SỞ Y TẾ YÊN BÁI

**BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH**

# QUY TRÌNH

# CẤP PHÁT VẬT TƯ VPP, ẤN PHẨM VÀ VẬT TƯ ĐIỆN NƯỚC

**Mã số:** **QT.HCQT.04**

**Lần ban hành:** **01**

**Ngày ban hành:** **01/01/2024**

| TRÁCH NHIỆM | SOẠN THẢO | CHỊU TRÁCH NHIỆM NỘI DUNG | NGƯỜI KIỂM TRA | NGƯỜI PHÊ DUYỆT |
|---|---|---|---|---|
| CHỨC VỤ | CB PHÒNG HCQT | PHÒNG HCQT | PHÓ GIÁM ĐỐC | GIÁM ĐỐC |
| Chữ ký | | | | |
| Họ và tên | Lê Cao Cường | Nguyễn Thị Việt | Trịnh Thị Thu Hoài | Trần Lan Anh |

*Yên Bái, ngày 01 tháng 01 năm 2024*

**Quy trình:**

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung có trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Trưởng Phòng HCQT và lãnh đạo Bệnh viện đa khoa tỉnh Yên Bái.

3. Mỗi bộ phận và cá nhân liên quan được nhận 01 bản quy trình này (có đóng dấu kiểm soát của Bệnh viện đa khoa tỉnh Yên Bái.)

## THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

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

## 1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Mục đích: Xây dựng thống nhất trình tự các bước cấp phát nhằm đảm bảo được tiến hành kịp thời, chặt chẽ, tránh nhầm lẫn, thất thoát;

- Yêu cầu: Các thao tác cấp phát hàng hoá tiến hành theo đúng trình tự quy trình đã xây dựng.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG, ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Phạm vi áp dụng: Các hàng hoá được phép mua, bán, chương trình viện trợ, dự án được cấp phát từ kho vật tư, Phòng HCQT, Bệnh viện Đa khoa tỉnh Yên Bái;

- Đối tượng thực hiện:

Cán bộ nhân viên liên quan trong hoạt động cấp phát hàng hóa;

Các đơn vị ký phiếu xuất kho có liên quan đến hàng hoá.

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật Thương mại ngày 14/6/2005;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

## 4. ĐỊNH NGHĨA, CÁC CHỮ VIẾT TẮT

### 4.1. Định nghĩa/khái niệm

4.1.1. Quy trình là một văn bản mô tả trình tự các bước tiến hành một việc làm cụ thể nào đó, trên nguyên tắc tôn trọng tính logic, khách quan, khoa học và phối hợp với luật pháp quy định.

4.1.2. Cấp phát hàng hoá: Bên giao (Bộ phận kho) và bên nhận (Các khoa/phòng) tiến hành bàn giao và tiếp nhận theo phiếu đề nghị vật tư (QT.HCQT.04/PL02) đã ký hoặc theo mệnh lệnh của cấp trên.

### 4.2. Các chữ viết tắt

- BVĐK: Bệnh viện đa khoa

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Mô tả quy trình giao, nhận hàng hoá

#### 5.1.1. Mô tả quy trình

##### 5.1.1.1. Chuẩn bị điều kiện giao nhận

- Bộ phận kho và kế toán chuẩn bị bố trí, phân công cán bộ cấp phát hàng hoá theo đề nghị, dự trù của khoa/phòng.

- Chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ cấp phát;

- Chuẩn bị các tài liệu liên quan (phiếu đề nghị, dự trù hàng hóa, phiếu cấp phát...)

**5.1.1.2. Tiến hành xuất kho**

- Bộ phận Kho, kế toán được phân công xuất kho hàng hoá, phối hợp với nhân viên khoa/phòng nhận hàng hoá tiến hành:

+ Kiểm tra các điều kiện bảo quản trong quá trình hàng hoá được lưu kho.

- Tiến hành giao nhận hàng hoá:

+ Thực hiện giao, nhận theo thứ tự từng mặt hàng ghi trên phiếu cấp phát để tiện theo dõi.

- Căn cứ các thông tin đã ghi trong phiếu cấp phát vật tư (QT.HCQT.04/PL01), hai bên ký, ghi rõ họ và tên vào biên bản phiếu cấp phát vật tư và các tài liệu liên quan.

