

Số: 483/QĐ-BV

Tháp Mười, ngày 15 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định cấp phát, quản lý, sử dụng vật tư –
thiết bị thông dụng**

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC THÁP MƯỜI

Căn cứ Quyết định số: 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chế bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số: 118/QĐ.UB.TL, ngày 05/9/2003 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc thành lập bệnh viện đa khoa khu vực Tháp Mười;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình cấp phát, quản lý, sử dụng vật tư – thiết bị thuộc lĩnh vực hành chính văn phòng tại Bệnh viện Đa khoa Khu vực Tháp Mười.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều chưa hợp lý, Phòng Hành chính Quản trị và các đơn vị có liên quan tham mưu đề xuất để điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính Quản trị, Trưởng phòng Tài chính Kế toán, Trưởng các khoa, phòng trực thuộc chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

-Như điều 3;

-Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

HUỲNH NGỌC DIỆP

QUY TRÌNH CẤP PHÁT, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VẬT TƯ – THIẾT BỊ THÔNG DỤNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 411/QĐ-BV ngày 15 tháng 5 năm 2018
của Bệnh viện Đa khoa Khu vực Tháp Mười)*

A.MỤC ĐÍCH:

- Quản lý vật tư, thiết bị được chặt chẽ, sử dụng hợp lý.

B.PHẠM VI:

- Áp dụng toàn thể các khoa, phòng của Bệnh viện.

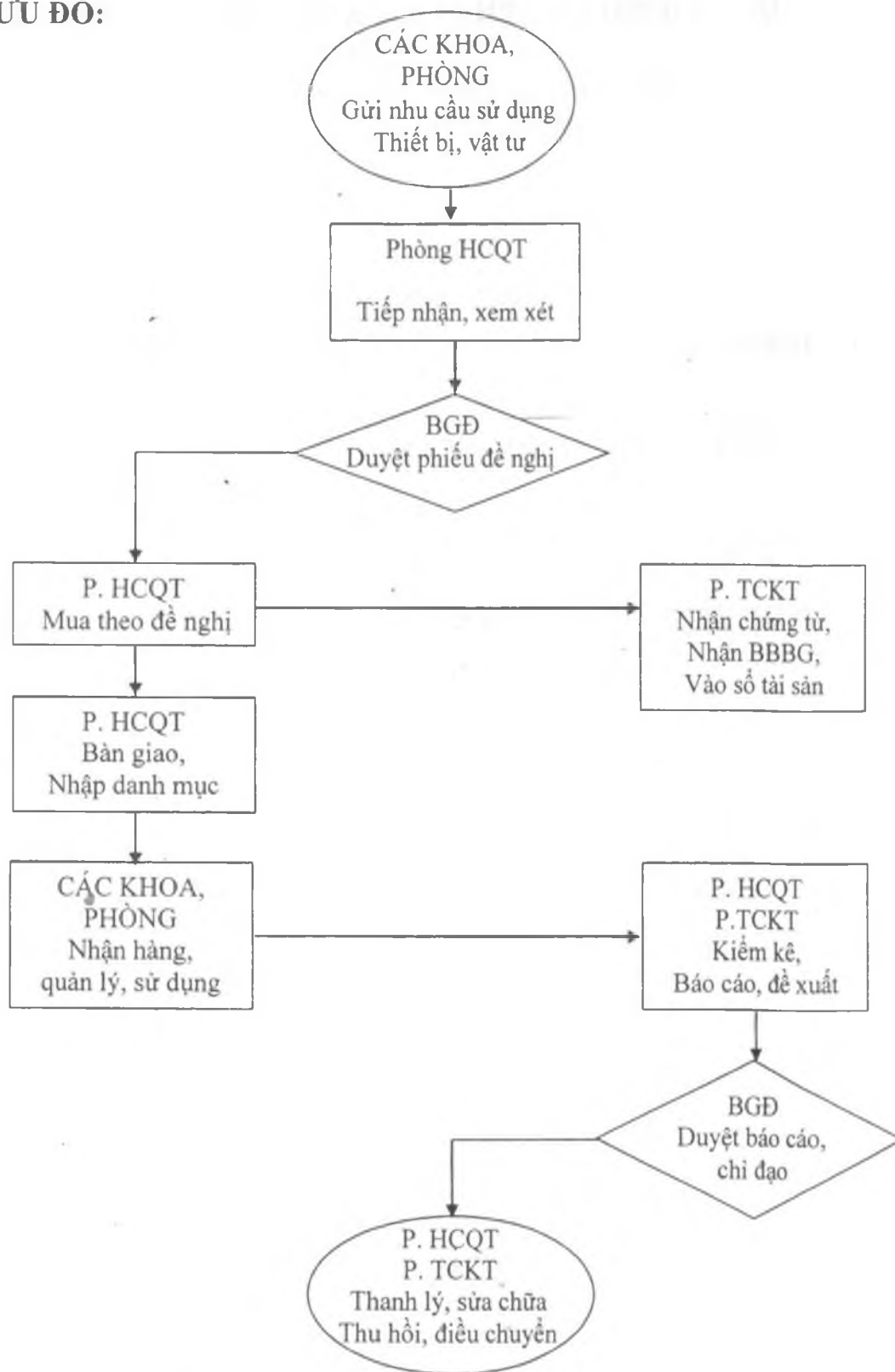
C.TIÊU CHUẨN LIÊN QUAN:

