

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

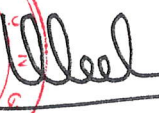
Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

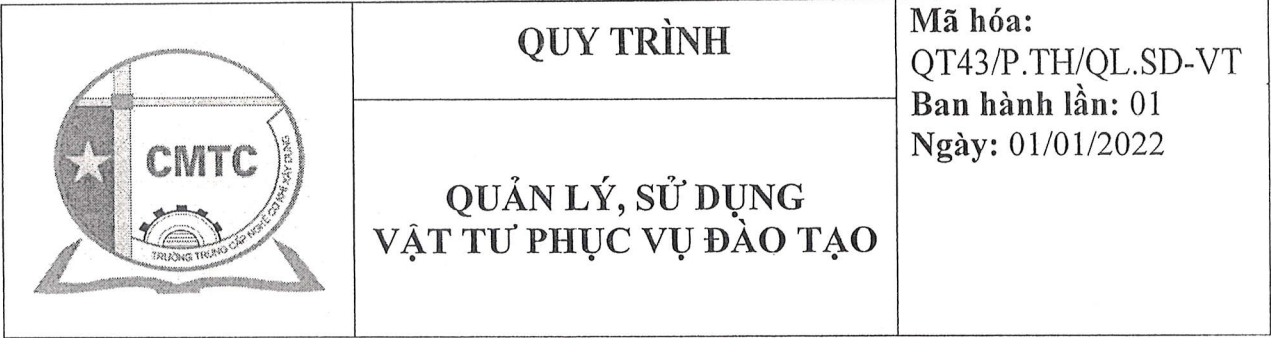
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT43/P.TH/QL.SD-VT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Vũ Thị Lan Anh	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tụ
Chức danh	KỸ THUẬT VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG



Mã hóa:
QT43/P.TH/QL.SD-VT
Ban hành lần: 01
Ngày: 01/01/2022

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

[illegible]

1. Mục đích:

- Quy trình này đưa ra nội dung, cách thức, trình tự và trách nhiệm của việc thực hiện công tác quản lý, sử dụng vật tư bao gồm: tiếp nhận, nhập kho, lưu kho bảo quản, xuất kho, cấp phát vật tư, thiết bị sử dụng và thu hồi.

- Nâng cao chất lượng quản lý, mua sắm, cấp phát nguyên, nhiên vật liệu, vật tư thực tập và thu hồi sản phẩm sau thực tập (thành phẩm, bán thành phẩm, phế liệu sau thực tập).

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định của Nhà nước, nâng cao hiệu quả sử dụng trong việc quản lý, sử dụng vật tư trong công tác đào tạo.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng với tất cả vật tư của Trường được tiếp nhận, phân bổ, bảo quản, sử dụng phục vụ công tác đào tạo tại Trường và tại các nơi Trường đặt địa điểm liên kết.

2.2 Đối tượng áp dụng:

Quy trình này được áp dụng với tất cả các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính và hướng dẫn thực hiện chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

Vật tư là những đồ dùng, nguyên, nhiên vật liệu, vật tư thực tập, văn phòng phẩm ...khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết hoặc tiêu hao một phần (sử dụng một lần).

Vật tư, công cụ dụng cụ.... tuy không phải là tài sản cố định hay tài sản công cụ nhưng các đơn vị có liên quan phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ khi được cấp phát sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rõ ràng cho từng công việc. Sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	CCDC	Công cụ, dụng cụ

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
3	ĐT	Đào tạo
4	HS	Học sinh
5	NK	Nhập kho
6	P.TH	Phòng Tổng hợp
7	P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán
8	QT	Quy trình
9	VT	Vật tư
10	XK	Xuất kho

