

BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG



QUY TRÌNH MUA SẮM HÀNG HÓA

Mã số: QT.04.HCQT

Ngày ban hành: 26/7/2016

Lần ban hành: 01

| | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|
| Họ và tên | Cao Ngọc Nam | Hà Văn Hạ | Nguyễn Văn Kính |
| Ký | | | |
| Chức danh | Phó phòng HCQT | Trưởng phòng HCQT | Giám đốc bệnh viện |

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 thư ký ISO 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.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh STT bên cạnh)

| | | | | | |
|---|--------------------------|----|---------------------------|----|-----------------------|
| 1 | Ban Giám đốc | 8 | Phòng: Điều dưỡng | 15 | Kh: Điều trị Tích cực |
| 2 | Phòng: Kế hoạch Tổng hợp | 9 | Khoa: Xét nghiệm | 16 | Khoa: Nhi |
| 3 | Phòng: Tổ chức Cán bộ | 10 | Kh: Huyết học Truyền máu | 17 | Khoa: Khám bệnh |
| 4 | Ph: Hành chính Quản trị | 11 | Khoa: Virus Ký sinh trùng | 18 | Khoa: Dược |
| 5 | Phòng: Vật tư - TTTBYT | 12 | Kh: Nhiễm khuẩn Tổng hợp | 19 | Khoa: KSNK |
| 6 | Phòng: Tài chính Kế toán | 13 | Khoa: Viêm gan | 20 | Kh: Chẩn đoán H ảnh |
| 7 | TT Đào tạo - CĐT | 14 | Khoa: Cấp cứu | 21 | Khoa : Dinh dưỡng |

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 |
|----------------|---|---|
| 8/12 | Mục: Giấy đề nghị cung cấp, bổ sung trang thiết bị vật tư | Giấy đề nghị cung cấp bổ sung vật tư, hàng hoá |
| 11/12 và 12/12 | Mục: Phiếu yêu cầu Sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị | Mục này đã có trong QT 03. HCQT Đề nghị huỷ bỏ trong QT 04 này |

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này qui định thống nhất quá trình mua sắm vật tư tài sản, hàng hóa, dịch vụ cho phù hợp với yêu cầu sử dụng phù hợp quy định nội bộ của bệnh viện.

II. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng cho hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại Bệnh viện (không áp dụng cho mua vật tư thiết bị y tế)

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật đấu thầu năm 2006 của Quốc hội.
- Nghị định 58/2008/NĐ-CP của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu.
- Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước.

IV. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

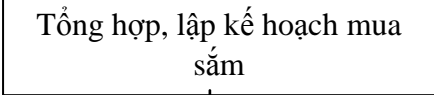
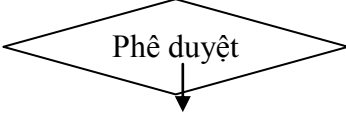
- *Tài sản*: Bao gồm các tài sản cố định hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo Quy định tại điều 3, điều 4 - Quyết định 351/TC/CĐ/CĐKT ngày 22/5/1997 của Bộ trưởng Bộ tài chính
- *Dịch vụ*: dịch vụ sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng và dịch vụ Bảo vệ, vệ sinh làm sạch.

V. NỘI DUNG QUI TRÌNH

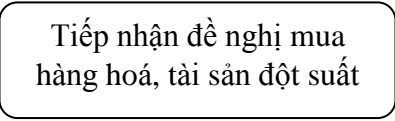
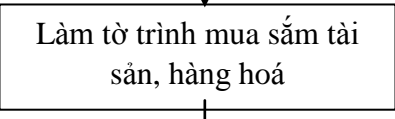
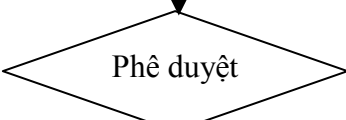
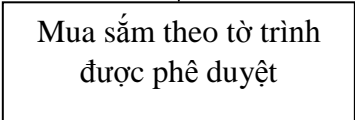
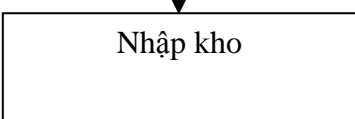
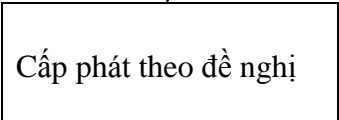
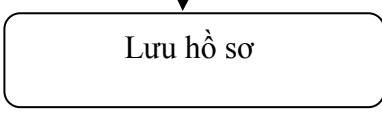
5.1. Lựa chọn nhà cung cấp

- Đối với công tác mua sắm qua đấu thầu thực hiện theo Nghị định 58 NĐ-CP, tiến hành các thủ tục chào hàng cạnh tranh, đấu thầu và thẩm định giá theo quy định của Thông tư 63/2007/TT-BTC (xem mục III).
- Sau khi đã quyết định lựa chọn nhà cung cấp, Phòng HCQT tiến hành thương thảo và lập hợp đồng kinh tế, trình lãnh đạo Bệnh viện ký kết với nhà cung cấp.

