

4.3 医院卫生耗材管理制度设计

4.3.1 卫生耗材管理制度

为加强医院卫生耗材的管理，规范医院卫生耗材的授权、采纳、储存、领用、发放、盘点、费损等相关制度，根据《医院财务制度》和《医院会计制度》要求，结合医院实际情况，特制定本制度。

第一章 总则

第1条 为了明确医院各部门和相关岗位在卫生耗材管理中的制度和权限，确定授权审批的流程、责任、权限、方式及相关控制措施，特制定本制度。

第2条 本制度适用于医院各类卫生耗材管理的授权审批事项。

第二章 卫生耗材的适用范围

第3条 卫生耗材是医院保证医疗需要而储备的医用材料，是指临床和医技科室在业务活动中消耗的物品。如纱布、药棉、胶布、绷带、X光胶片、显影粉、定影粉、化学试剂等。具体包括以下四类：

（1）普通医用耗材，消耗很频繁，价值相对较低（单价≤500元），如一次性使用无菌医用材料、一次性使用护理材料等消耗型医用材料。包括：一次性注射器、医用棉球、医用胶布、纱布块、手术刀片、采血针、缝合线、医用棉签、心电图纸、砂轮等。

（2）高值医用耗材是指：对安全性有严格要求、直接作用于人体、严格控制生产使用的消耗型医用材料和价值相对较高（单价>500元）的消耗医用材料。包括：植入、介入类材料、内镜下一次性材料、骨科材料、人工器官等。

（3）诊断试剂耗材是指：体内诊断试剂和体外诊断试剂，除用于诊断的如旧结核菌素、布氏菌素、锡克氏毒素等皮内用的体内诊断试剂外，大部分为体外诊断试剂。包括：临床生化试剂、免疫诊断试剂、分子诊断试剂等。

（4）其他特殊用途耗材：如胶片、体部固定膜、头颈肩网罩等。

第三章 卫生耗材授权审批

第4条 卫生耗材的准入审批

1. 申请科室必须填写卫生耗材准入申请表，充分阐明申请理由，由经办人和科室主任交采购部门。如果是开展新技术需要的耗材，必须先申请医疗新技术准入，然后申请耗材准入，在提交申请表时需将新技术准入批准函复印件作为附件。

2. 采购部门联合物价办、医保办、医务处等部门不定期举行“卫生耗材准入论证会”，充分考虑申请材料规范、临床需要、安全可靠、价格合理、收费依据和医保报销情况进行综合论证。经论证后通过的卫生耗材方可准入立项。

3. 各相关部门应考虑到耗材的适用情况、市场物价变动及科室需求，经审批后适时调整耗材目录。

第5条 科室提出卫生耗材采购申请。

卫生耗材适用科室填写《采购申请表》，详细注明需求设备或物品的品名、型号、技术标准、数量、预计价格、需求原因、要求到位时间等。

第6条 采购申请审批。

库房根据现有卫生耗材的库存量计算出请购量后，填写请购单，交采购部门、财务部门及总会计师/分管院领导根据审批权限进行审批。

第7条 库房在提出采购申请时，应综合考虑各种材料的采购间隔期和当日材料的库存量，分析确定应采购的日期和数量，或者通过卫生耗材管理系统重新预测材料需求量以及重新计算安全库存水平和经济采购批量，据此进行再采购，降低库存或实现零库存。

第8条 采购部门凭被批准执行的请购单办理订货手续时，首先必须向多家供应商发出询价单，获取报价单后比较供应货物的价格、质量标准、可享受折扣、付款条件、交货时间和供应商信誉等有关资料，初步确定合适的供应商并准备谈判。

第9条 采购人员根据谈判结果签订订货合同及订货单，并将订货单及时传送给保管和会计等有关部门，以备合理安排收货和付款。

第10条 采购部门依据科室需求及预算额度的要求，在耗材目录的范围内制定采购

计划，依据《中华人民共和国政府采购法》及其他相关法律法规实施采购。

第 11 条 采购货款支付审批流程。

1. 采购货款支付先由采购部门经办人员认真填制付款申请表，对收款单位、付款金额、用途进行管理维护，并对经济业务内容的真实性及有效性负完全责任。

2. 采购部门经办人员将付款申请表交采购部门负责人，采购部门负责人对相关业务的合理性、真实性进行审核并签署意见，然后交财务部门会计审核。

3. 财务部门会计负责审核付款申请表的经济内容，包括合同、发票等，签署意见后交财务负责人复核，财务负责人复核无误后签字报相应的审批权人审批，最好交由出纳办理付款手续。

