỐI VỚI VIỆC MUA SẮM THUỐC, VẬT TƯ Y TẾ, VACCIN, SINH PHẨM, DỊCH TRUYỀN..., VẬT DỤNG PHỤC VỤ CÔNG TÁC KCB:

Bước 1: Đầu tháng 01, cuối tháng 06, các khoa, phòng, Đội, Trạm Y tế tiến hành kiểm kê tồn kho theo quy định.

Bước 2: Sau khi cân đối số lượng tồn kho các Khoa, Phòng, Đội, 14 Trạm Y tế thực hành lập dự trù thuốc, vật tư tiêu hao, vaccin, sinh phẩm, dịch truyền, văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn cũng như công tác quản lý cho năm hoạt động.

Bước 3: Các khoa tổng hợp nhu cầu lập dự trù mua sắm (theo mẫu) gửi về phòng TC-HC & khoa Dược-TTB-VTYT chia ra làm từng quý và vào đầu mỗi quý (tháng 01, 4, 7, 10).

Bước 4: Các đơn vị trực thuộc phối hợp cùng phòng TC-HC & khoa Dược-TTB-VTYT, phòng TC-KT và Tổ Đấu thầu tới các công ty cung cấp lấy báo giá (Riêng thuốc, vật tư tiêu hao, vaccin, sinh phẩm, dịch truyền, ... mua theo đấu thầu thuốc của Sở Y tế)

Bước 5: Phòng TC-HC & khoa Dược-TTB-VTYT phối hợp cùng phòng TC-KT ký kết hợp đồng, và tiến hành giao nhận về cho các đơn vị trực thuộc sử dụng.

QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG, THU HỒI TÀI SẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTCL ngày tháng 5 năm 2021)

I. ĐIỀU ĐỘNG, THU HỒI TÀI SẢN:

1. Căn cứ nhu cầu sử dụng tài sản của các đơn vị trong Trung tâm, việc điều động, thu hồi tài sản (bàn ghế, máy móc thiết bị....) dựa trên một số yêu cầu sau:

- Nhằm tăng tính hiệu quả của việc đầu tư và khai thác tối đa về hiệu suất sử dụng tài sản;
- Đơn vị có nhu cầu hoặc không còn nhu cầu sử dụng tài sản (đề nghị trả lại tài sản).
- Đơn vị có quyết định thành lập, giải thể, tách, nhập theo cơ cấu tổ chức của Trung tâm.
- Các thiết bị hư hỏng không còn sử dụng hoặc sửa chữa.

2. Thủ tục điều động, thu hồi tài sản:

a) Điều động tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác

- Căn cứ vào nhu cầu và mục đích sử dụng tài sản của đơn vị;
- Căn cứ vào hiệu quả khai thác sử dụng tài sản;
- Phòng TC-HC & khoa Dược- TTB-VTTYT lập biên bản giao nhận tài sản (theo mẫu);

b) Tài sản đơn vị đề nghị thu hồi:

- Giấy đề nghị thu hồi tài sản (theo mẫu);
- Biên bản thu hồi tài sản của phòng TC-HC, phòng KHNH & khoa Dược-TTB-VTTYT (đối với các tài sản không còn nhu cầu sử dụng)1.
- Biên bản điều động tài sản (đối với các tài sản chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác)

II. ĐIỀU ĐỘNG TÀI SẢN TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ:

1. Phòng TC-HC & khoa Dược-TTB-VTTYT tham mưu Giám đốc cân nhắc việc điều động tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác tối đa tính năng, hiệu suất trong việc sử dụng tài sản nhất là máy móc thiết bị phục vụ chuyên môn.

2. Biên bản giao nhận tài sản giữa 2 đơn vị (theo mẫu).

3. Đơn vị làm giấy báo về việc điều động tài sản nội bộ hằng quý/lần gửi cho phòng TC-HC, phòng KHNH & khoa Dược-TTB-VTTYT biết để theo dõi quản lý trên sổ sách tài sản chung của Trung tâm.

QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTCL ngày tháng 5 năm 2021)

Việc đề nghị xin thanh lý tài sản của các đơn vị được thực hiện một cách thường xuyên (hàng quý hay hàng năm).

