

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



QUY TRÌNH
MUA SẮM VẬT TƯ TIÊU HAO VÀ VĂN PHÒNG PHẨM

MÃ TÀI LIỆU : **QT.QTTTB.05**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
		 
Vũ Huy Phú	Phạm Thành Lâm	Đỗ Mạnh Dũng



QUY TRÌNH

MUA SẮM VẬT TƯ TIÊU HAO VÀ VĂN PHÒNG PHẨM

Ký hiệu: QT.QTTTB.05

Lần ban hành: 01

Trang: 3/14

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự và cách thức thực hiện hoạt động mua sắm vật tư tiêu hao và văn phòng phẩm tại bệnh viện Nhi Thái Bình.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các hoạt động mua sắm vật tư tiêu hao và văn phòng phẩm tại Bệnh viện Nhi Thái Bình.

3. TRÁCH NHIỆM

Phòng QTTTB, phòng TCKT và tất cả các khoa, phòng liên quan có trách nhiệm thực hiện quy trình này.

4. KHÁI NIỆM/ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ:

4.2 Từ viết tắt:

- QTTTB: Quản trị trang thiết bị
- LĐBV: Lãnh đạo bệnh viện
- VTTH: Vật tư tiêu hao
- VPP: Văn phòng phẩm
- TCKT: Tài chính kế toán




QUY TRÌNH
MUA SẴM VẬT TƯ TIÊU HAO VÀ
VĂN PHÒNG PHẨM

Ký hiệu: QT.QTTTB.05
Lần ban hành: 01
Trang: 4/14

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


5.1. Lưu đồ

BUỚC	TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU
1	Lãnh đạo các khoa, phòng	Xác định yêu cầu	BMT.01.QTTTB.05
2	Phòng QTTTB	Tổng hợp và lập dự trù	BMT.02.QTTTB.05
3	LĐBV	Phê duyệt	
4	Phòng QTTTB	Thực hiện mua VTTH và VPP	
5	Phòng QTTTB	Theo dõi quá trình giao hàng	
6	Phòng QTTTB	Nhận hàng và kiểm tra	BMT.03.QTTTB.05
7	Phòng QTTTB	Nhận hóa đơn, làm phiếu nhập kho	BMT.04.QTTTB.05
8	Các khoa, phòng Phòng QTTTB	Lập phiếu lĩnh VTTH và VPP	BMT.05.QTTTB.05
9	Trưởng phòng QTTTB	Phê duyệt	
10	Thủ kho phòng QTTTB	Xuất VTTH và VPP	BMT.06.QTTTB.05
11	Phòng QTTTB	Bàn giao và hướng dẫn sử dụng	
12	Phòng QTTTB	Làm phiếu xuất kho	BMT.07.QTTTB.05

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.QTTTB.05 Lần ban hành: 01 Trang: 5/14
	MUA SẮM VẬT TƯ TIÊU HAO VÀ VĂN PHÒNG PHẨM	

5.2. Diễn giải lưu đồ

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	Các khoa phòng có nhu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Các khoa, phòng căn cứ dựa trên số giường bệnh, theo thực tế sử dụng và kế hoạch hàng năm đối với vật tư tiêu hao và văn phòng phẩm; lập Phiếu dự trù VTTH và VPP gửi Trưởng phòng QTTTB. - Đối với các khoa, phòng trong quá trình hoạt động cần VTTH và VPP mà VTTH và VPP không có trong dự trù đầu năm; làm phiếu đề nghị cung cấp VTTH và VPP trình LĐBV xem xét phê duyệt. 	BMT.01.QTTTB.05 Phiếu dự trù vật tư tiêu hao, văn phòng phẩm BMT.02.QTTTB.05 Phiếu đề nghị cung cấp vật tư tiêu hao và văn phòng phẩm
2	Phòng QTTTB	- Phòng QTTTB tiếp nhận dự trù từ các các khoa, phòng; tổng hợp thành bảng dự trù chung toàn Bệnh viện	
3	LĐBV	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ theo kế hoạch mua VTTH và VPP năm - Căn cứ theo dự trù của các khoa, phòng, LĐBV xem xét phê duyệt 	
4	Phòng QTTTB	Phòng QTTTB thực hiện mua sắm VTTT và VPP theo kế hoạch được LĐBV phê duyệt	
5	Phòng QTTTB	- Gọi hàng theo dự trù được phê duyệt.	
6	Phòng QTTTB	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng theo hợp đồng. - Kiểm tra nguồn gốc, xuất xứ, hạn dùng,.... - Kết quả kiểm tra ghi trong sổ nhận hàng và ký nhận 3 bên (bên giao hàng, phòng QTTTB và phòng TCKT) - Đối với hàng không đạt yêu cầu: Lập biên bản, không nhập kho và trả lại bên giao. 	BMT.03.QTTTB.05 Biên bản kiểm hàng
7	Phòng QTTTB	Làm phiếu nhập kho, khi nhập cần tuân thủ nguyên tắc sắp xếp kho: <ul style="list-style-type: none"> - Phân loại vật tư theo chủng loại, dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra - VTTH và VPP được sắp xếp theo trật tự nhất định, chống cháy nổ, mối mọt 	BMT.04.QTTTB.05 Phiếu nhập kho

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.QTTTB.05 Lần ban hành: 01 Trang: 6/14
	MUA SẮM VẬT TƯ TIÊU HAO VÀ VĂN PHÒNG PHẨM	


BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
8	Các khoa, phòng Phòng QTTTB	- Các khoa, phòng lập phiếu lĩnh vật tư theo nhu cầu sử dụng	BMT.05.QTTTB.05 Phiếu lĩnh vật tư
9	Phòng QTTTB	Trưởng phòng QTTTB duyệt cung cấp cho các khoa, phòng	
10	Phòng QTTTB	- Kiểm tra số lượng, chủng loại, đối chiếu với hợp đồng (nếu có) - Cấp phát theo số lượng đã được duyệt - Làm biên bản bàn giao theo mẫu	BMT.06.QTTTB.05 Biên bản bàn giao VTTH, VPP
11	Phòng QTTTB	Bàn giao VTTH, VPP và các giấy tờ đi kèm, hướng dẫn sử dụng, bảo quản (nếu có)	
12	Phòng QTTTB	Làm phiếu xuất kho theo số lượng đã được bàn giao	BMT.07.QTTTB.05 Phiếu xuất kho

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1.	Phiếu nhập kho	Phòng QTTTB	10 năm	Văn bản giấy
2.	Biên bản bàn giao VTTH, VPP	Phòng QTTTB	10 năm	Văn bản giấy

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	BMT.01.QTTTB.05	Phiếu dự trữ vật tư tiêu hao, văn phòng phẩm
2.	BMT.02.QTTTB.05	Giấy đề nghị cung cấp VTTH/ Kế hoạch mua sắm
3.	BMT.03.QTTTB.05	Biên bản kiểm hàng
4.	BMT.04.QTTTB.05	Phiếu nhập kho
5.	BMT.05.QTTTB.05	Phiếu lĩnh vật tư
6.	BMT.06.QTTTB.05	Biên bản bàn giao VTTH, VPP
7.	BMT.07.QTTTB.05	Phiếu xuất kho

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.QTTTB.05 Lần ban hành: 01 Trang: 7/14
	MUA SẮM VẬT TƯ TIÊU HAO VÀ VĂN PHÒNG PHẨM	

8. TÀI LIỆU THAM KHẢO

TT	Tên tài liệu	Ghi chú
1.	Quy chế bệnh viện - Nhà xuất bản Y học năm 1997.	
2	Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.	

BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH
KHOA/PHÒNG:

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

PHIẾU DỰ TRÙ VẬT TƯ TIÊU HAO VÀ VĂN PHÒNG PHẨM

Kính gửi: - Giám đốc Bệnh viện
- Phòng Quản trị trang thiết bị
- Phòng Tài chính Kế toán

(Trình bày nội dung)
.....
.....
.....

Xin trân trọng cảm ơn!

Thái Bình, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG PHÒNG QTTTB

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG

DUYỆT GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

GIẤY ĐỀ NGHỊ**Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện**

Phòng Quản trị trang thiết bị xin đề nghị Giám đốc một việc như sau:

Để đảm bảo cho hoạt động của bệnh viện được tốt, cũng như hoạt động của khoa phòng, phòng Quản trị trang thiết bị xin đề nghị lãnh đạo bệnh viện duyệt cho mua sắm, cụ thể như sau:

TT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
4				

Phòng Quản trị trang thiết bị xin trân trọng cảm ơn.

Thái Bình, ngày ... tháng ... năm 20...

GIÁM ĐỐC**PHÒNG QTTTB**

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số: C20- HD(Ban hành theo QĐ số: 19/006/QĐ-BTC ngày
30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**PHIẾU NHẬP KHO**

Ngày...tháng...năm

Số:

Nợ

Có

- Họ và tên người giao:

- Theo số ngày tháng năm của

Nhập tại kho:địa điểm.....

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

- Số chứng từ gốc kèm theo:.....

Ngày ... tháng... năm...

Người lập phiếu

(Ký, họ tên)

Người giao hàng

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng(Hoặc bộ phận
có nhu cầu nhập)
(Ký, họ tên)

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH
Khoa/Phòng:.....

MS: 01D/BV-01
Mã phiếu:

PHIẾU LĨNH TÀI SẢN, VĂN PHÒNG PHẨM

Ngày tạo phiếu:

STT	Mã tài sản	Tên tài sản, văn phòng phẩm	Đơn vị	Số lượng		Đơn giá
				Yêu cầu	Phát	
1						
2						
3						
4						

Tổng cộng: khoản

Ngày ... tháng năm

Trưởng phòng QTTTB

Người Lãnh

Người phát

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO TSCĐ, CCDC

Đơn vị bàn giao tài sản, CCDC: **Phòng quản trị TTB**

Đơn vị nhận tài sản, CCDC:.....

Hôm nay, ngày tháng năm

Chúng tôi gồm:

- 1. - Chức vụ:.....
- 2. - Chức vụ:.....
- 3. - Chức vụ:.....
- 4. - Chức vụ:.....
- 5. - Chức vụ:.....
- 6. - Chức vụ:.....

Các đơn vị liên quan cùng nhau bàn giao và nhận TSCĐ, CCDC như sau:

Phòng Quản trị TTB bàn giao cho

STT	Tên hàng	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				

Các TSCĐ, CCDC trên được bàn giao trong tình trạng sử dụng tốt

Phòng Quản trị TTB

Phòng TCKT

Khoa/Phòng nhận tài sản

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày.....tháng.....năm

Số:

Nợ

Có

- Họ và tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận).....

- Lý do xuất kho:

- Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

- Số chứng từ gốc kèm theo:.....

Ngày thángnăm...

**Người lập
phiếu**
(Ký, họ tên)

**Người nhận
hàng**
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Hoặc bộ phận có
nhu cầu nhập)
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)