第四章 卫生耗材储存管理制度

第 12 条 购进原材料等卫生耗材，入库前必须办理入库手续。入库时核对实物规格、型号，生产单位与采购合同一致；观察包装完好程度，并清点实物数量；进行实物质量检查；填制“入库单”一式三份。卫生耗材入库按实收数量计算，并在实物帐卡上进行记录。

第 13 条 库房工作人员全面掌握库房所有货物的贮存环境，堆层、搬运等注意事项，以及货品配置（包括礼品等）、性能和一些故障及排除方法。

第 14 条 对于已售产品退货的入库，库房应根据退货凭证办理入库手续，经批准后，对拟入库的商品进行验收。因产品质量问题发生的退货，应分清责任，妥善处理。对于劣质产品，可以采取修理、报废等处理措施。

第 15 条 卫生耗材的存放和管理应指定专人负责并进行分类编目，入库卫生耗材应及时记入收、发、存登记簿或卫生耗材卡片，并详细标明存放地点。

第 16 条 库房禁止无关人员进入，经授权后进入的人员不得携带能够容装手机或配件的包装物品（如手提包、纸袋等），确需带入的，须允许库房工作人员进行检查。

第 17 条 保管员应随时检查存储的卫生耗材是否过期变质、残损、超储积压、短缺、包装破损，如有发现，保管员应及时报告主管人员，会同有关部门进行处理。

第 18 条 库房工作人员应定期或随时检查卫生耗材的防水、防火、防盗安全设施。检查时，发现易燃、易爆危险卫生耗材，应立即采取措施，存放 to 安全场所，予以隔离。

第 19 条 库房、贵重物品的钥匙由库房工作人员专人保管，不得转借、转交他人保管和适用，更不得随意配制。

第五章 卫生耗材领用及发放管理制度

第 20 条 医院各个科室有专门的负责人负责本部门所需材料的领用。

第 21 条 科室领用卫生耗材须填写领用申请单并办理相应的审批手续，并凭借经过审批的领用申请单到库房领用。超过卫生耗材领料限额的，应当经过特别授权。

第 22 条 领用申请单应填明材料名称、规格、型号、用途等，并经科室负责人签字。属计划内的材料应有材料计划，属限额供料的材料应符合限额供料制度，属于必须审批的材料应有审批人签字。

第 23 条 库房工作人员对领用申请单进行审核，审核内容包括材料用途、领用部门、数量以及相关的审批签字信息等，审核无误后，才能发货。

第 24 条 领用材料时，领用人必须同库房工作人员办理交接手续，当面点交清楚，并在出库单上签字。

第 25 条 材料库房按“先进先出，按规定供应”的原则发放材料。发料应坚持核对单据、监督领料、汇总剩余材料库存量的原则。

第 26 条 库房工作人员应妥善保管所有发料凭证，避免丢失。

第 27 条 库房工作人员根据材料领用情况及出库单记账联，编制科室领用汇总表，同时需由库房库管员、库房会计签章。

第六章 卫生耗材盘点管理制度

第 28 条 卫生耗材的盘点按时间划分分为定期盘点和临时盘点。定期盘点主要是指在月末、年中、年底的固定日期盘点。按工作需要划分为全面盘点和部分盘点。全面

盘点是对全部物资逐一盘点；部分盘点对有关物资的库存进行盘点。

第 29 条 定期盘点：

1. 年中、年终盘点原则上应采取全面盘点方式，如因特殊原因无法全面盘点时，应呈报相关负责人核准后，可改变其他方式进行。
2. 盘点期间原则上暂停收发物料，对于各科室在盘点期间所需用料的领料，经相关领导批准后，可以做特殊处理。
3. 盘点应按顺序进行，采取科学的计量方法，每项财务数量应于确认后进行下一项盘点，盘点后不得更改。
4. 盘点物品时，会点人应依据盘点实际数量作详实记录。盘点人应按事先确定的方法进行盘点，协和人应大力配合盘点工作，监点人要做好检查工作。
5. 盘点结果必须经各有关人员签名确认，一经确认不得更改。
6. 盘点完毕，盘点人应将《盘点统计表》汇总并编制《盘存表》，《盘存表》一式两联，第一联由库房自存，第二联送财务部门，供核算盘点盈亏金额。
7. 月末盘点是由库房对月末卫生耗材进行的盘点。