1. Đề nghị thanh lý tài sản căn cứ vào các lý do sau đây:

- Tài sản qua thời hạn sử dụng lâu dài hiện bị hư hỏng nặng, không phụ tùng thay thế;
- Tài sản bị hư hỏng nếu tiếp tục đầu tư sửa chữa với chi phí lớn gây tốn kém và sử dụng không hiệu quả;
- Tài sản bị mất cắp, thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên do khác dẫn đến việc xin thanh lý tài sản.

2. Thủ tục đề nghị xin thanh lý tài sản cố định:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị quản lý sử dụng;
- Bảng tổng hợp danh mục tài sản cố định đề nghị thanh lý.
- Khi chưa có quyết định thanh lý tài sản, các đơn vị không được tự động dịch chuyển tài sản ra khỏi đơn vị mình. Mọi thất lạc, mất mát tài sản không có lý do chính đáng, Trưởng bộ phận phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc
- Biên bản kiểm nghiệm phẩm chất thiết bị xin thanh lý do phòng TC-HC, phòng KHNV & khoa Dược-TTB-VTYT lập trình Hội đồng Thanh lý tài sản của Trung tâm.
- Biên bản thanh lý tài sản cố định phòng TC-HC & khoa Dược- TTB-VTYT sẽ thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Tài chính (Mẫu C51-HD).

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG MÁY MÓC THIẾT BỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTCL ngày tháng 5 năm 2021)

1. Nhằm khai thác hiệu quả trong việc đầu tư cũng như khai thác tối đa tuổi thọ của thiết bị, việc bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị phải được quan tâm đúng mức và thực hiện thường xuyên theo định kỳ sau khi thực hiện đầu tư mua sắm.

2. Công tác bảo trì, bảo dưỡng tốt, thời gian sử dụng trang thiết bị được sử dụng lâu dài (thời gian khai thác ít nhất trên 80% tuổi thọ của thiết bị thì việc đề nghị thanh lý tài sản cố định sẽ thuận lợi hơn.)

3. Một số thiết bị cần quan tâm trong việc bảo trì, bảo dưỡng định kỳ như: máy xét nghiệm, máy siêu âm, máy X Quang, cầu thang máy, máy khám chữa răng, lò đốt rác, xe cấp cứu và các thiết bị trong phòng phẫu thuật v.v...

4. Thủ tục đề nghị duy tu, bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị: Văn bản đề nghị bảo trì, bảo dưỡng định kỳ MMTB của đơn vị kèm danh mục thiết bị;

a) Đối với các thiết bị thông thường: (như máy điều hòa, máy photo, máy in laser, máy chiếu...)

Phòng TC-HC, phòng KHNV lập kế hoạch tự bảo trì sửa chữa trình Giám đốc phê duyệt, liên hệ với các đơn vị sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng có uy tín tiến hành ký kết hợp đồng bảo trì chung cho toàn Trung tâm hàng năm nếu vượt quá khả năng của cán bộ kỹ thuật Trung Tâm.

b) Đối với các thiết bị chuyên dụng cho các khoa:

- Trưởng bộ phận đề nghị bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị chuyên môn cần được bảo trì, bảo dưỡng định kỳ nhằm duy trì tuổi thọ của thiết bị.

- Khoa Dược-TTB-VTYT xây dựng kế hoạch đầu từng kỳ, từng quý, năm trình Giám đốc phê duyệt để thực hiện bảo trì, bảo dưỡng thiết bị.

- Bộ phận sử dụng phối hợp cùng với khoa Dược-TTB-VTYT liên hệ các nhà cung cấp, nhà sản xuất để thực hiện việc bảo trì định kỳ tài sản và nghiệm thu sau khi hoàn tất.