**5.1.1.3. Giao, nhận hồ sơ, tài liệu, chứng từ**

- Bên giao, bên nhận cùng hoàn chỉnh đầy đủ hồ sơ, chứng từ có liên quan;

- Hồ sơ, chứng từ được các bên ký. Tùy theo yêu cầu từng loại tài liệu, chứng từ.

- Kiểm tra tổng thể hồ sơ, tài liệu liên quan đến cấp phát hàng hoá; Hai bên thống nhất bàn giao hồ sơ, tài liệu liên quan cho phòng Tài chính Kế toán để theo dõi và làm thủ tục theo quy định.

**5.1.2. Sơ đồ quy trình xuất kho, cấp phát hàng hóa**

**5.2. Quy trình xuất kho, cấp phát hàng hóa**

**5.2.1. Mô tả quy trình**

**5.2.1.1. Chuẩn bị xuất kho**

- Bộ phận kho xây dựng kế hoạch và phối hợp với kế toán chuẩn bị tài liệu và các phương tiện phục vụ xuất kho: máy tính, máy hút bụi, cân, hóa đơn, các tài liệu liên quan…

- Thông báo các khoa/phòng trong bệnh viện chủ động sắp xếp công việc tiến hành xuất kho, cấp phát theo thời gian đã được ấn định;

**5.2.1.2 Tiến hành xuất kho, cấp phát**

- Bộ phận kho; lựa chọn hàng hoá sắp xếp để riêng từng mặt hàng theo nhóm hàng hoá vào khu vực chờ xuất kho;

- Cấp phát theo thứ tự từng khoa/phòng.

- Kiểm từng mặt hàng theo từng khoa/phòng dứt điểm rồi mới kiểm đến mặt hàng của khoa/phòng khác;

**5.2.1.3. Hoàn thiện phiếu xuất kho, cấp phát**

- Các bên kí vào phiếu cấp phát vật tư đầy đủ theo quy định.

**5.2.2 Sơ đồ quy trình** (có sơ đồ kèm theo)

## 6. HỒ SƠ QUY TRÌNH

Hồ sơ quy trình này được lưu tại bộ phận kho và gửi: cấp phát vật tư

## 7. PHỤ LỤC

- Mẫu phiếu cấp phát vật tư:(QT.HCQT.04/PL01)

- Mẫu phiếu đề nghị vật tư:(QT.HCQT.04/PL02)

# SƠ ĐỒ QUY TRÌNH CẤP PHÁT HÀNG HOÁ

| Trách nhiệm | Sơ đồ quá trình thực hiện | Mô tả/ Biểu mẫu |
|---|---|---|
| - Nhân viên bộ phận kho; | **Chuẩn bị điều kiện cấp phát** | 5.1.1 |
| - Nhân viên bộ phận kho, kế toán;<br>- Nhân viên khoa/phòng; | **Tiến hành cấp phát** | 5.1.2 |
| - Nhân viên bộ phận kho, kế toán;<br>- Nhân viên khoa/phòng;<br>- Cán bộ liên quan của bệnh viện | **Giao nhận hồ sơ, tài liệu, chứng từ** | 5.1.3<br>Mẫu cấp phát hàng hoá:<br>(QT.HCQT.04/PL01) |

Mẫu biên bản giao nhận hàng hoá: QT.HCQT.04/PL01

Bệnh viện đa khoa tỉnh Yên Bái

Khoa/Phòng: .....

# PHIẾU CẤP PHÁT VẬT TƯ

| STT | Tên vật tư | ĐVT | Số lượng | Số lượng | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Đề nghị | Duyệt cấp | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

*Ngày.....tháng.....năm.....*

**Phòng HCQT** **Thủ kho** **Người nhận**

Mẫu biên bản giao nhận hàng hoá: QT.HCQT.04/PL02

# PHIẾU ĐỀ NGHỊ VẬT TƯ

Tháng.....năm.....

**Khoa/phòng:.....**

| STT | Tên vật tư | Đơn vị tính | Số lượng | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Dự trù | Duyệt | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*Ngày.....tháng.....năm.....*

**LÃNH ĐẠO KHOA/PHÒNG** **ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG** **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**