第 30 条 临时盘点：

1. 临时盘点由相关负责人视实际需要，随时指派人员抽点。
2. 临时盘点原则上不应事先通知保管部门，组织工作可适当简化。
3. 盘点的技术要求同年终，年中盘点。
4. 抽查盘点工作结束后，盘点小分队应出具抽查盘点报告，同时，对盘点中注意事项的内容和库存管理中存在的其他问题及隐患进行文字阐述。
5. 盘点小组的报告经财务部门审阅后，根据盘点报告反映问题的重要程度分别采取上报院领导审批、自行组织调整或财务处理。

第 31 条 盘点应精确计量，避免用主观的目测方式，应于确定每种商品的数量后再

继续进行下一项，盘点后不得随意更改。

第 32 条 盘点适用报表内所有栏目若有修改处，须经盘点有关人员签认后生效，否则应追究其责任。

第 33 条 盘点时，会点人均应依据盘点人实际盘点数，详实记录与《盘点统计表》，并于该表上互相签名确认无误，对于差异较大的物资必须进行复盘；盘点完毕，盘点人应将《盘点统计表》进行系统录入。

第 34 条 在盘点各项工作结束后，相关部门需打印出《盘点盈亏报告表》一式三联，并填写数额差异原因的说明及对策后，呈报相关负责人签核，第一联送财务，第二联呈报相关负责人，第三联相关部门自存作为库存调整的依据。

第 35 条 财务部门会计参与每年不少于两次的实地盘点，并做好记录。对于盘盈的卫生耗材及盘亏或毁损的卫生耗材应分清责任，及时向医院财务部门做出书面请示，批复后按规定进行财务处理。

