



**Thủ tục quy trình**  
**CẤP PHÁT VẬT TƯ**

Mã hoá: QT.QTVT.01

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019

Tổng số trang:

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
<b>PHÙNG VĂN VIỆT</b>	<b>VŨ CHÍ BANG</b>	<b>NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG</b>
<b>Trưởng phòng QTVT</b>	<b>Trưởng phòng TTKT &amp; KĐCL</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG</b>

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Mục đích, yêu cầu:**

Quy trình này nhằm quy định kiểm soát và quản lý việc cấp phát vật tư cho các đơn vị thuộc khối Hành chính và vật tư phục vụ công tác giảng dạy được chặt chẽ hơn đảm bảo kịp thời.

### **2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong nhà trường có nhu cầu vật tư nguyên nhiên vật liệu để phục vụ nhu cầu làm việc. Thực tập của học sinh trong nhà trường ử dụng và quản lý tài sản trong nhà trường phục vụ

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa:**

*Vật tư bao gồm:* Vật tư mua về cho HS-SV thực tập, Vật tư phục vụ quá trình làm việc trong nhà trường

Vật tư hình thành nên sản phẩm mới, bao gồm: các loại thép tròn, thép ống, thép hình, thép tấm, phôi đúc, vật tư đặc biệt có số lượng, kích thước cụ thể.

Không cấu thành nên thực thể sản phẩm nhưng có tác dụng phục vụ trong quá trình sửa chữa thực tập của học sinh, được sử dụng kết hợp với vật tư chính làm tăng chất lượng, của sản phẩm hoặc dùng để phục vụ cho nhu cầu kỹ thuật, bao gồm: các loại que hàn, sơn, đá mài, giấy ráp, xăng, dầu, mỡ, các trang thiết bị an toàn vệ sinh lao động ...

Công cụ, dụng cụ, phụ tùng thay thế: gồm các máy móc, thiết bị, dụng cụ dùng để sản xuất ra các sản phẩm và các phụ tùng chi tiết thuộc các máy móc đó, phụ tùng dùng cho sửa chữa máy móc thiết bị đột xuất hoặc định kỳ theo lịch, phụ tùng chi tiết của các phương tiện vận tải. Phục vụ khối văn phòng: văn phòng phẩm, giấy, bút, mực..) có định mức quy định cấp riêng cho từng loại.

