

Số: 1168/QĐ-DHN

Hà Nội, ngày 3 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành “Quy định về quản lý, sử dụng vật tư & trang thiết bị”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế về việc thành lập Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017 của Quốc Hội;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ Tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Vật tư và Trang thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý, sử dụng vật tư & trang thiết bị”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, VT&TTB.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Bình

Hà Nội, ngày 3 tháng 10 năm 2018

QUY ĐỊNH
Quản lý, sử dụng Vật tư và trang thiết bị
Của Trường Đại học Dược Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1168/QĐ-DHN ngày 3 tháng 10 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc quản lý vật tư và trang thiết bị (VT&TTB), phần mềm tại các đơn vị trong toàn Trường;
2. Văn bản này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động, học viên và sinh viên có liên quan tới công tác quản lý, sử dụng VT&TTB của Trường Đại học Dược Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. "Vật tư" bao gồm hóa chất, nguyên nhiên vật liệu, dược liệu, dược phẩm, súc vật thí nghiệm, sinh phẩm, vật tư y tế, dụng cụ thí nghiệm, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng và vật tư chuyên dùng khác;
2. "Trang thiết bị" bao gồm thiết bị thí nghiệm, các phần mềm, thiết bị giảng dạy và thiết bị văn phòng khác được hình thành từ tất cả các nguồn theo quy định tại Điều 3 của Quy định này;
3. Các đơn vị được giao quản lý trực tiếp việc sử dụng VT&TTB bao gồm: Phòng Công nghệ thông tin, Phòng Quản trị, Phòng Vật tư & TTB và Phòng Tài chính kế toán sau đây được gọi là "phòng chức năng";
4. "Đơn vị quản lý, sử dụng" là đơn vị trực tiếp và giám sát sử dụng VT&TTB, bao gồm các Bộ môn và đơn vị trong Trường có sử dụng VT&TTB;
5. "Tiêu chuẩn, định mức" là chủng loại, quy cách, phẩm chất, số lượng, đơn giá, đối tượng sử dụng VT&TTB được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhằm đảm bảo yêu cầu đào tạo (ĐT), nghiên cứu khoa học (NCKH) và điều kiện làm việc;
6. "Giáo tài" là người phụ trách công tác VT&TTB tại các đơn vị trong Trường.

Điều 3. Nguồn hình thành

VT&TTB hình thành từ nguồn Ngân sách Nhà nước, viện trợ, quà biếu, các chương trình dự án, đề tài NCKH và các nguồn hợp pháp khác; tuân thủ

phương thức, trình tự và thủ tục quy định; đúng chế độ đều thuộc sở hữu của Trường.

Điều 4. Phân loại VT&TTB

1. Phân loại vật tư:

- a) Hóa chất;
- b) Dụng cụ;
- c) Súc vật và Sinh phẩm;
- d) Vật tư khác như dược liệu, rau củ quả, vật tư y tế...

2. Phân loại TTB:

- a) TTB văn phòng phục vụ cho các đơn vị, cá nhân làm việc;
- b) TTB chuyên dùng phục vụ cho hoạt động ĐT và NCKH.

Điều 5. Nguyên tắc chung trong việc quản lý, sử dụng VT&TTB

1. Tất cả VT&TTB phải được giao quyền quản lý, quyền sử dụng cho các đơn vị trong Trường theo quy định hiện hành. Việc quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh xử lý, kiểm kê, thống kê, ghi nhận thông tin đầy đủ về hiện vật và giá trị phù hợp với tính chất, đặc điểm của TTB phải theo quy hoạch, kế hoạch, đúng pháp luật;

2. VT&TTB phải được sử dụng đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định. Việc lập kế hoạch dự trù VT&TTB cần ưu tiên cho nhiệm vụ đào tạo;

3. Việc quản lý, sử dụng VT&TTB phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm tiết kiệm, tránh lãng phí;

4. Các đơn vị sử dụng không được tự ý cho thuê, mượn tài sản ra ngoài Trường; không được mang tài sản ra khỏi nơi làm việc (trừ một số tài sản đặc thù như máy tính, máy ảnh, các thiết bị phục vụ công tác dạy-học ngoài Trường...);

5. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ TTB phải đảm bảo hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật;

6. Việc giám sát, thanh tra, kiểm tra phải được thực hiện định kỳ, nghiêm túc, đúng quy định. Các hành vi vi phạm trong quản lý, sử dụng VT&TTB phải được xử lý kịp thời.