第 36 条 库房负责人根据批准处理的盘点报表进行调账，实现账物一致。

第七章 费损卫生耗材管理制度

第 37 条 卫生耗材在库保管期间，由于各种原因发生卫生耗材毁损、变质、霉烂造成损失时，必须及时填制“废损报告单”，上报审批。

第 38 条 库房主管和相关负责人根据各自的审批权限对废损报告单进行审批，出具审批意见，库房根据审批意见对在库废损卫生耗材进行处理。

第 39 条 库房及时将废损卫生耗材的报表报告报送财务部门，财务部门在授权范围内进行财务处理。

第 40 条 其他卫生耗材报废申请由卫生耗材适用部门或存放部门提出，并由部门负责人签字确认。

第 41 条 财务部门对拟报废的卫生耗材申请单进行财务审核和折扣计算。

第 42 条 需要对拟报废的卫生耗材进行检测或复核以确认其是否确实需要报废时，

由质量管理部组织专业人员或外请人员对卫生耗材进行检测或复查。

第 43 条 根据授权审批制度需要由相关负责人进行签字确认的，应及时送相关负责人进行审批。

第八章 附则

第 44 条 本制度由卫生耗材领导小组制定，各部门参与制定，本规定未规定或没有明确规定的事项须经领导小组批准，然后执行或办理。

第 45 条 本制度自 20xx 年 xx 月 xx 日起实施。

4.3.2 高值医用耗材管理制度

为加强医院高值医用耗材的管理，规范医院高值医用耗材的管理制度，根据《医院财务制度》和《医院会计制度》要求，结合医院实际情况，特制定本制度。

第 1 条 要求进行招标的各种高值医用耗材，必须选用相关机构招标范围内的品种与价格。

第 2 条 使用科室领用物品时应先与采购部门联系，由采购部门与采购员联系，由采购人员进行采购。

第 3 条 使用科室的管理人员应对产品的验收质量负责。发现物品与单据不符或者质量问题应拒绝收货。

第 4 条 使用科室的管理人员应根据物品的不同性质，采取不同的保管方法。注意通风防潮、防热、防损坏等。

第 5 条 使用科室应有清晰的高值医用耗材明细账目，每单支高值医用耗材的使用去向必须落实到患者，来源必须落实到厂家和生产批号。

第 6 条 使用科室应保证物品的使用时间必须在保质期内。

第 7 条 科室的管理人员应根据科室对该物品的使用情况，制定贮备定额，防止物品积压。

第 8 条 对高值医用耗材出现的不良反应事件立即上报采购部门、医务处、不得漏报、

错报。

第9条 本制度由卫生耗材领导小组制定，各部门参与制定，本制度未作规定或没有明确规定的事项须经领导小组批准，然后执行或办理。

第10条 本制度自20xx年xx月xx日起实施。

4.3.3 二级库房管理制度

为加强医院二级库房的管理，规范医院二级库房的管理制度，根据《医院财务制度》和《医院会计制度》要求，结合医院实际情况，特特定本制度。

第1条 二级库房向采购中心指定的供货商订货，供货商送货到专用库房。

第2条 二级库卫生耗材到货后，各二级库房指定库管员验收耗材相关情况并登记相关记录，包括供应商名称、耗材的名称、规格型号、数量、质量、使用期限、包装是否完好等指标，供应商提供的送货单等相关资料存档，验收合格的及时入库；验收不合格的应拒绝入库。

第3条 二级库卫生耗材储存保管规定：

1. 各二级库房禁止与其他物品混放，应设专库专人储存保管；
2. 各二级库房应按照二级库卫生耗材的属性、特定、用途、有效期等指标储存保管；
3. 各二级库房要保持库房的温湿度、定期消毒等指标进行储存保管；
4. 各二级库房要注意防火、防盗、防潮、防虫、防鼠害。

第4条 二级库卫生耗材出库管理规定

1. 二级库卫生耗材出库时，库管员应在出库登记本上登记患者姓名、病历号、领用日期、领用耗材的名称、规格型号、数量；
2. 二级库卫生耗材出库时，库管员应在出库登记本和患者病历上同时粘贴专用耗材的唯一条形码，以备查，可进行追溯管理。

第5条 二级库的所有卫生耗材要做到零库存管理。

第6条 本规范由财务部门制定，经相关负责人签字后生效。

第7条 本规范自 xxxx 年 xx 月 xx 日起执行，解释权和修订权归财务部门所有。

4.3.4 卫生耗材核算工作规范

第一章 总则

第1条 为了优化医院卫生耗材管理，规范卫生耗材核算业务，现根据国家《医院会计准则——卫生耗材》及其他财务会计法律法规的要求，结合本医院的卫生耗材管理特点，特制定本制度。

第2条 本制度所称的卫生耗材，是医院向患者提供医疗服务过程中耗费或者植入人体的各种医疗用材料。

第二章 卫生耗材的核算与计价

第3条 建立卫生耗材核算体制。

1. 医院财务部门进行卫生耗材的总分类核算和二级明细分类核算，卫生耗材库房进行卫生耗材的三级明细核算。

2. 财务部门设置总账和明细分类账，各卫生耗材库房设置数量、金额的卫生耗材明细账，并按照卫生耗材的品名、规格反映收入、发出和结存情况。

第4条 卫生耗材核算职责分配

1. 财务部门的卫生耗材核算人员定期对库房卫生耗材收、发、存账目进行稽核、划价、稽核划价后加盖本人印章。

2. 库房工作人员每月向财务部门和其他有关部门报送卫生耗材收发存明细表和卫生耗材耗用明细表。

3. 卫生耗材核算人员与库房工作人员相互配合，确保库房卫生耗材明细账与财务部门卫生耗材明细分类账相符。

第5条 卫生耗材计价原则

卫生耗材成本计价的总原则是按实际成本入账，即在卫生耗材收发凭证、卫生耗材明细账和总账上均以实际价格反映卫生耗材的收发存情况。

第6条 计价办法

1. 库房工作人员在收料时根据入库单逐笔登记每笔卫生耗材的数量、单价及金额。
2. 财务部门核算人员定期到库房按加权平均法计算确定卫生耗材的实际价格。发出的卫生耗材，按照会计人员已确定的账面实际价格计价，计算出发出卫生耗材的金额。

