

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ - BV ngày 24/3/2014 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Quảng Nam ban hành quy trình mua sắm sửa chữa tài sản, phòng Hành chính – Quản trị xây dựng quy trình kiểm soát hàng hóa tại kho vật tư cụ thể như sau:

01. Hàng hóa mua sắm thường xuyên để phục vụ các hoạt động của đơn vị bao gồm
Hàng dùng mua quý, 6 tháng, các loại quần áo, vải, chiếu, mùng...

Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại các khoa, phòng trong toàn Bệnh viện, phòng Hành chính – Quản trị tổng hợp số liệu, chứng loại hàng hóa cần mua trình Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền phê duyệt.

Các bước tiến hành khảo sát lấy báo giá, xét chọn giá thực hiện đúng theo quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản được ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ – BV ngày 24/3/2014 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Quảng Nam.

Sau khi hàng hóa được nhân viên tiếp liêu hoặc nhà cung cấp trung gian đưa số liệu, chứng loại, phòng Hành chính – Quản trị sẽ thông báo cho phòng Tài chính – Kế toán để kế toán theo dõi tài sản hoặc Hội đồng nghiệm thu (trên tổng hợp hàng hóa mua sắm có thành lập Hội đồng theo Quyết định của Giám đốc Bệnh viện) cùng phối hợp để kiểm tra hàng hóa.

+ Thành phần kiểm soát gồm:

- Đại diện lãnh đạo phòng HCQT
- Kế toán theo dõi tài sản (phòng TCKT)
- Tiếp liêu phòng HCQT
- Thủ kho vật tư phòng HCQT

Trên tổng hợp hàng hóa mua sắm có thành lập Hội đồng nghiệm thu theo quy định của Giám đốc Bệnh viện thì thành phần nghiệm thu, kiểm tra hàng hóa bao gồm các thành viên trong Hội đồng và đại diện đơn vị cung cấp hàng hóa.

Hàng hóa sau khi được kiểm tra đúng số lượng, chủng loại theo giấy đề nghị đã được Lãnh đạo phê duyệt theo đúng hợp đồng đã được hai bên ký kết và được các thành viên tham gia nghiệm thu thì thủ kho mới được tiến hành làm thủ tục nhập kho và cấp phát cho các bộ phận cần thu mua của các khoa, phòng trong Ban vì nhiệm vụ của cấp phát cho các khoa, phòng theo kế hoạch đã được Lãnh đạo Ban vì nhiệm vụ phê duyệt.

02. Hàng hóa mua sắm để xuất phục vụ cho công tác của các phòng, khoa, phòng:

Căn cứ giấy đề nghị của các khoa, phòng trong Ban vì nhiệm vụ, phòng HCQT sẽ cử nhân viên trực tiếp xuống kiểm tra thực tế hàng hóa hàng cần mua và hợp đồng với trình Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền phê duyệt. Căn cứ số lượng, chủng loại vật tư trong phiếu trình tiếp liệu khảo sát lấy báo giá của các nhà cung cấp trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt đúng theo tinh thần nội dung Quy trình mua sắm, mua sắm tài sản ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ – BV ngày 24/3/2014 của Giám đốc Ban vì nhiệm vụ.

Sau khi tiếp liệu tiếp trung hàng hóa được số lượng, chủng loại, phòng HCQT sẽ thông báo cho phòng TCKT để kế toán tài sản tham gia kiểm soát.

+ Thành phần kiểm soát gồm:

- Đại diện lãnh đạo phòng HCQT
- Tiếp liệu phòng HCQT
- Thủ kho phòng HCQT
- Kế toán tài sản (phòng TCKT)

Hàng hóa sau khi kiểm soát xong thì thủ kho mới được tiến hành làm thủ tục nhập kho và cấp phát được đúng. Trường hợp được biết cần mua sắm hàng hóa được mua sắm và cấp phát nhưng nhân mà các thủ tục của làm xong thì lãnh đạo phòng HCQT sẽ trình xin ý kiến Giám đốc và thông báo cho phòng TCKT biết để phối hợp thực hiện.