5.2. Sơ đồ quá trình mua tài sản

| Người thực hiện | Quá trình thực hiện | Mô tả/Biểu mẫu |
|---|--|------------------------------------|
| Cán bộ của Phòng HCQT- Được phân công theo dõi | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Tiếp nhận đề nghị cung cấp mua sắm VT, VPP, hàng hoá </div> | BM.01 BM..02 |
| Lãnh đạo Phòng HCQT Kế toán trưởng Cán bộ mua tài sản | <div style="text-align: center;">  </div> | 5.4.2 |
| Lãnh đạo Bệnh viện | <div style="text-align: center;">  </div> | 5.4.3 |
| Cán bộ của Phòng HCQT- Được giao nhiệm vụ theo dõi | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Mua sắm theo kế hoạch được duyệt </div> | |
| Cán bộ của Phòng HCQT- Được giao nhiệm vụ + Kế toán tài sản để theo dõi, quản lý | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Nhập kho </div> | 5.4.5 Sổ theo dõi (Phần mềm QL) |
| Kế toán tài sản, Thủ kho + các khoa, phòng đề nghị | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Phân phát theo đề nghị </div> | |
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Lưu hồ sơ </div> | |
| Kế toán + Cán bộ phòng HCQT hoàn thiện thủ tục thanh toán theo quy định | | |

5.3. Sơ đồ quá trình mua tài sản đột suất

| Người thực hiện | Quá trình thực hiện | Mô tả/Biểu mẫu |
|---|--|----------------|
| Cán bộ của Phòng HCQT-Được phân công theo dõi, tiếp nhận. |  | BM.01 |
| Lãnh đạo Phòng HCQT Kế toán trưởng Cán bộ cung ứng tài sản |  | |
| Lãnh đạo Bệnh viện |  | |
| Cán bộ của Phòng HCQT-Được giao nhiệm vụ cung ứng hàng hoá. |  | |
| Cán bộ của Phòng HCQT-Được giao nhiệm vụ + Kế toán tài sản để theo dõi, quản lý |  | |
| Kế toán tài sản, Thủ kho + các khoa, phòng đề nghị |  | |
| |  | |
| Kế toán + Cán bộ phòng HCQT hoàn thiện thủ tục thanh toán theo quy định | | |

5.4. Mô tả quá trình mua hàng:

5.4.1. Tiếp nhận Phiếu đề xuất mua tài sản/dịch vụ

- Đối với tài sản cố định: Phòng Hành chính Quản trị Bệnh viện tiến hành khảo sát theo quy trình và mua theo kế hoạch chi ngân sách đã được Bệnh viện giao trong năm.
- Đối với hàng Văn phòng phẩm(VPP) hàng tháng các khoa, phòng lập dự trù vào BM 02. QT 04- HCQT chuyển về phòng HCQT vào các ngày 15 đến 22 trong tháng để cán bộ phòng HCQT tổng hợp và làm các thủ tục mua hàng, nhập kho. Cấp phát hàng VPP vào các ngày 06 đến 10 hàng tháng.
- Đối với vật tư hàng hoá mua bổ sung, mua đột xuất: Các khoa, phòng lập và chuyển Giấy đề nghị cung cấp bổ sung TTB vật tư, hàng hoá Biểu mẫu BM 01. QT 04. HCQT về Phòng HCQT để tiến hành các thủ tục theo quy định.
- Đối với hàng hoá dịch vụ khác: Như dịch vụ vệ sinh làm sạch, Dịch vụ Bảo vệ phải tổ chức đấu thầu theo Luật đấu thầu.

5.4.2. Tổng hợp, lập kế hoạch mua sắm

Cán bộ quản trị tổng hợp thành Kế hoạch mua sắm trình lãnh đạo Phòng HCQT duyệt kế hoạch, sau đó trình lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt.

5.4.3. Phê duyệt

Lãnh đạo Bệnh viện xem xét, yêu cầu điều chỉnh nếu cần thiết và phê duyệt kế hoạch mua.

5.4.4. Đặt hàng

Căn cứ vào kế hoạch mua đã được phê duyệt, cán bộ quản trị Phòng HCQT được phân công nhiệm vụ tiến hành đặt hàng với nhà cung cấp đã được lựa chọn như mô tả trong mục 5.1.

