

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



**QUY TRÌNH
HỦY TÀI SẢN, VẬT TƯ
(THUỘC QUẢN LÝ CỦA PHÒNG HCQT)**

QT.57.HT

| | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|-----------|--|-----------------------|------------------------|
| Họ và tên | CN. Nguyễn T. Bích Hằng Vũ Hoài Nam | KS. Đỗ Trọng Tài | CN. Nguyễn Ngọc Hiền |
| Ký | (đã ký) | (đã ký) | (đã ký) |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| BỆNH VIỆN BẠCH MAI | QUY TRÌNH HỦY TÀI SẢN, VẬT TƯ (THUỘC QUẢN LÝ CỦA P.HCQT) | Mã số: QT.57.HT Ngày ban hành: 15/09/2015 Lần ban hành: 01 |
|---------------------------|---|--|

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với tổ QLCLBV để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần..

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

| | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Giám đốc | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Phó giám đốc | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Các phòng chức năng | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Các đơn vị lâm sàng | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Các đơn vị cận lâm sàng | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

| Trang | Hạng mục sửa đổi | Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi |
|-------|------------------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quá trình hủy đối với tài sản, vật tư thuộc quản lý của phòng Hành chính Quản trị.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các tài sản, vật tư thuộc phòng Hành chính Quản trị quản lý trong toàn bệnh viện thí dụ như giường tủ, dụng cụ , đồ gỗ, ...

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

1. TCVN ISO 9001:2000
2. Sổ tay chất lượng.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

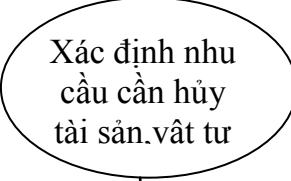
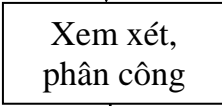
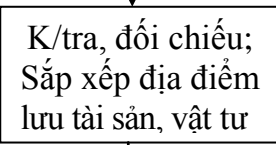
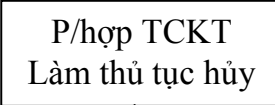
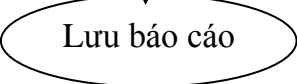
4.1 Giải thích thuật ngữ: Không có.

4.2 Từ viết tắt:

- TS, VT: Tài sản, vật tư
- HCQT: Hành chính quản trị

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ quá trình hủy tài sản, vật tư (thuộc quản lý của phòng HCQT)

| Trách nhiệm | Các bước thực hiện | Mô tả/ Tài liệu liên quan |
|--|---|--|
| Lãnh đạo các đơn vị |  | <ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình sử dụng, nếu người trực tiếp quản lý tài sản, vật tư thấy cần phải hủy do hỏng hoặc không còn nhu cầu sử dụng thì báo ngay cho Lãnh đạo đơn vị biết để xem xét. - Sau khi xem xét lãnh đạo đơn vị ký phiếu hủy tài sản, vật tư (BM.57.HT.01) và gửi cho Lãnh đạo phòng HCQT. |
| Lãnh đạo phòng HCQT |  | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng HCQT căn cứ vào phiếu hủy tài sản, vật tư (BM.57.HT.01) phân công nhân viên (<i>Thống kê quản lý tài sản, vật tư và thủ kho</i>) giải quyết bố trí sắp xếp nơi để đồ hủy. |
| Văn phòng HCQT (<i>Nhân viên Thống kê quản lý tài sản, vật tư và thủ kho</i>) |  | <p>Sau khi được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên thống kê: thực hiện công việc kiểm tra các thông tin trên phiếu hủy hàng, đối chiếu với sổ quản lý tài sản hiện có. - Thủ kho: nhận phiếu hủy, bố trí thời gian và sắp xếp địa điểm lưu tài sản, vật tư phải hủy. |
| Văn phòng HCQT (<i>NV hành chính, thủ kho</i>) Phòng TCKT |  | <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên hành chính: phối hợp với thủ kho thống kê danh mục các tài sản, vật tư cần hủy báo cáo Lãnh đạo phòng. - Nhân viên hành chính phối hợp với phòng Tài chính Kế toán làm thủ tục hủy tài sản, vật tư theo quy định. |
| Phòng HCQT (<i>NV hành chính</i>) |  | <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên hành chính hoàn chỉnh báo cáo, lưu hồ sơ tại phòng. |

VI. HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ lưu | Nơi lưu | Thời gian lưu |
|------------|--|----------------|----------------------|
| 1. | Phiếu hủy tài sản, vật tư (<i>P. HCQT quản lý</i>) | Các đơn vị | 1 năm |
| 2. | Các Quyết định và chứng từ tài chính | Tổ Văn phòng | 1 năm |

VII. PHỤ LỤC

| STT | Tên biểu mẫu | Mã hiệu |
|------------|---|----------------|
| 1. | Phiếu hủy tài sản, vật tư (<i>thuộc P.HCQT quản lý</i>) | BM.57.HT.01 |

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
Viện, Trung tâm, Khoa, Phòng

.....

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

Hà Nội, ngày.....tháng ...năm 20

PHIẾU HỦY TÀI SẢN, VẬT TƯ CỦA PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

| STT | DANH MỤC CẦN HỦY | CHỦNG LOẠI | ĐƠN VỊ | SỐ LƯỢNG | LÝ DO HỦY | GHI CHÚ |
|-----|------------------|------------|--------|----------|-----------|---------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |

Người lập

Lãnh đạo Viện, Trung
tâm, Khoa, Phòng

Kế toán

Thủ kho

Lãnh đạo phòng
Hành chính Quản trị