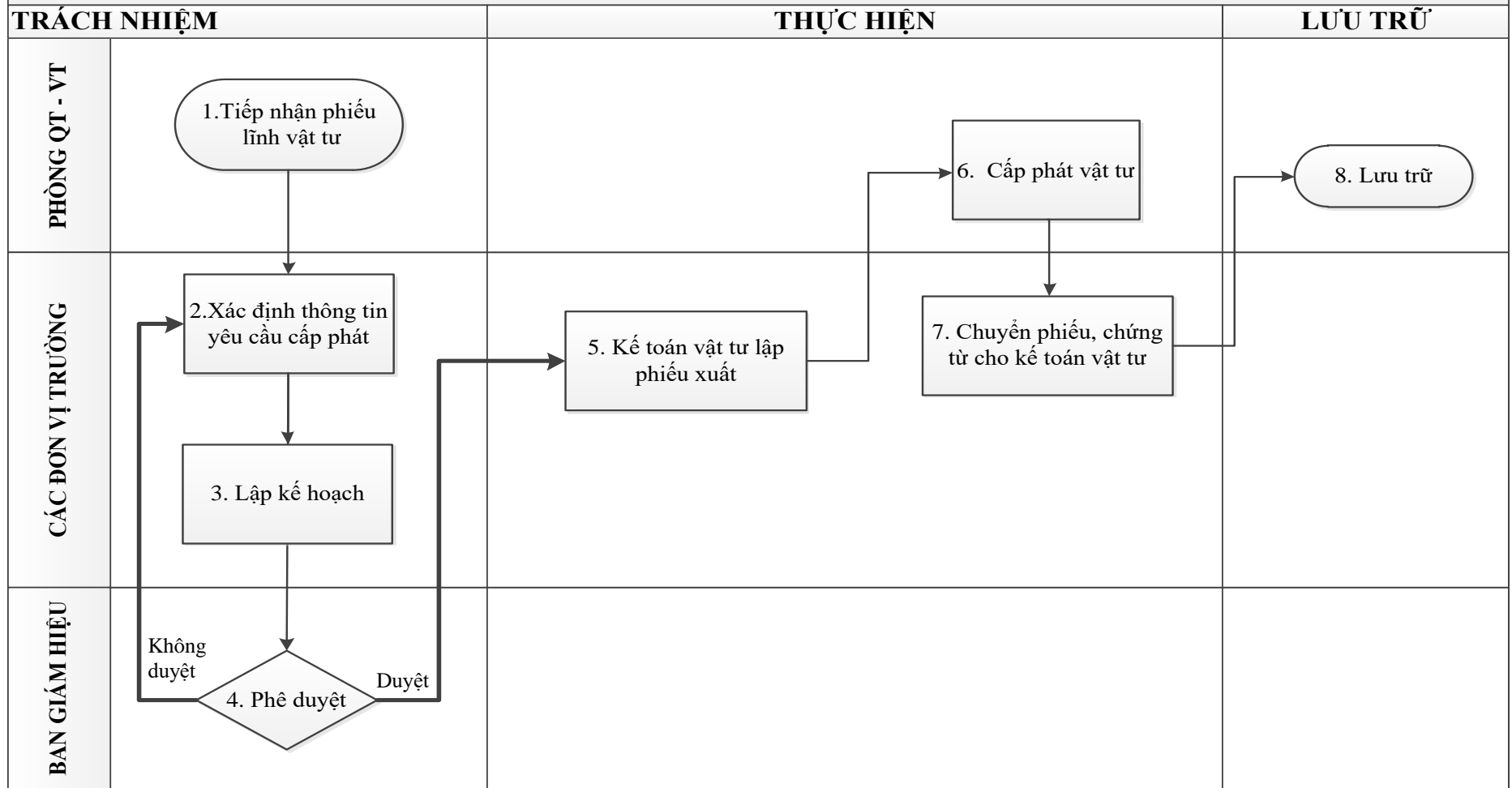
### **2. Từ viết tắt:**

QT -VT	: Quản trị - Vật tư
BGH	: Ban Giám hiệu
HS-SV	: Học sinh - Sinh viên

## **III. NỘI DUNG:**

### **1. Lưu đồ:**

## QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ



## 2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
<b>1. Tiếp nhận phiếu lĩnh vật tư</b>	Căn cứ vào Kế hoạch, thời khóa biểu của phòng Đào tạo Phòng QT - VT thông báo cho các đơn vị , cá nhân lập dự trù vật tư và nhu cầu sử dụng cũng như tiến độ cấp phát vật tư theo yêu cầu và số lượng học sinh cần sử dụng trong Học kỳ có xác nhận của trưởng các đơn vị Phòng, Khoa gửi phòng QT- VT tổng hợp	+ Phòng QT - VT. + Trưởng các đơn vị. + Cá nhân; Giáo viên	BM.QTVT.01.01
<b>2. Xác định thông tin, yêu cầu</b>	Cá nhân, Giáo viên viết phiếu lĩnh vật tư có xác nhận Tổ trưởng tổ chuyên môn, Lãnh đạo Phòng, Khoa	+ Cá nhân; + Trưởng đơn vị; + Tổ trưởng chuyên môn	BM.QTVT.01.02
<b>3. Lập kế hoạch</b>	Phòng Quản trị Vật tư nhận phiếu lĩnh vật tư và Thống nhất số lượng, chủng loại. Ký xác nhận danh mục cấp phát cho Giáo viên theo Thời khóa biểu	+ Giáo viên. + Phòng Quản trị Vật tư	BM.QTVT.01.03
<b>4. Phê duyệt</b>	BGH phê duyệt số lượng, chủng loại vật tư	BGH	BM.QTVT.01.04
<b>5. Lập phiếu xuất</b>	Sau khi có phiếu lĩnh vật tư đã được BGH duyệt. Cá nhân lĩnh vật tư chuyển phiếu cho kế toán vật tư để lập phiếu xuất kho	+ Phòng QT – VT + Kế toán kho Vật tư.	BM.QTVT.01.05
<b>6. Cấp phát vật tư</b>	Thủ kho cấp phát vật tư	+ Phòng QT - VT. + Cá nhân lĩnh vật tư	BM.QTVT.01.02
<b>7. Chuyển phiếu, chứng từ cho kế toán vật tư</b>	+ Thủ kho vật tư chuyển phiếu lĩnh vật tư, chứng từ cho kế toán kho + Kế toán kho lưu trữ theo quy định tài chính	+ Phòng QT- VT. + Thủ kho, + Kế toán kho	BM.QTVT.01.05
<b>8. Lưu trữ</b>	Thủ kho chuyển chứng từ, phiếu xuất kho cho Kế toán vật tư	+ Phòng Quản trị - Vật tư + Phòng TCKT	<i>Theo Quy định tài chính</i>

#### IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hoá (nếu có)</b>	<b>Thời gian lưu tối thiểu</b>	<b>Nơi lưu</b>
1	Dự trù kế hoạch vật tư - dụng cụ học tập học kỳ .. năm học 20..20..)	BM.QTVT.01.01	Theo Quy định tài chính	Phòng Quản trị Vật tư
2	Phiếu lĩnh vật tư	BM.QTVT.01.02	Theo Quy định tài chính	P.QTVT; P.TCKT
3	Giấy báo hỏng, mất dụng cụ;	BM.QTVT.01.03	Theo Quy định tài chính	P.QTVT; P.TCKT
4	Phiếu nhập kho	C30- HD	Theo Quy định tài chính	P.QTVT; P.TCKT
5	Phiếu xuất kho	C31-HD		P.QTVT