5.4.5. Kiểm tra, nhận hàng, nhập kho.

Cán bộ quản trị, đơn vị sử dụng trực tiếp kiểm tra số lượng, chất lượng hàng theo hợp đồng đã ký và yêu cầu khi đặt hàng. Nếu không đạt thì sẽ xử lý với nhà cung cấp bằng cách từ chối nhận hàng. Lập biên bản bàn giao giữa ba bên (Cán bộ mua hàng, đại diện đơn vị sử dụng và nhà cung cấp) để làm cơ sở nhập kho và thanh toán.

5.4.6. Cấp phát.

Căn cứ vào Phiếu yêu cầu sửa chữa, Giấy đề nghị cung cấp bổ sung Tài sản vật tư của các khoa, phòng đã được Lãnh đạo phòng HCQT ký xác nhận, kế toán tài sản phòng TCKT làm phiếu xuất kho để cấp phát hàng cho các khoa, phòng.

5.4.7. Thanh toán

Cán bộ mua hàng tập hợp các hồ sơ như Hợp đồng mua bán, Biên bản bàn giao, Thanh lý hợp đồng, Hóa đơn tài chính, Phiếu nhập kho và các chứng từ liên quan khác, chuyển cho Phòng TCKT để tiến hành thanh toán.

Cán bộ mua hàng bàn giao các tài liệu kỹ thuật (thông số kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng, phiếu bảo trì, bảo hành và các giấy tờ có liên quan đến xuất xứ hàng hóa) cho cán bộ quản lý tài sản để lập hồ sơ.

6. HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Nơi lưu | T/gian lưu |
|----|--|----------|------------------------|
| 1 | Phiếu dự trù mua sắm hàng VPP | Kế toán | 5 năm |
| 2 | Giấy đề nghị cung cấp bổ sung vật tư, hàng hoá | Kế toán | 5 năm |
| 3 | Tổng hợp KH mua sắm | Kế toán | 5 năm |
| 4 | Hợp đồng kinh tế | Kế toán | 5 năm |
| 5 | Báo giá | Kế toán | 5 năm |
| 6 | Biên bản bàn giao | Kế toán, | 5 năm |
| 7 | Thanh lý hợp đồng | Kế toán | 5 năm |
| 8 | Hóa đơn tài chính | Kế toán | 5 năm |
| 9 | Phiếu nhập kho | Kế toán | 5 năm |
| 10 | Tài liệu kỹ thuật , Phiếu bảo hành | HCQT | Theo tuổi thọ thiết bị |

7. PHỤ LỤC

7.1/BM 01.HCQT: Giấy đề nghị cung cấp, bổ sung Vật tư, hàng hoá

BỆNH VIỆN
BỆNH NHIỆT ĐỐI TRUNG ƯƠNG

Khoa/ Phòng:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, BỔ SUNG VẬT TƯ, HÀNG HOÁ

Kính gửi: Ban Giám đốc
Phòng Hành chính Quản trị.

Để đáp ứng cho công tác khám, chữa và điều trị bệnh cho bệnh nhân được kịp thời, chúng tôi xin đề nghị Ban Giám đốc, phòng HCQT xem xét, cấp bổ sung cho chúng tôi các trang thiết bị, vật tư hàng hoá sau:

| Stt | Danh mục hàng hóa | ĐVT | Số lượng | Ghi chú |
|-----|-------------------|-----|----------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

Lãnh đạo Khoa/phòng

Trưởng phòng HCQT

Ban Giám đốc

7.2/BM 02.HCQT Phiếu dự trù hàng VPP

BỆNH VIỆN
BỆNH NHIỆT ĐỐI TRUNG ƯƠNG

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

Khoa/ Phòng:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

PHIẾU DỰ TRÙ HÀNG VĂN PHÒNG PHẨM

Tháng năm 20...

| Stt | Danh mục hàng hóa | ĐVT | Số lượng | Duyệt | Ghi chú |
|-----|-------------------|-----|----------|-------|---------|
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |
| 05 | | | | | |
| 06 | | | | | |
| 07 | | | | | |
| 08 | | | | | |
| 09 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |

Người lập

Lãnh đạo khoa/phòng

Trưởng phòng HCQT

7.3/BM.03. HCQT: Bảng tổng hợp hàng Văn phòng phẩm

BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỐI TW
PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201....

BẢNG TỔNG HỢP VĂN PHÒNG PHẨM

Tháng năm 20....

| Stt | Mã | Danh mục hàng hóa | Q. cách | ĐVT | S. Lượng | Ghi chú |
|-----|----|-------------------|---------|-----|----------|---------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG

BAN GIÁM ĐỐC

