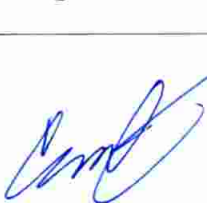


TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HÀNG HÓA TỪ NGUỒN VIỆN TRỢ, CHO TẶNG QT.05.QT&VT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Hoàng Xuân Cường	Đỗ Công Khang	Đoàn Quốc Hưng
Chữ ký		 	
Chức vụ/ Chức danh	Kỹ sư Phòng QT&VT-TTB	Phó Trưởng phòng Phòng QT&VT-TTB	Phó Hiệu trưởng Trường ĐHY Hà Nội

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, nội dung thực hiện việc tiếp nhận hàng hóa từ nguồn viện trợ, cho tặng của Trường Đại học Y Hà Nội đảm bảo thực hiện đúng với các quy định hiện hành.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Phòng Quản trị và Vật tư - Trang thiết bị;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội, gồm: Phòng, Ban, Trung tâm, Khoa, Bộ môn, Viện, Bệnh viện, Phân hiệu liên quan đến việc tiếp nhận hàng hóa, trang thiết bị, vật tư dụng cụ được viện trợ, cho tặng từ các tổ chức, cá nhân.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

1. Quyết định số 4868/QĐ-BYT ngày 17/10/2019 của Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội.
2. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.
3. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
4. Nghị định số 36/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ về quản lý trang thiết bị y tế.
5. Nghị định 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa.
6. Thông tư 30/2015/TT-BYT ngày 12/02/2015 của Bộ Y tế quy định về việc nhập khẩu trang thiết bị y tế.

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa:

Quy trình này chỉ áp dụng đối với hàng hóa, trang thiết bị, vật tư dụng cụ; không áp dụng đối với nguồn viện trợ, cho tặng bằng tiền (nguồn viện trợ không hoàn lại của các Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ (NGO), các chương trình – dự án cộng tác với nước ngoài đều coi như nguồn ngân sách nhà nước).

a) Tài sản viện trợ: là hàng hóa, máy móc thiết bị, phương tiện vận tải, công cụ dụng cụ, hóa chất vật tư tiêu hao, dụng cụ thí nghiệm, vật liệu ... được hình thành từ các chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, cho tặng ... (được gọi tắt là viện trợ).

b) Định giá tài sản phân cấp thẩm quyền: tính theo đơn giá của 1 đơn vị tài sản.

2. Chữ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- ĐVTT: Đơn vị tài trợ, cho tặng, chương trình hợp tác.
- QT&VT: Phòng Quản trị & Vật tư - Trang thiết bị.
- TCKT: Phòng Tài chính Kế toán.
- ĐVSD: Đơn vị tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản viện trợ.
- BBBG: Biên bản bàn giao tài sản cố định, công cụ dụng cụ.
- QĐBGTS: Quyết định bàn giao tài sản cố định.
- CBCT: Cán bộ chuyên trách của Phòng Quản trị và Vật tư Trang thiết bị.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ:

STT	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
1	CBCT	Tiếp nhận thông tin	Chi tiết tại mục 2.1 Diễn giải lưu đồ.
2	- P.QT&VT; - P.TCKT; - ĐVSD.	Thẩm định	Chi tiết tại mục 2.2 Diễn giải lưu đồ.
3	- ĐVSD; - P.QT&VT; - P.TCKT.	Đề xuất phương án	Chi tiết tại mục 2.3 Diễn giải lưu đồ.
4	BGH	Phê duyệt	Chi tiết tại mục 2.4 Diễn giải lưu đồ.
5	- P.QT&VT - P.TCKT.	Trình Bộ Chủ quản	Chi tiết tại mục 2.5 Diễn giải lưu đồ.
6	- Bộ Y tế; - Bộ Tài chính.	Phê duyệt	Chi tiết tại mục 2.6 Diễn giải lưu đồ.
7	- ĐVSD; - P.QT&VT	Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản	Chi tiết tại mục 2.7 Diễn giải lưu đồ.
8	BGH, P.QT&VT, P.TCKT	Nhập tăng tài sản	Chi tiết tại mục 2.8 Diễn giải lưu đồ.
9	CBCT	Lập và lưu hồ sơ công việc	Chi tiết tại mục 2.9 Diễn giải lưu đồ.