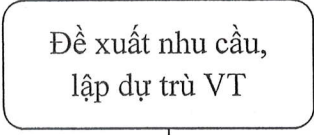
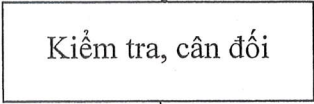
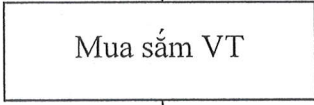
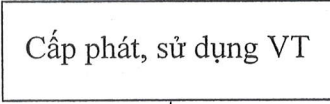
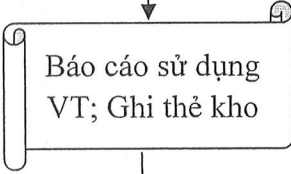
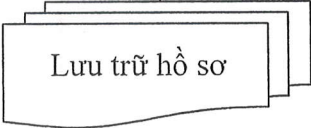
5. Lưu đồ (Xem trang 4)

6. Đặc tả (Xem trang 5)

7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề nghị xuất vật tư	BM/QT43/P.TH/01
2	Dự trù danh mục vật tư đề nghị mua sắm	BM/QT43/P.TH/02
3	Phiếu nhập kho	BM/QT43/P.TH/03
4	Phiếu xuất kho	BM/QT43/P.TH/04
5	Báo cáo tình hình sử dụng vật tư	BM/QT43/P.TH/05
6	Thẻ kho (sổ kho)	BM/QT43/P.TH/06

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Các khoa	BM/QT43/P.TH/01; BM/QT43/P.TH/02.	Giấy đề nghị; Dự trù	
2		Đơn vị sử dụng; Thủ kho; P.TH		Báo cáo tình hình VT	01 ngày làm việc
3		Đơn vị sử dụng; P.TH; P.TC-KT		Theo quy định	01 ngày làm việc
4		BGH; P.TC-KT; Thủ kho	BM/QT43/P.TH/03; BM/QT43/P.TH/04	Phiếu NK, XK	01 ngày làm việc
5		Thủ kho; Đơn vị sử dụng		Phục vụ công tác ĐT	01 ngày làm việc
6		Thủ kho; Đơn vị sử dụng	BM/QT43/TH/05; BM/QT43/TH/06	Báo cáo sử dụng; Thẻ kho	Sau khi hoàn thành giảng dạy
7		Thủ kho; P.TC-KT			Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Căn cứ vào Kế hoạch nhiệm vụ năm học, các đơn vị có nhu cầu sử dụng vật tư phục vụ công tác đào tạo làm đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư, ký xác nhận của các đơn vị liên quan.

Bước 2: Căn cứ vào đề xuất, Trưởng các đơn vị có nhu cầu sử dụng VT kết hợp với P.TH (Thủ kho) kiểm tra, tổng hợp danh mục vật tư cần sử dụng cân đối với vật tư còn trong kho, yêu cầu cần làm rõ các nội dung còn thiếu, chưa rõ, trình BGH phê duyệt. Trường hợp VT không đủ cấp hoặc hết phải đề xuất với Ban Giám hiệu để có kế hoạch mua sắm kịp thời.

Bước 3: Nếu VT trong kho thiếu, không đủ cấp theo đề xuất, tiến hành mua sắm VT. Thực hiện quy trình mua sắm VT theo quy định.

Bước 4: Vật tư sau khi mua về tiến hành nhập kho. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng VT, chuyển đề xuất đã được phê duyệt lên P.TC-KT để tiến hành lập phiếu xuất kho, trình Kế toán trưởng và Hiệu trưởng ký duyệt.

Bước 5: Căn cứ vào phiếu xuất kho, Thủ kho tiến hành cung cấp vật tư cho các đơn vị, cá nhân tiếp nhận vật tư về đơn vị mình để sử dụng, quản lý.

Bước 6: Đơn vị sử dụng, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra vật tư tại đơn vị mình và báo cáo với BGH việc quản lý và sử dụng vật tư khi nhận về. Thủ kho, P.TC-KT có trách nhiệm báo cáo kiểm kê VT hàng năm.

Bước 7: P.TC-KT, P.TH (Thủ kho) có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ về cấp phát vật tư phục vụ đào tạo theo quy định.

