






BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

Địa chỉ: số 188, đ Nguyễn Đăng Đạo, p Đại Phúc, tp Bắc Ninh
ĐT: (84-222).3854.331 Email: vanthu.htc@gmail.com
Fax: (84-222).3854.681 Website: <http://codienxaydungbacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH
CẤP PHÁT VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT.10
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 26/11/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Cao Thị Tú	Nguyễn Mạnh Hùng	Nguyễn Quốc Huy

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

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

Cấp phát vật tư là đảm bảo cho các bộ phận trong trường có đầy đủ vật tư, nhằm phục vụ cho việc vận hành các hoạt động của Trường được thông suốt, phục vụ công tác dạy và học đạt kết quả cao.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị có nhu cầu vật tư nguyên nhiên vật liệu của nhà trường.

2. Khái niệm và từ viết tắt

a. Khái niệm

Vật tư chủ yếu 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.

+ Các loại dây điện, ống nẹp, ổ cắm, mực in ...

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 nhám, xăng, dầu, mỡ, các trang thiết bị an toàn vệ sinh lao động ...

Phục vụ gián tiếp: văn phòng phẩm, nước..

Phục vụ cho nhu cầu công việc, cho quản lý: trang thiết bị nội thất, máy văn phòng, máy chấm công, máy tính, bàn, ghế...vật tư loại ra trong quá trình sản xuất sản phẩm: sắt thép thừa, phoi... vv.. phế liệu

Nguyên vật liệu là đối tượng lao động do mua ngoài hoặc tự chế biến, dự trữ, để phục vụ tạo ra sản phẩm.

+ Các nguyên vật liệu sẽ thay đổi về hình thái, không giữ nguyên được trạng thái ban đầu khi đưa vào chế biến, sản xuất như các loại thực phẩm cá, thịt, củ quả ...;

+ Các nguyên, nhiên vật liệu tham gia trực tiếp vào quá trình chế biến, sản xuất nhưng không cấu thành nên thực thể sản phẩm nhưng có tác dụng phục vụ trong quá trình chế biến chế biến, sản xuất như dầu ăn, muối, ga....;

+ Toàn bộ giá trị của nguyên vật liệu được chuyển trực tiếp vào sản phẩm.

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.

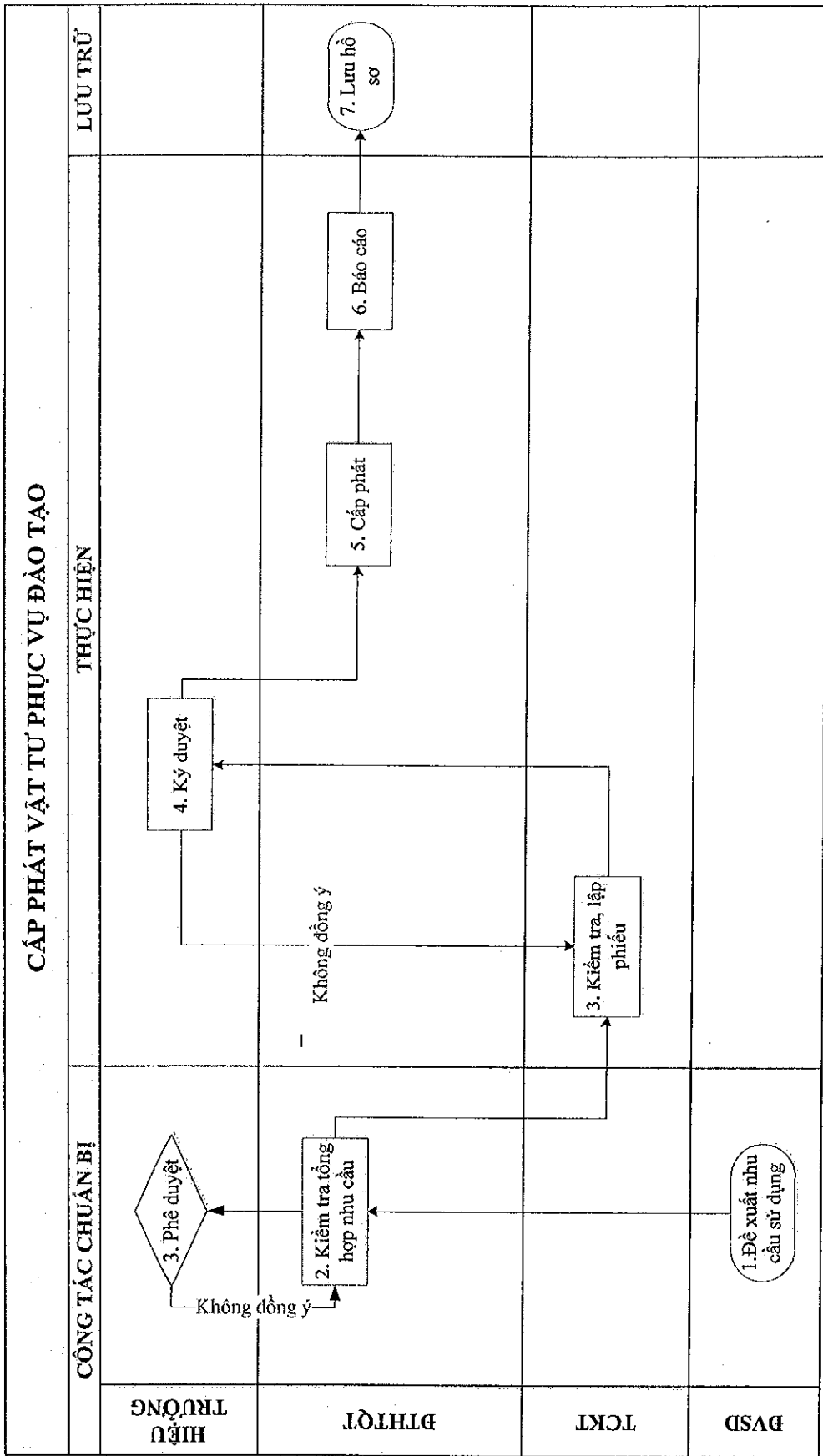
b. Từ viết tắt:

- VTNNVL : Vật tư, nguyên, nhiên vật liệu;
- ĐHTHQT : Đào tạo và Hợp tác quốc tế
- TCKT : Tài chính, kế toán;
- ĐVSD : Đơn vị sử dụng;
- CTMT : Chương trình mục tiêu;
- QT : Quy trình;
- CĐXDBN : Cơ điện & Xây dựng Bắc Ninh
- DM : Danh mục.

3. Lưu đồ: (Xem trang 3)

4. Đặc tả: (Xem trang 4-5)

CẤP PHÁT VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Đề xuất nhu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị sử dụng làm đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư và trình ký các khoa, phòng liên quan; - Sau khi đề xuất đã được các khoa, phòng liên quan phê duyệt thì gửi phòng ĐHTHTQT. 	Đơn vị, cá nhân đề xuất	Khoa, Phòng Ban	Đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư		BM/QT.10/ ĐHTHTQT/01 BM/QT.10/ ĐHTHTQT/02
2.	Kiểm tra, tổng hợp nhu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐHTHTQT kiểm tra, tổng hợp danh mục VTNNVL theo đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư của các đơn vị và trình BGH; - Yêu cầu làm rõ các nội dung còn thiếu, chưa rõ. 	Phòng ĐT&HTQT	Khoa, Phòng Ban và đơn vị sử dụng	Lập được danh mục VTNNVL cần trình BGH	05 ngày	
3.	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Trình BGH phê duyệt; - Đồng ý theo danh mục trong đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư chuyển kế toán tài sản. 	BGH, phòng ĐT&HTQT	Phòng ĐHTHTQT, phòng TC,KT	Có danh mục VTNNVL cần cấp phát	02 ngày	
4.	Kiểm tra lập phiếu	<ul style="list-style-type: none"> - Không đồng ý thì quay lại bước 2. - Kế toán tài sản kiểm tra, lập phiếu xuất kho. - Trình kế toán trưởng ký duyệt 	Phòng ĐHTHTQT, đơn vị sử dụng	Khoa, Phòng Ban và đơn vị sử dụng	Làm rõ các danh mục VTNNVL không phê duyệt	03 ngày	
			Kế toán tài sản, Kế toán trưởng	Phòng ĐHTHTQT, phòng TC, KT	Phiếu xuất kho	02 ngày	BM/QT.10/ ĐHTHTQT/03