QUY TRÌNH

SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Máy móc thiết bị, nhà cửa - vật kiến trúc)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTCL ngày tháng 5 năm 2021)

Xuất phát từ nhu cầu cần sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản cố định (bao gồm: máy móc thiết bị, nhà cửa, vật kiến trúc) của đơn vị bởi các lý do như: hư hỏng một hay vài bộ phận của cơ cấu kỹ thuật thiết bị cần nâng cấp với tính năng kỹ thuật cao hơn, cần sắp xếp cải tạo lại một số module trong cùng một hệ thống để tương thích với một số đơn vị

1. Thủ tục sửa chữa, nâng cấp tài sản cố định là máy móc thiết bị:

- Giấy đề nghị sửa chữa hay nâng cấp MMTB, trong đó nêu rõ lý do cần sửa chữa và dự toán chi phí cho việc sửa chữa;

- Phê duyệt của Giám đốc về việc sửa chữa và ý kiến của phòng TC-HC, phòng KHN& khoa Dược-TTB-VTYT đối với tài sản đem đi sửa chữa có chi phí dưới 5 triệu đồng cho 1 lần sửa chữa / thiết bị (hoặc nhóm thiết bị).

- Phòng TC-HC & khoa Dược-TTB-VTYT sau khi làm việc với phòng TCKT lập tờ trình xin ý kiến Ban Giám đốc phê duyệt đối với MMTB đem đi sửa chữa có chi phí từ 05 triệu đồng trở lên cho 1 lần sửa chữa/thiết bị (hoặc nhóm thiết bị).

- Phòng TC-HC & khoa Dược-TTB-VTYT liên hệ các nhà cung cấp, nhà sản xuất. .. để thực hiện hợp đồng sửa chữa.

- Bộ phận sử dụng phối hợp phòng TCHC & khoa Dược-TTB-VTYT nghiệm thu tài sản sau khi đã sửa chữa xong.

- Thực hiện việc thanh quyết toán với các chứng từ sau: Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu công tác sửa chữa, Biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn theo quy định hiện hành (có các phòng chức năng tham gia nghiệm thu).

2. Thủ tục sửa chữa tài sản cố định là nhà cửa - vật kiến trúc:

a) Đối với việc sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất tại đơn vị: như sửa chữa thay thế bóng đèn, đường cấp thoát nước... để duy trì hoạt động của đơn vị, bao gồm các thủ tục: đơn vị báo bằng hình thức ghi sổ - đề nghị sửa chữa tại Tổ Sửa chữa điện, nước phòng TC-HC, Tổ Sửa chữa sẽ tiến hành kiểm tra và thực hiện sửa chữa, thanh toán chi phí cho việc sửa chữa với phòng TCKT. Sau khi sửa chữa xong, đơn vị sử dụng ký xác nhận vào phiếu công tác của nhân viên phòng TC-HC

b) Hàng quý phòng TC-HC lập kế hoạch sửa chữa, cải tạo nhà cửa - vật kiến trúc của toàn Trung tâm, trong đó nêu rõ lý do cần sửa chữa và dự trù chi phí, thời gian thực hiện cho việc sửa chữa.

- Tất cả các hồ sơ trên sẽ được tập hợp và trình Giám đốc xin chủ trương sửa chữa (phòng TC-HC thực hiện).

- Lập dự toán, bản vẽ thiết kế sửa chữa đối với các công trình được Giám đốc thông qua.

- Căn cứ vào dự toán được duyệt, phòng TC-HC căn cứ vào Luật Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước, Luật Đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện...; lập tờ trình xin tổ chức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế hoặc chỉ định thầu.

- Hợp đồng kinh tế với đơn vị thi công việc sửa chữa (Trình Giám đốc ký kết Hợp đồng).
- Phòng TC-HC phối hợp với phòng TCKT và đơn vị sử dụng tổ chức giám sát và nghiệm thu công trình sửa chữa.
- Phòng TC-HC trình Ban Giám đốc ký biên bản thanh lý hợp đồng và chuyển chứng từ qua phòng TCKT thanh toán theo quy định.

ĐỀ CƯƠNG XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THIẾT BỊ CHUYÊN MÔN

(Năm)

I. TỔNG QUAN:

Tên đề án: Ghi tóm tắt tên (nhóm) thiết bị đầu tư chuyên môn.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN:

- Đầu tư theo thứ tự ưu tiên các mức độ cấp thiết nhất;
- Đầu tư tập trung;
- Đầu tư dứt điểm;
- Đầu tư tăng cường trang thiết bị hiện đại ở mức độ cần thiết.