Điều 6. Chế độ trách nhiệm

1. Trưởng phòng chức năng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập kế hoạch, xây dựng định mức, tổng hợp dự trù, tổ chức mua sắm, phân phối, điều chuyển; đánh giá hiệu quả sử dụng, việc bảo quản bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa để nâng cao hiệu quả sử dụng VT&TTB; thanh xử lý; lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định hiện hành;

2. Trưởng đơn vị quản lý, sử dụng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về đề xuất dự trù, tiếp nhận, quản lý, sử dụng, vận hành, khai thác, bảo quản, đánh

giá hiệu quả sử dụng; báo cáo hư hỏng, thất thoát, lãng phí; đề xuất sửa chữa; đề nghị thanh lý; phân công người phụ trách công tác giáo tài tại đơn vị;

3. Giáo tài đơn vị giúp trưởng đơn vị lập dự trù, tiếp nhận, quản lý sử dụng vật tư & TTB đúng mục đích, đúng định mức, đúng hướng dẫn, an toàn; đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng, thanh xử lý; ghi chép sổ sách và kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 7. Đầu tư, mua sắm TTB

1. Các đơn vị phải xác định nhu cầu phù hợp với kế hoạch hoạt động của đơn vị mình; đối với TTB dùng cho NCKH phải lập đề án thuyết minh kế hoạch khai thác và hiệu quả sử dụng, điều kiện lắp đặt TTB và các sản phẩm đầu ra (sản phẩm, bài báo...);

2. Dựa vào tiêu chuẩn định mức theo quy định hiện hành Nhà trường xét duyệt việc mua sắm hàng năm theo dự toán được cấp;

3. Các TTB mua sắm phải thông qua Hội đồng KH&ĐT, trừ TTB có đơn giá dưới 100 triệu đồng (một trăm triệu đồng) được mua sắm từ nguồn kinh phí của Nhà trường do Hiệu trưởng quyết định;

4. Việc tổ chức mua sắm TTB tuân thủ theo các quy định hiện hành, được cụ thể hóa tại quy trình mua sắm TTB của Trường.

Điều 8. Giao nhận và sử dụng TTB

1. Việc giao nhận TTB cho các đơn vị phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành (lập thành biên bản, thực hiện ghi sổ tài sản/công cụ dụng cụ, ghi nhật ký sử dụng và dán tem, tem ghi rõ mã hiệu, ký hiệu, đơn vị sử dụng, ngày/tháng/năm đưa vào sử dụng);

2. Đối với các TTB được cho, biếu, tặng từ các tập thể/ cá nhân phải cung cấp đầy đủ các minh chứng liên quan đến nguồn gốc để báo cáo Ban Giám hiệu, làm thủ tục tiếp nhận, bàn giao và đưa vào sử dụng đúng quy định hiện hành;

3. Các TTB sau khi được bàn giao, tiếp nhận phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, không được cho mượn, sử dụng vào mục đích cá nhân;

4. Mỗi thiết bị phải có hướng dẫn sử dụng và quy trình vận hành đúng quy định để đảm bảo sử dụng an toàn, thuận tiện và chuẩn xác;

5. Các thiết bị hoặc hệ thống thiết bị có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên phải ghi lý lịch máy (PL1). Các thiết bị hoặc hệ thống thiết bị có nguyên giá từ 30 triệu đồng trở lên phải ghi sổ nhật ký sử dụng máy để theo dõi vận hành thiết bị (PL2). Việc ghi sổ do đơn vị quản lý, sử dụng chịu trách nhiệm;