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5.	Ký duyệt	- Trình BGH ký duyệt phiếu xuất kho; - Chuyển phiếu xuất kho cho thủ kho.	BGH, Kế toán tài sản.	Phòng TCKT; Kế toán trưởng, kế toán tài sản	Phiếu xuất kho được duyệt	02 ngày	BM/QT.10/ ĐTHHTQT/03
6.	Cấp phát VTNVNL	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Thủ kho, đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Phòng ĐTHHTQT, Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Đơn vị sử dụng nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu	02 ngày	
7.	Báo cáo	- Theo dõi kiểm tra vật tư trong kho; - Báo cáo xuất nhập tồn kho.	Thủ kho, kế toán tài sản, đơn vị sử dụng	Phòng ĐTHHTQT, phòng TC, KT, đơn vị sử dụng	Bảng báo cáo	Theo học kỳ	BM/QT.10/ ĐTHHTQT/06; BM/QT.10/ ĐTHHTQT/07.
8.	Lưu hồ sơ	- Hồ sơ quản lý; - Sau khi vật tư nhận người quản lý có trách nhiệm vào sổ quản lý.	Thủ kho, kế toán tài sản và đơn vị sử dụng	Phòng ĐTHHTQT, phòng TC, KT và đơn vị sử dụng	- Phiếu nhập kho; - Phiếu xuất kho; - Thẻ kho; - Sổ quản lý vật tư.		BM/QT.10/ ĐTHHTQT/01; BM/QT.10/ ĐTHHTQT/02; BM/QT.10/ ĐTHHTQT/03; BM/QT.10/ ĐTHHTQT/04; BM/QT.10/ ĐTHHTQT/05; BM/QT.10/ ĐTHHTQT/06; BM/QT.10/ ĐTHHTQT/07.

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
01	Giấy đề xuất	BM/QT.10/ĐTHTQT/01
02	Bảng dự trừ danh mục vật tư đề nghị cấp phát	BM/QT.10/ĐTHTQT/02
03	Phiếu xuất kho	BM/QT.10/ĐTHTQT/03
04	Phiếu nhập kho	BM/QT.10/ĐTHTQT/04
05	Thẻ kho	BM/QT.10/ĐTHTQT/05
06	Báo cáo cấp phát vật tư	BM/QT.10/ĐTHTQT/06
07	Báo cáo tồn kho	BM/QT.10/ĐTHTQT/07

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH
KHOA.....

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

BẢNG DỰ TRÙ DANH MỤC VẬT TƯ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÁT

Bộ môn.....Học kỳ.....Năm học: 201... - 201...

Tổng số lớp:.....Gồm lớp:..... Tổng số HSSV.....

STT	Tên vật tư - Công cụ dụng cụ	Xuất xứ	Model - Thông số kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1						
2						
3						
	Tổng cộng					

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG ĐHTHTQT

Bắc Ninh, ngày tháng năm 201

TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

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

KHOA

GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi :

- Ban Giám Hiệu.
-

Tôi tên :

Bộ phận công tác :

Đề phục vụ

Tôi xin đề xuất như sau:

Kính đề nghị giải quyết.

Bắc Ninh, ngày tháng năm 201....

Phòng

Khoa

Bộ môn/Người đề xuất
(ký, ghi rõ họ tên)

Ban giám hiệu

Đơn vị: Trường Cao đẳng CD&XD Bắc Ninh
Địa chỉ: số 188, Đ. Nguyễn Đăng Đạo, P. Đại
Phúc, Tp. Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh

Mẫu số C21-HD

BAN HÀNH THEO QĐ 19/2016 ngày 30/3/2016
của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Mã ĐVQHNS:

PHIẾU XUẤT KHO

Số:

Nợ:

Có:

- Họ tên người nhận

- Địa chỉ (bộ

- Lý do xuất

- Xuất tại

Địa

ST T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Cộng:							

Tổng số tiền (viết bằng

Số chứng từ kèm

Người lập
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Thủ kho

Kế toán trưởng
(Hoặc phụ trách bộ
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

BÁO CÁO TỒN KHO

Năm

Mã kho : KVTHI

Tên kho : Kho vật tư học tập

Mã A	Vật tư, hàng hóa		Đơn vị		Đầu kỳ		Nhập kho		Xuất kho		Cuối kỳ	
	Tên B	C	Số lượng 1	Giá trị 2	Số lượng 3	Giá trị 4	Số lượng 5	Giá trị 6	Số 7	Giá trị 8		
Loại: VẬT TƯ HỌC TẬP BỘ MÔN												
Cộng theo loại												
Loại: VẬT TƯ HỌC TẬP BỘ MÔN												
Cộng theo loại												
Cộng theo kho												
Cộng các kho												

NGƯỜI LẬP
 (Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ KHO
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số: /BC-TCKT

Bắc Ninh, ngày tháng năm 202

BÁO CÁO

Về việc kết quả cấp phát vật tư, nguyên nhiên liệu
Học kỳ ... Năm học

Kính gửi:

- Ban giám hiệu
- Khoa.....

Tôi tên:

Chức vụ: Thủ kho

Báo cáo kết quả cấp phát vật tư, nguyên nhiên liệu phục vụ đào tạo cho các đơn vị trong trường với những nội dung cụ thể như sau:

.....
.....
.....
.....

Kính báo cáo Hiệu trưởng, khoa..... Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh được biết./.

Khoa.....

Thủ kho
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu kho.

