



UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyth@gmail.com
Fax: 02373 950 410 Website: http://www.cyt.edu.vn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHẬP, XUẤT KHO

Mã hóa:	QT.48/CYT-P.TCKT/05
Ban hành lần:	01
Hiệu lực từ ngày:	26/ 12/2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	DƯƠNG VĂN CẢNH	LÊ THỊ TUYẾT	MAI VĂN BẢY
Chức danh	CVP.TCKT	P.TP. TCKT	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHẬP, XUẤT KHO

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này đưa ra nội dung, cách thức, trình tự và trách nhiệm của việc thực hiện công tác quản lý nhập kho, cấp phát vật tư phục vụ đào tạo, đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định, nâng cao hiệu quả sử dụng.
- Quy trình áp dụng với Phòng Tổ chức - Hành chính; Phòng tài chính kế toán, các đơn vị thuộc trường liên quan hoạt động xuất, nhập kho.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

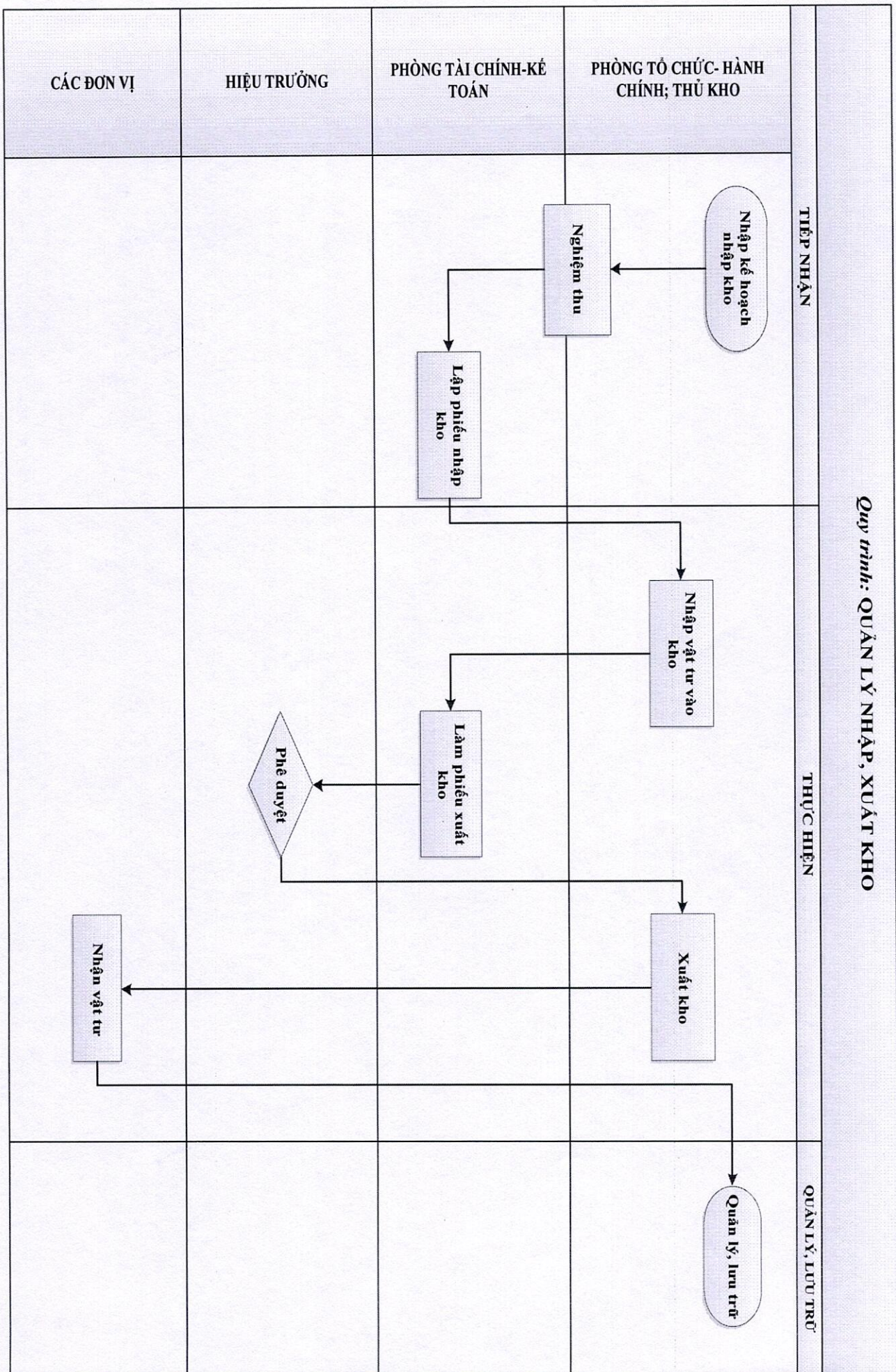
- BM: Biểu mẫu
- P.TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- P.TC-KT: Phòng Tài chính-Kế toán