6. Khi đơn vị/ cá nhân có nhu cầu sử dụng TTB của đơn vị khác thì phải đăng ký với đơn vị quản lý sử dụng TTB (PL3) để bố trí thời gian. Người sử dụng có trách nhiệm ghi chép sổ nhật ký theo qui định;

7. Khi có nhu cầu mang thiết bị ra ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký giấy cho mang ra ngoài (PL4).

Điều 9. Bảo quản, bảo dưỡng và sửa chữa thiết bị

1. Bảo quản

a) Các thiết bị đang sử dụng hoặc chưa sử dụng phải được bảo quản trong điều kiện theo yêu cầu của nhà sản xuất; Nhà trường định kỳ kiểm tra các phòng thí nghiệm về điều kiện bảo quản, quy trình sử dụng và an toàn thiết bị;

b) Các TTB dùng cho sinh viên thực tập phải được kiểm đếm số lượng và hiện trạng trước và sau buổi thực tập;

c) Các TTB không sử dụng thường xuyên cần vận hành định kỳ để tránh hỏng hóc;

d) Trong thời gian TTB hỏng, chờ sửa chữa hoặc đang sửa chữa cần dán thông báo tình trạng thiết bị treo tại vị trí đặt thiết bị.

2. Bảo dưỡng

Các thiết bị nén khí, thiết bị áp lực phải được kiểm định định kỳ theo quy định của Nhà nước. Phòng chức năng có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, phối hợp kiểm định;

Các thiết bị phải được bảo dưỡng định kỳ và đột xuất theo đúng quy trình, đúng yêu cầu của nhà sản xuất. Các đơn vị cần có kế hoạch phân loại TTB để bảo dưỡng cho phù hợp như: TTB phục vụ đào tạo chỉ hiệu chuẩn, bảo dưỡng khi có yêu cầu đặc biệt; các thiết bị đo lường, phân tích yêu cầu độ chính xác cao cần hiệu chuẩn định kỳ theo hướng dẫn của nhà sản xuất (do đơn vị tự thực hiện); các thiết bị nghiên cứu có yêu cầu hiệu chuẩn, bảo dưỡng cao hơn thì đơn vị quản lý sử dụng phối hợp với Phòng chức năng đề trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Quy trình bảo dưỡng thực hiện đúng SOP của Phòng chức năng.

3. Sửa chữa

Máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hư hỏng hoặc cần được sửa chữa, đơn vị quản lý, sử dụng phối hợp với Phòng chức năng xác định nguyên nhân, đề xuất giải pháp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định (PL5);

Việc sửa chữa phải được thực hiện bởi cán bộ kỹ thuật có chuyên môn phù hợp. Sau khi sửa chữa hoàn thành, việc nghiệm thu, bàn giao phải thực hiện đúng quy định. Nghiêm cấm mời cá nhân/đơn vị kỹ thuật bên ngoài mà không có ý kiến và sự giám sát của Phòng chức năng.

Điều 10. Điều chuyển, cho mượn

1. Hiệu trưởng quyết định việc điều chuyển TTB giữa các đơn vị để nâng cao hiệu quả sử dụng.

2. Mượn, trả thiết bị

a) Trưởng đơn vị có thẩm quyền cho mượn TTB do mình được giao quản lý sử dụng trong phạm vi Nhà trường, việc mượn, trả phải ghi sổ tài sản tại đơn vị để theo dõi;

b) Các đơn vị đã mượn TTB thì cần trả đúng thời gian cam kết cho đơn vị quản lý, sử dụng; trường hợp quá thời gian cam kết phải nêu rõ lý do và được đơn vị cho mượn đồng ý;

c) Giáo tài đơn vị phải ghi sổ theo dõi mượn và trả thiết bị, theo dõi thiết bị mang đi sửa chữa và nhận lại sau sửa chữa.