III. THUYẾT MINH NHU CẦU CẤP THIẾT PHẢI ĐẦU TƯ TRANG THIẾT BỊ:

- Tổ chức kiểm tra lại số lượng và chất lượng số thiết bị chuyên môn hiện có, đánh giá khả năng đáp ứng công tác chuyên môn thực tế của bộ phận;
- Xác định nhu cầu về cần thiết về chuyên môn;
- Xác định nhu cầu cần thiết cho khách hàng (nếu có).

IV. LUẬN CỨ CƠ SỞ CỦA ĐỀ ÁN:

1. Số lượng khách hàng hiện có theo năm trước và kế hoạch số lượng khách hàng trong năm gần nhất, căn cứ thêm đầu thẻ đăng ký khám chữa bệnh tại cơ sở (năm 20... - 20...), những bệnh dự kiến cần sử dụng thiết bị đầu tư và số dịch vụ khác được sử dụng nhóm thiết bị này .

2. Đội ngũ viên chức khám chữa bệnh hiện có và nhu cầu ở năm 20... - 20... của lĩnh vực dự kiến đầu tư.

3. Đội ngũ viên chức kỹ thuật viên, thực hiện công tác sử dụng máy trang thiết bị dự kiến đầu tư.

4. Kết quả khi sử dụng trang thiết bị này..

5. Xác định số lượt bệnh nhân được sử dụng KCB trong năm.

6. Năng lực hiện có:

- Mô tả số lượng các Bác sĩ, nhân lực khác hiện có, mục đích của dự kiến đầu tư, nêu các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động của KCB;

- Số bệnh nhân thực tế đã được thực hiện (ước tính đạt được bao nhiêu % so với nhu cầu của năm này và những năm tiếp theo);

V. CÁC MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN:

Thuyết minh rõ việc đầu tư nhằm đạt được đến đâu về mặt chuyên môn.

VI. NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN:

1. Mô tả các loại hình thiết bị và nhóm thiết bị dự kiến đầu tư.

2. Số lượng khách hàng đã quy đổi chuẩn trực tiếp tham gia sử dụng nhóm thiết bị của bộ phận dự kiến đầu tư cũng như số lượng viên chức nghiên cứu tham gia sử dụng nhóm thiết bị dự kiến đầu tư trên.

3. Xác định tần suất sử dụng thiết bị (*tính theo ngày, tháng, năm*).

4. Xác định số lượng thiết bị dự kiến đầu tư sẽ thực hiện được bao nhiêu lần điều trị trên tổng số bệnh nhân; mỗi lần sử dụng máy TTB bao nhiêu khách hàng thực hiện.

VII. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ DANH MỤC THIẾT BỊ:

1. Tổng giá trị ước tính đầu tư:đồng

2. Lập danh mục thiết bị cụ thể dự kiến đầu tư, gồm các chỉ tiêu cơ bản sau:

- Tên thiết bị;

- Tính năng, thông số kỹ thuật tối thiểu (*lưu ý: chỉ ghi rõ tính năng và thông số kỹ thuật tối thiểu, không ghi rõ cụ thể model, thiết bị của hãng nào; nếu có chỉ để tham khảo*).

- Số lượng;

- Đơn giá và tổng giá trị dự toán đầu tư.

Danh mục thiết bị xin đầu tư:

TT	Tên thiết bị	Tính năng, thông số kỹ thuật tối thiểu	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
...					
	TỔNG CỘNG:				

Cam Lâm, ngày thángnăm 20....

Người lập

Trưởng đơn vị



DỰ TRỪ TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHUYÊN MÔN
NĂM

TT	Tên thiết bị <i>(Ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, qui cách, ký mã hiệu...)</i>	DỰ KIẾN YÊU CẦU CHO NĂM						Thuyết minh nhu cầu sử dụng (Đề nghị các đơn vị thuyết minh nhu cầu cụ thể cho từng loại thiết bị)
		Cần sửa chữa nâng cấp (số lượng)	Dự kiến kinh phí	Cần trang bị mới (số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật)	Dự kiến kinh phí	CHIA RA		
						Quý 2014	Quý ... 2014	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO KCB							
								- Phục vụ cho
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ							
								

Người lập bảng,

Ngày tháng năm

Trưởng đơn vị,

DỰ TRÙ VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHUYÊN MÔN

NĂM

TT	Tên VẬT DỤNG, VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ	Đơn vị tính	Đánh giá hiện trạng			Số lượng cần mua Quý...	Số lượng cần mua Quý...	Ghi chú
			Số lượng hiện có	Số lượng hư hỏng	Mức độ (%) đáp ứng yêu cầu thực hiện chuyên môn			
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)		(11)
1								
2								
3								
4		,						
5								
....								