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu nhập kho	BM/QT.48/CYT-P.TCKT/05/01
2	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	BM/QT.48/CYT-P.TCKT/05/02
3	Phiếu xuất kho	BM/QT.48/CYT-P.TCKT/05/03



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHẬP, XUẤT KHO

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch nhập kho	Sau khi thực hiện quy trình mua bán vật tư, trang thiết bị, P.TC-HC thông báo tới các thành phần liên quan về việc nhập kho vật tư	P.TCHC	P.TCKT	Các đối tượng liên quan tiếp nhận kế hoạch	Theo thực tế	
2	Nghiệm thu	- Khi nhập tiến hành nghiệm thu, Kiểm tra hàng hóa và đối chiếu vào dự trữ mua hàng ban đầu, tiến hành đối chiếu với số lượng hàng hóa nhập vào, đồng thời kiểm tra về chất lượng. Sau đó nhận từ nhà cung cấp hóa đơn (phiếu giao nhận) theo đúng thủ tục nhập kho, nếu có bất kỳ hư hỏng hoặc sai lệch nào sẽ thông báo lại ngay với đơn vị cung cấp đề xuất để kịp thời khắc phục hoặc nhập lại đủ hàng hóa đạt tiêu chuẩn. - Thành phần nghiệm thu bao gồm: + Đại diện Phòng TCHC + Đại diện Phòng TCKT + Thủ kho	P.TCHC; P.TCKT; Thủ kho		Vật tư được nghiệm thu	Theo thực tế	BM01
3	Lập phiếu nhập kho	Sau khi hoàn tất nghiệm thu, P.TCKT lập phiếu nhập kho và đối chiếu lần 2.	P.TCKT	P.TCHC	Nhập kho hàng hóa		BM02
4	Nhập vật tư vào kho	Thủ kho tiến hành nhập kho vật tư, sắp xếp vào các khu vực quy định	Thủ kho		Hoàn thành nhập kho hàng hóa		

5	Làm phiếu xuất kho	Các đề nghị, dự trù của các đơn vị đã được phê duyệt sẽ được chuyển về P.TCKT làm phiếu xuất kho	P.TCKT	P.TCHC	Phiếu xuất kho được hoàn thành		BM03
6	Phê duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt phiếu xuất kho trước khi tiến hành xuất vật tư	Hiệu trưởng	P.TCHC - P.TCKT	Phê duyệt phiếu xuất kho	Trong ngày trình ký	
7	Xuất kho	Thủ kho thực hiện xuất vật tư theo phiếu xuất kho đã được phê duyệt.	Thủ kho	Các đơn vị	Vật tư được xuất kho	Ngay sau khi phiếu xuất kho được phê duyệt	
8	Nhận vật tư	Người nhận vật tư của các đơn vị kiểm tra số lượng, chất lượng vật tư theo đề nghị và ký xác nhận vào phiếu xuất kho.	Các đơn vị	Thủ kho	Vật tư được tiếp nhận	Trong 1-2 ngày sau khi phê duyệt	
9	Lưu trữ	Toàn bộ hồ sơ nhập, xuất kho được lưu trữ tại P.TCKT và thủ kho sau khi hoàn thành công việc	P.TCKT Thủ kho				

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa

BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THANH HÓA

Địa chỉ : 177 - Hải Thượng Lãn Ông, Phường Đông Vệ, TP Thanh Hóa

Điện thoại : 0373.951506

MST : 2800815407

Tài khoản : 9523.2.1009807, 3716.2.1009807 Tại kho bạc Nhà nước tỉnh Thanh Hóa

Đại diện : Ông/Bà

Chức vụ : **Hiệu trưởng**

Ông/Bà

Chức vụ : Trưởng/Phó Phòng TC – HC

Ông/Bà

Chức vụ: Trưởng/Phó phòng khám

Ông/Bà

Chức vụ : Kế toán phòng TCKT

Ông/Bà

Chức vụ : CB phòng Tổ chức – HC

BÊN B:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế :

Số tài khoản:

Tại: Tại ngân hàng

Người đại diện :

Chức vụ :

Hai bên thống nhất: Tiến hành nghiệm thu và thanh lý hợp đồng theo Hợp đồng số: /HĐKT – CDYT ngày tháng năm giữa Trường cao đẳng Y tế Thanh Hóa và

TT	Tên hàng hóa	ĐVT	SL	Đơn giá	Thành tiền
<i>Bảng chữ(.....</i>)					

Kết luận:

- Hàng hóa được bàn giao đầy đủ, hàng mới 100% đúng theo dự trù được phê duyệt.
- Hai bên thống nhất nghiệm thu và đưa vào sử dụng.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Các thành viên nghiệm thu

1.....

2.....

3.....

4.....