第三章 卫生耗材成本的核算

第7条 库存物资在取得时，应当以其成本入账。取得库存物资单独发生的运杂费，能够直接计入医疗业务成本的，计入医疗业务成本；不能直接计入医疗业务成本的，计入管理费用。

1. 外购的库存物资，其成本按照采购价格（含增值税额，下同）确定。外购的物资验收入库，按确定的成本，借记“库存物资”，贷记“银行存款”、“应付账款”等科目。

使用财政补助、科教项目资金购入的物资验收入库，按确定的成本，借记“库存物资”，贷记“待冲基金”科目；同时，按照实际支出金额，借记“财政项目补助支出”、“科教项目支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零金额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2. 自制的库存物资加工完成并验收入库，按照所发生的实际成本（包括耗用的直接材料费用、发生的直接人工费用和分配的间接费用），借记“库存物资”，贷记“在加工物资”科目。

3. 委托外单位加工收回的库存物资，按照所发生的实际成本（包括加工前发出物资的成本和支付的加工费），借记“库存物资”，贷记“在加工物资”科目。

4. 接收捐赠的库存物资，其成本比照同类或类似物资的市场价格或有关凭据注明的金额确定。接受捐赠的物资验收入库，按照确定的成本，借记“库存物资”，贷记“其他收入”科目。

第8条 库存物资在发出时，应当根据实际情况采用个别计价法、先进先出法或者加权平均法确定发出物资的实际成本。计价方法一经确定，不得随意变更。

1. 开展业务活动领用或加工发出库存物资，按照其实际成本，借记“医疗业务成本”、“管理费用”，“在加工物资”等科目，贷记“库存物资”。

低值易耗品应当于内部领用时一次性摊销，个别价值较高或领用报废相对集中的，可采用五五摊销法。

2. 确认卫生耗材收入结转材料成本，按照发出材料的实际成本，借记“医疗业务成本”科目，贷记“库存物资”。

3. 对外捐赠发出库存物资，按照其实际成本，借记“其他支出”科目，贷记“库存物资”。

4. 使用财政补助、科教项目资金形成的库存物资，应在发出、领用物资时，按发出物资对应的待冲基金金额，借记“待冲基金”科目，贷记“库存物资”。

5. 低值易耗品报废时，按照报废低值易耗品的残料变价收入扣除相关处置费用后的金额，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，贷记“医疗业务成本”、“管理费用”等科目或“应缴款项”科目（按规定上缴时）。

第9条 医院的各种库存物资，应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等物资，应当先记入“待处理财产损溢”科目，并及时查明原因，根据管理权限报经批准后及时进行账务处理：

1. 盘盈的库存物资，按比照同类或类似物资的市场价格确定的价值，借记“库存物资”，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目，贷记“其他收入”科目。

2. 盘亏、变质、毁损的库存物资，按照库存物资账目余额减去该物资对应的待冲基金数额后的金额，借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目，按该库存物资对应的待冲基金数额，借记“待冲基金”科目，按照库存物资账目余额，贷记“库存物资”。

3. 报经批准处理时，按照相关待处理财产损溢金额扣除可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等后的金额，借记“其他支出”科目，按照已收回或应收回的保险赔偿和过失人赔偿等，借记“库存现金”，“银行存款”、“其他应收款”等科目，按照相关待处理财产损溢的账面余额，贷记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”科目。

第四章 附则

第 10 条 报表时间及要求

1. 各卫生耗材库房结算日期统一为当月最后一天（如最后一天为休息日，则提前），次月 3 日前将编制的“卫生耗材收发存明细表”和“卫生耗材耗用明细表”报财务部门及相关部门。

2. 月度要求报送卫生耗材进销存分类汇总表，季度、年度要求即送分类汇总表，同时也要求报送卫生耗材库存明细表。

第 11 条 本规范由财务部门制定，经相关负责人签字后生效。

本制度自 20xx 年 xx 月 xx 日起实施。