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ngày tháng năm

Người lập bảng

Trưởng đơn vị

TRUNG TÂM Y TẾ CAM LÂM

Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH SỬA CHỮA CƠ SỞ VẬT CHẤT NĂM

TT	Tên công việc cần sửa chữa	Tóm tắt khối lượng công việc cần sửa chữa	Số tiền dự toán	Thời gian thực hiện	Ghi chú

Cam Lâm, ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập

TRUNG TÂM Y TẾ CAM LÂM**Mẫu 5**

Bộ phận

PHIẾU BÁO HỎNG TÀI SẢN

Tên, bộ phận quản lý sử dụng:

Xin báo hỏng các loại tài sản sau:

STT	Tên tài sản, công cụ, dụng cụ báo hỏng	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian sử dụng từ ngàyđến ngày.....	Giá trị khi xuất sử dụng	Lý do hỏng mất	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

Trưởng bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Người báo hỏng
(Ký, Ghi rõ họ tên)

Bộ phận:.....

PHIẾU BÁO MẤT TÀI SẢN, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ,

Tên, bộ phận quản lý sử dụng:

Xin báo mất các loại tài sản, công cụ, dụng cụ sau:

STT	Tên công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian sử dụng từ ngàyđến ngày.....	Giá trị khi xuất sử dụng	Lý do hỏng mất	Ghi chú
1							
2							
3							
4							

Trưởng bộ phận

(Ký; họ tên)

Ngày tháng năm

Người báo hỏng

(Ký; họ tên)

TRUNG TÂM Y TẾ CAM LÂM

Bộ phận:.....

PHIẾU THU HỒI TÀI SẢN

Số: /

Đơn vị đề nghị thu hồi:

Lý do thu hồi:

Nơi để tài sản thu hồi:

TT	Tên tài sản thu hồi	ĐVT	Số lượng	Tình trạng tài sản thu hồi
1				
2				
3				
4				

Ngày tháng năm

Bên nhận tài sản thu hồi

Thủ kho xác nhận nhập kho

Bên giao tài sản thu hồi

TRUNG TÂM Y TẾ CAM LÂM

Bộ phận:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ BẢO DƯỠNG MÁY MÓC THIẾT BỊKính gửi:

Đơn vị chúng tôi đề nghị Ban Giám đốc, phòng Quản lý tài sản tiến hành cho bảo dưỡng định kỳ các thiết bị sau:

TT	Tên Thiết bị	Tình trạng thiết bị hiện nay	Số lượng	Yêu cầu về thời gian bảo trì
1		- Đề nghị các đơn vị nêu rõ hiện trạng thiết bị hiện tại ...		
2				
3				
4				

Cam Lâm, ngày tháng năm 20

Trưởng bộ phận**Người lập bảng**

Đơn vị:.....

Mẫu số C50- HD

Mã QHNS:.....

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngàythángnăm

Số:.....

Căn cứ Quyết định số :ngàythángnămcủa

.....về việc bàn giao TSCĐ

Ban giao nhận TSCĐ gồm :

- Ông/Bàchức vụ Đại diện bên giao

- Ông/Bàchức vụĐại diện bên nhận

- Ông/Bàchức vụĐại diện.....

Địa điểm giao nhận TSCĐ :.....

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

S T T	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSC Đ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất (XD)	Năm đưa vào sử dụn g	Côn g suất (diện tích T.kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	H

	Cộng	x	x	x	x	x						x

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số TT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

BÊN NHẬN

Kế toán trưởng bên nhận

Người nhận

Người giao

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đơn vị :.....