2. Diễn giải lưu đồ:

TT	Trách nhiệm	Công việc	Khi nào	Ở đâu/ Thời gian	Cách làm	Bằng chứng
2.1	CBCT	Tiếp nhận thông tin	Khi có thông báo	P.QT&VT 01 ngày làm việc	- CBCT kiểm tra hồ sơ. - Xem xét sự phù hợp của yêu cầu, thỏa thuận hợp tác, mục tiêu dự án, chương trình, hàng hóa tài trợ, cho tặng.	- Công văn đề nghị tiếp nhận tài sản viện trợ (M.01.QT&VT.05). - Tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có). - Phụ lục kèm tờ khai hàng hóa xuất nhập khẩu (nếu có).
2.2	-ĐVSD; -P.QT&VT -P.TCKT.	Thẩm định	Sau khi kiểm tra xong hồ sơ	ĐVSD 02 ngày làm việc	- Yêu cầu tài sản mới 100%. - QT&VT, TCKT định giá, hiện trạng tài sản, phù hợp công nghệ, đáp ứng chuyên môn.	- Biên bản khảo sát hiện trạng tài sản (M.02.QT&VT.05)
2.3	-P.QT&VT; -P.TCKT	Đề xuất phương án	Sau khi thẩm định	P.QT&VT 02 ngày làm việc	- QT&VT đề xuất phương án, liên hệ ĐVSD, lập kế hoạch, phối hợp TCKT xây dựng dự toán tiếp nhận. - Phù hợp: đề xuất BGH phê duyệt.	- Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch tiếp nhận (M.03.QT&VT.05).
2.4	BGH	Phê duyệt	Sau khi đề xuất phương án	BGH 05 ngày làm việc	- Đồng ý: BGH ký duyệt kế hoạch, QĐBGTS. - Không đồng ý: Thực hiện lại bước 2. * Đối với TS <100 triệu: Ban hành Quyết định phê duyệt tiếp nhận và thực hiện bước 7. * Đối với TS ≥100 triệu: QT&VT lập tờ trình báo cáo Bộ chủ quản.	-QĐBGTS (M.07.QT&VT.05).
2.5	-P.QT&VT; -P.TCKT	Trình Bộ chủ quản	Sau khi BGH phê duyệt kế hoạch và tờ trình	P.QT&VT 02 ngày làm việc	- Đối với TS ≥500 triệu: đề nghị 02 Bộ (Bộ Y tế và Bộ Tài chính) phê duyệt. - Đối với TS ≥100 triệu đến <500 triệu: QT&VT lập tờ trình đề nghị Bộ Y tế phê duyệt.	- Tờ trình đề nghị phê duyệt tiếp nhận trình Bộ Chủ quản (M.04.QT&VT.05).
2.6	-Bộ Y tế; -Bộ Tài chính.	Phê duyệt	Sau khi có Tờ trình đề xuất tiếp nhận	Bộ Y tế; Bộ Tài chính / Theo thời gian thực tế	- Văn bản trả lời tờ trình, phê duyệt hồ sơ tiếp nhận tài sản viện trợ. * Đồng ý: thực hiện tiếp bước 7. * Không đồng ý: thực hiện lại bước 3.	- Văn bản trả lời của Bộ chủ quản.

TT	Trách nhiệm	Công việc	Khi nào	Ở đâu/ Thời gian	Cách làm	Bảng chứng
2.7	-ĐVSD; -P.QT&VT	Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản	Sau khi có văn bản phê duyệt của Bộ chủ quản	P.QT&VT 2 ngày	- CB chuyên trách thực hiện các thủ tục tiếp nhận - P. QT&VT thực hiện thủ tục tiếp nhận, phối hợp với P. TCKT, ĐVSD kiểm tra Biên bản giao nhận. - Thực hiện QT.04.QT&VT.	- BBBG hàng hóa (M.05.QT&VT.05). - BBBG tài sản cố định, công cụ dụng cụ (M.06.QT&VT.05).
2.8	-BGH; -P.QT&VT -P.TCKT.	Nhập tăng tài sản	Sau khi BGH phê duyệt QĐ BGTS	ĐVSD 2 ngày	- Ban hành Quyết định bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng. - ĐVSD tiếp nhận tài sản. - Ghi Sổ quản lý tăng, giảm tài sản tại ĐVSD. - Lập Sổ theo dõi hiệu quả sử dụng trang thiết bị, đối với tài sản có nguyên giá ≥ 50 triệu/ đơn vị tài sản. - Thực hiện QT.04.QT&VT.	- QĐBGTS (M.07.QT&VT.05). - BBBG hàng hóa (M.05.QT&VT.05). - BBBG tài sản cố định, công cụ dụng cụ (M.06.QT&VT.05).
2.9	CB chuyên trách	Lập và lưu hồ sơ công việc	Sau khi thực hiện tiếp nhận và bàn giao cho ĐVSD	P.QT&VT 1 ngày	- Thực hiện thanh toán các chi phí phát sinh (nếu có). - Tập hợp các hồ sơ, tài liệu; lập và lưu hồ sơ công việc.	Hồ sơ công việc