- Theo biểu mẫu qui định chung của Bệnh viện.
- Theo biểu mẫu chung của Bộ tài chính.

D.ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

- VTVP: Vật tư văn phòng
- BBBG: Biên bản bàn giao
- P. HCQT: Phòng Hành chính Quản trị
- P.TCKT: Phòng tài chính kế toán
- VPP: Văn phòng phẩm
- BGĐ: Ban Giám đốc

E. LƯU ĐỒ:



F. MÔ TẢ:

1. Khi các đơn vị có nhu cầu sử dụng vật tư thiết bị phải ghi theo biểu mẫu: "Phiếu yêu cầu mua sắm (hành chính)" và gửi cho P.HCQT trước 3 ngày (trừ các ngày nghỉ). Phòng HCQT tiếp nhận, xem xét tính cần thiết.
2. Trình BGĐ duyệt.
3. P. HCQT tiến hành mua vật tư, thiết bị theo yêu cầu.
4. Phòng TCKT nhận chứng từ, nhận BBBG, nhập sổ tài sản.
5. Phòng HCQT bàn giao theo phiếu yêu cầu, Ghi vào danh mục. Các phòng, khoa nhận hàng, quản lý, sử dụng.
6. Phòng HCQT phối hợp với phòng TCKT định kỳ kiểm kê tài sản, báo cáo, đề xuất
7. BGĐ chỉ đạo thanh lý/sửa chữa/điều chuyển
8. Phòng HCQT và phòng TCKT lập thủ tục thanh lý/sửa chữa/điều chuyển.

G. BIỂU MẪU SỬ DỤNG :

1. Biểu mẫu “Phiếu yêu cầu mua sắm”

PHIẾU YÊU CẦU MUA SẮM (Hành chính)

Kính gửi: -Ban Giám đốc

-Phòng Hành chính Quản trị

Khoa, phòng..... đề nghị mua sắm các thiết bị hành chính sau:

STT	THIẾT BỊ YÊU CẦU	QUY CÁCH	SỐ LƯỢNG	ĐVT	GHI CHÚ

Ngày tháng năm
BAN GIÁM ĐỐC

Ngày tháng năm
PHÒNG HCQT

Ngày tháng năm
KHOA, PHÒNG YÊU
CẦU

2. Biểu mẫu “Biên bản giao nhận tài sản”

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN

Tháp Mười, Ngày tháng năm 2018

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Thành phần tham gia giao nhận tài sản gồm có:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ:

KÊ TOÁN TÀI SẢN:

BÊN GIAO:

BÊN NHẬN

Địa điểm:

Xác nhận việc giao nhận tài sản như sau:

TT	Tên ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá TSCĐ	Tài liệu kỹ thuật
A	B	C	D	1	2	4	E

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO:

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán tài sản

Bên giao

Bên nhận

3. Biểu mẫu “Danh mục tài sản”

DANH MỤC TÀI SẢN (HÀNH CHÍNH)

STT	SỐ HIỆU TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	ĐVT	QUY CÁCH	NĂM ĐƯA VÀO SỬ DỤNG	NGUYÊN GIÁ	KHOA PHÒNG SỬ DỤNG	GHI CHÚ

H. THANH LÝ, SỬA CHỮA, THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN:

Thủ tục thanh lý, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển thực hiện theo quy định hiện hành.