Mẫu số C54 - HD

Mã QHNS:

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ SAU NÂNG CẤP

Ngày ... tháng ... năm...

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

Chúng tôi gồm:

- Ông /BàChức vụ..... Đại diện đơn vị nâng cấp TSCĐ.

- Ông /Bà Chức vụ..... Đại diện đơn vị có TSCĐ cần nâng cấp.

Đã kiểm nhận việc sửa chữa TSCĐ như sau:

- Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ

- Số hiệu TSCĐ Số thẻ TSCĐ:

- Bộ phận quản lý, sử dụng:

- Thời gian nâng cấp từ ngày tháng.... năm đến ngàythángnăm

Các bộ phận nâng cấp gồm có:

Tên bộ phận nâng cấp	Nội dung (mức độ) công việc nâng cấp	Giá dự toán (hợp đồng)	Chi phí thực tế	Kết quả kiểm tra
A	B	1	2	3
	Cộng			x

Kết luận:

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Đại diện đơn vị nhận

(Ký, họ tên)

Đại diện đơn vị giao

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C51- HD

Mã QHNS:.....

Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngàytháng..... năm

Số :

Căn cứ Quyết định số :.....ngàythángnăm..... của
..... về việc thanh lý tài sản cố định

I- Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnTrưởng ban

Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diệnỦy viên

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnỦy viên

II- Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ

- Số hiệu TSCĐ

- Nước sản xuất (xây dựng).....

- Năm sản xuất (xây dựng).....

- Năm đưa vào sử dụngSố thẻ TSCĐ

- Nguyên giá TSCĐ

- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....

- Giá trị còn lại của TSCĐ.....

III - Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

.....
.....

Ngày tháng năm

Trưởng Ban thanh lý

(Ký, họ tên)

IV - Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ :.....(viết bằng chữ)
- Giá trị thu hồi :.....(viết bằng chữ)
- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngàythángnăm

Ngàythángnăm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị :.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS

Mẫu số 32-HD

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

Số:.....

- Thời điểm kiểm kêgiờ ...ngày ...tháng ...năm.....

- 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 kho có những mặt hàng dưới đây:

Stt	Tên, nhãn hiệu, quy cách, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phân loại	
					Số <i>lượng</i>	Thành <i>tiền</i>	Số <i>lượng</i>	Thành <i>tiền</i>	Thừa		Thiếu		Còn sử dụng được	Không sử dụng được
									Số <i>lượng</i>	Thành <i>tiền</i>	Số <i>lượng</i>	Thành <i>tiền</i>		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Cộng	x	x	x	x		x		x		x		x	x

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:.....

Ngày.....tháng.....năm....

Thủ trưởng đơn vị

KẾ TOÁN TRƯỞNG

Thủ kho

Trưởng ban kiểm kê

(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mã QHNS:

Mẫu số C34- HD

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày.....tháng.....năm

Số:.....

- Họ tên người giao:Địa chỉ:.....

- Họ tên người nhận:Địa chỉ:.....

- Địa điểm giao nhận:.....

- Theo số ngày tháng năm củatiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	D
	Cộng						

Ngày.....tháng.....năm.....

Người giao

(Ký, họ tên)

Người nhận

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mẫu số: C53-HD

(Ban hành theo TT số: 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài
chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Thời điểm kiểm kê.....giờ.....ngày.....tháng.....năm

Ban kiểm kê gồm:

- Ông /Bàchức vụđại diện.....Trưởng ban

- Ông /Bà chức vụđại diện.....Ủy viên

- Ông/Bà.....chức vụ.....đại diện.....Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

49

S TT	Tên tài sản cố định	Mã số TSC Đ	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 n 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

	Cộng	x	x	x			x			x			x

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:

.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng Ban kiểm kê

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số: C52-HD

Mã QHNS:

(Ban hành theo TT số: 107/2017/TT-BTC

ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ

Ngày... tháng năm...

Số:.....

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, qui 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	6	7

	Cộng	x	x						

Ghi chú: Cột 4 “Giá trị theo đánh giá lại” nếu đánh giá lại cả hao mòn thì cột 4 phải tách ra thành 3 cột tương tự cột 1, 2, 3.

Ủy viên

(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

(Ký, họ tên)