VI. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Công văn đề nghị tiếp nhận tài sản viện trợ	M.01.QT&VT.05
2	Biên bản khảo sát hiện trạng tài sản	M.02.QT&VT.05
3	Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch tiếp nhận.	M.03.QT&VT.05
4	Tờ trình đề nghị phê duyệt tiếp nhận trình Bộ Chủ quản.	M.04.QT&VT.05
5	Biên bản bàn giao hàng hóa	M.05.QT&VT.05
6	Biên bản bàn giao tài sản cố định, công cụ dụng cụ	M.06.QT&VT.05
7	Quyết định bàn giao tài sản	M.07.QT&VT.05

VII. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Thời hạn lưu	Trách nhiệm lưu	Ghi chú
1	Công văn đề nghị tiếp nhận tài sản viện trợ	M.01.QT&VT.05	10 năm	P.QT&VT, P.TCKT	Bản chính
2	Biên bản khảo sát hiện trạng tài sản	M.02.QT&VT.05	10 năm	P.QT&VT, P.TCKT	Bản chính
3	Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch tiếp nhận.	M.03.QT&VT.05	10 năm	P.QT&VT, P.TCKT, ĐVSD	Bản chính
4	Tờ trình đề nghị phê duyệt tiếp nhận trình Bộ Chủ quản.	M.04.QT&VT.05	10 năm	P.QT&VT, P.TCKT, ĐVSD	Bản chính
5	Biên bản bàn giao hàng hóa	M.05.QT&VT.05	10 năm	P.QT&VT, P.TCKT, ĐVSD	Bản chính
6	Biên bản bàn giao tài sản cố định, công cụ dụng cụ	M.06.QT&VT.05	10 năm	ĐVSD	Bản chính
7	Quyết định bàn giao tài sản	M.07.QT&VT.05	10 năm	P.QT&VT, P.TCKT, ĐVSD	Bản chính

Sau thời hạn lưu tại đơn vị theo quy định, hồ sơ công việc phải bàn giao cho Phòng Hành chính để lưu trữ theo quy định của Nhà trường.

M.01.QT&VT.05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

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

Số: /(ĐVSD)
V/v đề nghị tiếp nhận tài sản
viện trợ

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản trị và Vật tư – Trang thiết bị;
- Phòng Tài chính Kế toán.

Căn cứ Công văn số của..... về việc cho tặng, tài trợ viện
trợ từ

Danh mục tài sản theo danh mục đính kèm.

Để phục vụ cho nhu cầu đào tạo nghiên cứu khoa học và, ĐVSD
kính đề nghị Ban Giám hiệu và các đơn vị chức năng liên quan xem xét, hỗ trợ
tiếp nhận các tài sản nêu trên.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ĐVSD.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

M.02.QT&VT.05

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
Số: /BBKS-QT&VT

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

BIÊN BẢN
Khảo sát hiện trạng
(Dùng để khảo sát tài sản cho tặng, tài trợ, viện trợ)

Theo đề nghị của:

Thời gian bắt đầu: Từ giờ ...ngày... tháng ... năm 20..

Địa điểm:

Thành phần:

1. Phòng Quản trị và Vật tư - Trang thiết bị;
2. Đơn vị sử dụng;
3. Phòng Tài chính Kế toán;
4.

Cùng tiến hành kiểm tra - khảo sát hiện trạng thiết bị cần mua:

- Tên/Chủng loại thiết bị cần khảo sát:
- Đánh giá nhu cầu (Số lượng CBVC/thiết bị):.....
- Số lượng hiện có:
- Nội dung dự kiến sử dụng: GD-NCKH:%; Dịch vụ:%; Khác:
- Đánh giá sự phù hợp:.....
-
- Hiện trạng, tính năng kỹ thuật của thiết bị:
-
-
- Công cụ - dụng cụ đi kèm:.....
-

Đề xuất:

- Tiếp nhận:
- Đề xuất khác:

BAN GIÁM HIỆU
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG P. TCKT
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG P. QT&VT
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

M.03.QT&VT.05

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN TRỊ VÀ
VẬT TƯ - TRANG THIẾT BỊ**

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

Số: /TTr-QT&VT

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH
Về việc tiếp nhận tài sản viện trợ

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ Công văn số của về việc cho tặng, tài trợ viện trợ từ.....

Danh mục tài sản theo danh mục đính kèm.

Phòng Quản trị và Vật tư - Trang thiết bị đã phối hợp với Phòng Tài chính kế toán, đơn vị sử dụng khảo sát đánh giá hiện trạng tài sản, thỏa thuận hợp tác, phương án thực hiện tiếp nhận, quản lý sử dụng.

Để phục vụ cho nhu cầu đào tạo nghiên cứu khoa học và, Phòng Quản trị và Vật tư - Trang thiết bị kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét, tiếp nhận các tài sản nêu trên.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: QT&VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

M.04.QT&VT.05

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

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

Số: /ĐHYHN-QT&VT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị tiếp nhận tài sản viện
trợ, cho tặng

Kính gửi: Bộ

Căn cứ Công văn số của về việc cho tặng, tài trợ viện trợ
từ.....

Trường Đại học Y Hà Nội đã khảo sát, đánh giá hiện trạng tài sản, thỏa thuận
hợp tác, phương án thực hiện tiếp nhận, quản lý sử dụng.

Để phục vụ cho nhu cầu đào tạo nghiên cứu khoa học và, Trường Đại học
Y Hà Nội đề nghị Bộ và các đơn vị chức năng liên quan xem xét, hỗ trợ để
Nhà trường tiếp nhận các tài sản nêu trên.

Hồ sơ kèm theo Công văn bao gồm:

1. Danh mục tài sản viện trợ, phương án tiếp nhận và quản lý sử dụng.
2. Các Hồ sơ tài sản liên quan.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, QT&VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

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

PHỤ LỤC**Danh mục tài sản viện trợ, cho tặng**

(Kèm theo Công văn số /ĐHYHN-QT&VT ngày tháng năm 20...)

Stt	Tài sản	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Chủng loại (Model)	Hãng sản xuất	Số lượng	Nguyên giá	Thành tiền
1								
2								
...								

Bảng chữ:

Nguồn kinh phí:

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

M.05.QT&VT.05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-ĐHYHN

BIÊN BẢN
Bàn giao hàng hóa

Căn cứ Hợp đồng kinh tế số: ngày tháng năm 20... giữa Trường Đại học Y Hà Nội và

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., chúng tôi gồm:

Bên mua (Bên A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Tùng, P. Trung Tự, Q. Đống Đa, TP. Hà Nội

Điện thoại: 024.38523798 Fax: 024.38525115

Mã số thuế: 0101992865

Tài khoản số:

Tại:

Đại diện: Chức vụ:

Đại diện: Chức vụ:

Đại diện: Chức vụ:

Bên bán (Bên B): CÔNG TY

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Tài khoản số:

Tại:

Đại diện: Chức vụ:

Hai bên tiến hành bàn giao các thiết bị, vật tư, phụ kiện theo hợp đồng kinh tế số ngày tháng năm 20 giữa Trường Đại học Y Hà Nội và, cụ thể như sau:

STT	Tên thiết bị, vật tư, phụ kiện	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				

KẾT LUẬN:

1. Chất lượng thiết bị, vật tư, phụ kiện tốt, mới 100%, không bị bóp méo, được bàn giao đúng và đầy đủ như trong hợp đồng đã ký kết.

2. Những sửa đổi so với hợp đồng đã ký: Không có.

3. Thời gian bảo hành: ... tháng đối với phần thiết bị kể từ ngày ký biên bản bàn giao thiết bị và bên A phải sử dụng thiết bị đúng theo sách hướng dẫn sử dụng kèm theo.