Điều 11. Kiểm kê, thu hồi và thanh lý TTB

1. Nhà trường thành lập Tổ kiểm kê để kiểm kê TTB định kỳ hàng năm hoặc đột xuất; đánh giá hiệu quả sử dụng, báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp thanh lý TTB trình Ban Giám hiệu;

2. Đơn vị có trách nhiệm tự kiểm kê TTB trước 30/11 hàng năm và gửi báo cáo về Phòng chức năng;

3. Việc thu hồi TTB được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Sử dụng không đúng mục đích;

b) Không còn nhu cầu hoặc hiệu quả sử dụng thấp;

c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

4. TTB hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa lớn thì Phòng chức năng tham mưu trình Hội đồng thanh lý cho thanh lý. Việc thanh lý TTB phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. TTB sau khi được thanh lý phải được Phòng Tài chính kế toán làm thủ tục giảm trên sổ sách kế toán/ phần mềm, các đơn vị sử dụng ghi giảm trên sổ tài sản của đơn vị;

5. Trường hợp TTB bị mất, bị hủy hoại, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày phát hiện, đơn vị sử dụng phối hợp với phòng chức năng làm rõ nguyên nhân và xác định trách nhiệm, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Điều 12. Cho thuê, liên doanh - liên kết

Việc cho thuê, liên doanh, liên kết để khai thác, sử dụng TTB được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VẬT TƯ

Điều 13. Xây dựng định mức, lập kế hoạch và tổ chức mua sắm vật tư

1. Việc xây dựng định mức vật tư phục vụ đào tạo phải căn cứ vào nội dung chương trình dạy-học, bài thực tập, phân chia tổ, nhóm và nhu cầu sử dụng thực tế. Bản định mức thực hiện theo đúng biểu mẫu (PL 6);

2. Phòng chức năng căn cứ vào định mức của các đơn vị tổng hợp nhu cầu, lập kế hoạch mua sắm;

3. Việc tổ chức mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 14. Dự trữ và cấp phát vật tư

1. Việc dự trữ vật tư phục vụ đào tạo phải dựa trên định mức của các bài thực tập, số lượng tồn kho, tỷ lệ hao hụt. Nội dung dự trữ được ghi đầy đủ theo mẫu quy định (PL7). Thời gian nộp dự trữ cấp phát trước kỳ thực tập ít nhất 7

ngày làm việc. Những trường hợp đột xuất, đơn vị phải có kế hoạch dự trù trước 15 ngày làm việc để Phòng chức năng kịp thời cung cấp phục vụ thực tập;

2. Dự trù vật tư phục vụ nghiên cứu phải đúng thuyết minh đề tài, nằm trong dự toán được duyệt;

3. Dự trù văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng phải đúng kế hoạch mua sắm được Ban Giám hiệu phê duyệt;

4. Đối với hóa chất/thuốc kiểm soát đặc biệt phải thực hiện đúng Quy định về dự trù, mua sắm và quản lý hiện hành;

5. Phòng chức năng phối hợp với các đơn vị xây dựng định mức hư hao đối với một số vật tư;

6. Việc duyệt cấp phát được thực hiện không quá 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được dự trù của đơn vị sử dụng;

7. Đối với các nội dung thực tập mang tính minh họa lý thuyết, khuyến khích các đơn vị làm các mô hình mô phỏng bài thực tập để thực hành tiết kiệm, giảm thiểu nhu cầu hóa chất, nguyên vật liệu, dụng cụ.

Điều 15. Giao nhận, quản lý, sử dụng vật tư

1. Giáo tài đơn vị là người trực tiếp nhận hóa chất, vật tư, nguyên vật liệu, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng từ Phòng chức năng; giáo tài đơn vị phải có sổ nhật ký sử dụng vật tư và ghi chép đầy đủ tại đơn vị (PL8); phải kiểm kê tồn kho cuối kỳ thực tập; trong vòng 5 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận hóa chất, dụng cụ, vật tư, giáo tài bộ môn phải kiểm tra chất lượng hàng hóa và kịp thời báo về phòng chức năng các vấn đề vướng mắc. Trường hợp cần thiết, trưởng đơn vị phân công người thay thế bằng văn bản;