4. Hướng dẫn: Bên cung cấp đã lắp đặt và hướng dẫn sử dụng sử dụng tốt thiết bị cho các đơn vị thụ hưởng tại Trường Đại học Y Hà Nội.

Hai bên cùng nhau xác nhận các thiết bị trên đều đảm bảo đúng yêu cầu kỹ thuật, được lắp đặt và bên giao đã hướng dẫn sử dụng thành thạo cho bên mua và người sử dụng của bên mua.

Biên bản bàn giao thiết bị được lập thành 04 bản, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Ký tên, đóng dấu)

M.06.QT&VT.05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN TRỊ VÀ VẬT TƯ - TRANG THIẾT BỊ
Mã đơn vị SDNS:.....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Ngày tháng năm 20....

Số biên bản:.....

Số lô hàng:.....

- Căn cứ Quyết định số 3286/QĐ-ĐHYHN ngày 01/11/2012 của Trường Đại học Y Hà Nội về việc ban hành Quy trình quản lý, sử dụng TSCĐ và CCDC của Trường Đại học Y Hà Nội;

- Căn cứ Hợp đồng kinh tế số: ngày/...../20..... của Trường Đại học Y Hà Nội với Công ty

- Căn cứ Quyết định số:..... QĐ/ĐHYHN ngày/...../20.... của Trường Đại học Y Hà Nội về việc giao quản lý, sử dụng tài sản cố định,

I. BÊN GIAO: PHÒNG QUẢN TRỊ VÀ VẬT TƯ - TRANG THIẾT BỊ: II. BÊN NHẬN:

- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ:

III. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN:

- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ:

Địa điểm giao nhận: (Vị trí lắp đặt.....)

Xác nhận việc giao nhận tài sản như sau:

STT	Tên tài sản	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Thông số kỹ thuật	Số máy (Serial number)	Chủng loại (model)	Hãng sản xuất	Nguồn hình thành	Số lượng	Giá trị TSCĐ		Thời gian bảo hành	Phụ kiện kèm theo
										Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)		
1.													
...													
	Tổng cộng :												

(Số tiền bằng chữ:)

TRƯỞNG PHÒNG QT & VT-TTB
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG TCKT
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CB QUẢN LÝ TÀI SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

M.07.QT&VT.05

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

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

Số: /QĐ-ĐHYHN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao quản lý, sử dụng tài sản cố định

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 4868/QĐ-BYT ngày 17/10/2019 của Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHYHN ngày/.../2010 của Trường Đại học Y Hà Nội ban hành Quy chế Quản lý tài sản của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHYHN ngày/.../2010 của Trường Đại học Y Hà Nội ban hành Quy trình quản lý sử dụng tài sản cố định và công cụ dụng cụ của Trường Đại học Y Hà Nội;

Xét nhu cầu đầu tư trang thiết bị phục vụ cho công tác của đơn vị;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị và Vật tư - Trang thiết bị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao (đơn vị sử dụng) quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ mua sắm từ nguồn có tổng giá trị là: VNĐ (Bằng chữ:). Trong đó:

- Tài sản cố định: VNĐ.
- Công cụ dụng cụ: VNĐ.
- Khác: VNĐ.

Điều 2. Đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý sử dụng tài sản đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm; lập sổ tài sản và cử người theo dõi, quản lý tới từng thiết bị; phối hợp cùng đơn vị chức năng báo cáo định kỳ và kiểm kê hàng năm theo đúng quy định hiện hành. Tuyệt đối không được sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích cá nhân hay mục đích khác trái với quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành. Trưởng phòng Hành chính, Quản trị và Vật tư - Trang thiết bị, Tài chính Kế toán; Trưởng đơn vị và cá nhân sử dụng tài sản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó Hiệu trưởng PTKT (để chỉ đạo);
- Lưu VT, QT&VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

DANH MỤC TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
GIAO CHO CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHYHN ngày tháng năm 20...
của Trường Đại học Y Hà Nội)

ST T	Tài sản	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Chủng loại (Model)	Hãng sản xuất	Số lượng	Đơn giá (VND)	Thành tiền (VND)	Đơn vị sử dụng
1									
2									
...									
	Tổng cộng								

- Bảng chữ:
- Nguồn kinh phí:/.