2. Các đơn vị phải có trách nhiệm sắp xếp hóa chất, vật tư theo danh mục, chủng loại dễ theo dõi, đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ;

3. Đối với vật tư là thuốc kiểm soát đặc biệt phải cấp phát và bảo quản đúng quy định quản lý hiện hành;

4. Hóa chất nguy hại, dung môi thu hồi, xác động vật, sinh phẩm y tế phải được phân loại, thu hồi, sắp xếp và xử lý đúng quy định.

Điều 16. Kiểm kê và chế độ báo cáo

1. Hàng quý, Phòng chức năng thực hiện đối chiếu sổ sách, tổng hợp xuất – nhập – tồn;

2. Hàng năm, Tổ kiểm kê tiến hành kiểm kê các kho của Phòng chức năng theo quy định;

3. Đầu kỳ thực tập, các đơn vị thực hiện kiểm kê tồn kho và báo cáo nhập xuất tồn làm căn cứ dự trù mới.

Điều 17. Thanh lý, thu hồi

1. Các đơn vị căn cứ vào tình trạng chất lượng của vật tư đề xuất biện pháp thanh xử lý theo quy định.

2. Nghiêm cấm các đơn vị tự ý xử lý gây hại đến môi trường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả các đơn vị, cá nhân trong Trường có trách nhiệm thực hiện Quy định này;
2. Các Phòng chức năng phối hợp hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng chức năng để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
4. Hàng năm Hiệu trưởng xem xét khen thưởng các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt, hiệu quả, có giải pháp làm tăng hiệu quả sử dụng thiết bị, tiết kiệm vật tư, hóa chất và có chế tài xử phạt đối với các đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định.



Nguyễn Thanh Bình

Phụ Lục

CÁC BIỂU MẪU

- Phụ lục 01(PL1): Mẫu ghi lý lịch máy
- Phụ lục 02 (PL2): Sổ ghi nhật ký sử dụng máy
- Phụ lục 03 (PL3): Giấy đề nghị được sử dụng chung thiết bị
- Phụ lục 04 (PL4): Giấy mang thiết bị ra ngoài trường.
- Phụ lục 05 (PL5): Giấy đề nghị sửa chữa/bảo dưỡng thiết bị
- Phụ lục 06 (PL6): Định mức
 - PL 6.1 Mẫu xây dựng định mức sử dụng TTB
 - PL6.2 Mẫu xây dựng định mức sử dụng vật tư
- Phụ lục 07 (PL7): Sổ dự trù cấp phát
- Phụ lục 08 (PL8): Sổ ghi nhật ký sử dụng vật tư tại đơn vị
 - PL 8.1. Dùng cho vật tư xuất dùng phục vụ thực tập,
 - PL8.2. Dùng cho đề tài

LÝ LỊCH MÁY, TTB

1. Tên máy:
2. Số hiệu TSCĐ
3. Loại tài sản:
4. Nhãn hiệu (loại, model)”
5. Nước sản xuất:
6. Năm sản xuất:
7. Ngày nhận máy về BM, ĐV:
8. Tình trạng lúc nhận”
9. Ngày đưa vào sử dụng:
- 10.Đặc tính kỹ thuật :
- 11.Điện áp:
- 12.Phụ tùng linh kiện kèm theo máy”
- 13.Những điều cần lưu ý

Số máy:

Hãng sản xuất:

Công suất:

PL 2 (Ban hành theo Quy định quản lý, sử dụng VT&TTB)

MẪU SỔ NHẬT KÝ SỬ DỤNG

[illegible]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tên đơn vị:..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Phòng Vật tư và Trang thiết bị

Tên cá nhân/đơn vị có nhu cầu sử dụng chung TTB:

Tên TTB xin sử dụng chung:

Mã tài sản:

Tình trạng hiện tại của TS muốn sử dụng:

Thời gian đăng ký sử dụng chung: từ ngày . .. đến ngày

Nội dung công việc dự định triển khai trên TB:

Đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Vật tư và Trang thiết bị và BM, ĐV (trực tiếp quản lý sử dụng TTB) đồng ý cho sử dụng đúng những nội dung cam kết trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

Phòng Vật tư & TTB

Đơn vị QL, SD
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đơn vị đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

GIẤY MANG THIẾT BỊ RA NGOÀI CƠ QUAN
ĐỂ SỬA CHỮA

Kính gửi: Phòng bảo vệ

Phòng Vật tư và Trang thiết bị đề nghị phòng Bảo vệ cho phép công ty:.....
.....
Do anh:.....làm đại diện mang máy:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Về Công ty để sửa chữa.
Mong tổ bảo vệ tạo điều kiện giúp đỡ!

Hà Nội, ngày tháng năm
Phòng Vật tư và Trang thiết bị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tên đơn vị:..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Phòng Vật tư và Trang thiết bị

Tên đơn vị:xin báo cáo:

- Nếu sửa chữa hay bảo dưỡng TB: Ghi rõ tên thiết bị, mã tài sản, tình trạng, số giờ sử dụng/ năm, nguyên nhân hỏng.
- Nếu đề nghị mua một số TB, dụng cụ nhỏ: ghi rõ tên, yêu cầu kỹ thuật, mục đích sử dụng.

Đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Vật tư và Trang thiết bị.....

Thời gian cần đáp ứng:

Xin trân trọng cảm ơn!

Phòng Vật tư & TTB

Giáo tài Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

PL 6.1 (Ban hành theo Quy định
quản lý, sử dụng VT&TTB)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tên đơn vị:..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày.....tháng.....năm...

MẪU XÂY DỰNG ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ

STT	Tên trang thiết bị	Số lượng hiện có	Đánh giá hiện trạng	Định mức năm			Diễn giải

Ban Giám hiệu

Phòng VT&TTB

Bộ môn, đơn vị

Nơi nhận:

- Phòng VT&TTB;
- Lưu BM TT

PHIẾU ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, SINH VẬT PHẨM, DƯỢC PHẨM, NƯỚC CẮT
KỲ:..... - NĂM HỌC:.....

Tên bài thực tập:

Đối tượng:

Số tổ thực tập:

Số nhóm:

Thời gian thực tập:

STT	Định mức hóa chất vật tư, sinh vật phẩm, nước cắt	Đơn vị	Số lượng	Số nhóm	Định mức	Tồn kho	Dự trừ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)x(5)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
.....								

Hà Nội, ngày tháng năm

TRƯỞNG BỘ MÔN

GIÁO TÀI BỘ MÔN

DỰ TRÙ VÀ CẤP PHÁT HÓA CHẤT, VẬT TƯ, DUỢC PHẨM

Ngày tháng	Tên hàng – Quy cách	Đơn vị tính	Tồn kho	Số lượng		
				Dự trữ	Duyệt cấp	Ký cấp

GIÁO TÀI

ĐẠI DIỆN LĐ ĐƠN VỊ

PL 8.1 (Ban hành theo Quy định quản lý, sử dụng VT&TTB)

SỔ XUẤT, NHẬP VẬT TƯ TẠI ĐƠN VỊ

Tên đơn vị:

Thủ kho:

Tên vật tư:

Quy cách:

Đơn vị tính:

[illegible]

THỦ KHO

GIÁO TÀI

ĐẠI DIỆN LĐ ĐƠN VỊ

SỔ XUẤT, NHẬP VẬT TƯ TẠI ĐƠN VỊ

Tên đề tài:

Tên chủ nhiệm đề tài:

Thủ kho:

Tên vật tư:

Quy cách:

Đơn vị tính:

TT	Ngày, tháng, năm	Diễn giải (Nội dung nghiên cứu, thí nghiệm..)	Đơn giá	Số lượng nhập	Số lượng xuất	Số lượng tồn	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ KHO

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI