



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: <http://tenkhanhvinh.edu.vn>

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VẬT TƯ PHỤC VỤ
ĐÀO TẠO

Mã hóa: 18/QT-TCNDTNT-TCHC

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/6/2020

	Người soạn thảo	Người phê duyệt
Chữ ký		
Họ và tên	Đỗ Thị Hương Lan	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Phụ trách phòng Tổ chức – Hành chính, Kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích:

Quy trình này nhằm kiểm soát và quản lý việc cấp phát vật tư phục vụ giảng dạy cho các đơn vị thuộc trường được chặt chẽ hơn.

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 nhà trường được thông suốt, phục vụ công tác dạy và học đạt kết quả cao.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức, cá nhân hợp đồng lao động và các đơn vị trực thuộc Trường.

II. DIỄN GIẢI VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. Diễn giải

Nguyên, nhiên, vật liệu, vật tư trong phạm vi hoạt động của Trường là những đồ dùng, nguyên, nhiên, vật liệu, vật tư thực hành, văn phòng phẩm... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết hoặc tiêu hao một phần (sử dụng một lần).

Vật liệu tuy không phải là tài sản cố định hay công cụ dụng cụ nhưng các Khoa 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.

Để sử dụng vật tư có hiệu quả và liên tục giữa các bài thực hành, Nhà trường cấp vật tư cho các khoa theo từng học kỳ hoặc năm học. Dựa vào kế hoạch giảng dạy và số vật tư còn tồn trong kho, các giáo viên làm đề xuất vật tư cho từng môn học được khoa duyệt, sau đó thông qua cuộc họp hội đồng trường.

Việc nhập, xuất vật tư phải thực hiện theo quy định và mẫu biểu của chế độ kế toán. Căn cứ vào phiếu xuất kho, thủ kho xuất vật tư cho các Khoa nhận về kho của khoa mình cất giữ và phát cho giáo viên giảng dạy theo kế hoạch.

Sau khi kết thúc môn học giáo viên trực tiếp giảng dạy nộp lại cho khoa các vật tư đã nhận cho học sinh thực tập dưới dạng mô hình, sản phẩm thực hành và vật liệu còn thừa.

Khi có chủ trương thanh lý, các khoa làm đề xuất phòng Tổ chức - Hành chính, Kế toán phối hợp tổ chức bán thanh lý theo quy định.

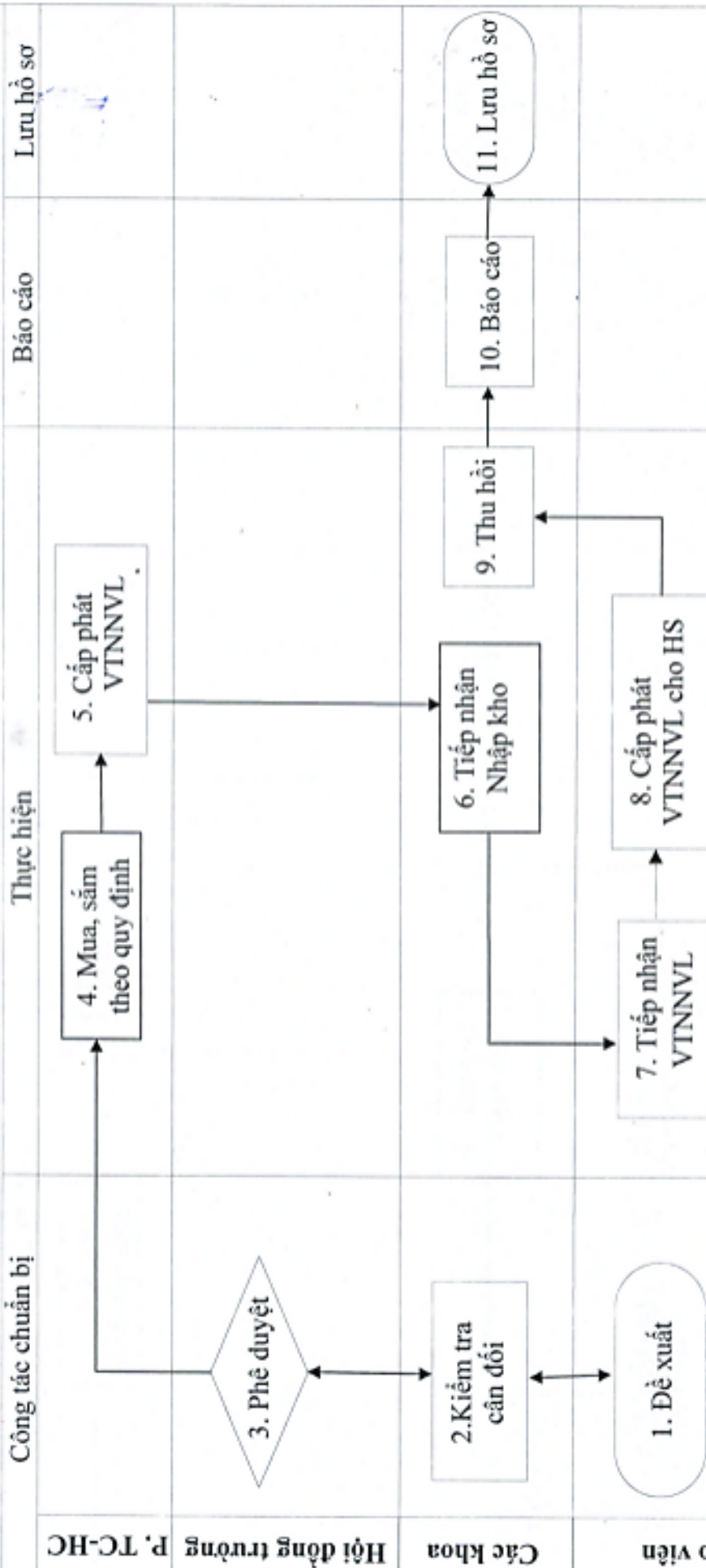
2. Từ viết tắt:

- BGH : Ban giám hiệu;
- VTNNVL : Vật tư, nguyên, nhiên vật liệu;
- TC -HC, KT : Phòng Tổ chức - Hành chính, Kế toán;
- ĐVSD : Đơn vị sử dụng;
- HS : Học sinh;
- CTMT : Chương trình mục tiêu;
- QT : Quy trình;
- TCNDTNTKV : Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh;
- DM : Danh mục.



QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

	Công tác chuẩn bị	Thực hiện	Báo cáo	Lưu hồ sơ
Hội đồng trường P, TC-HC	3. Phê duyệt	4. Mua, sắm theo quy định	5. Cấp phát VTNNVL	
Các khoa	2. Kiểm tra cân đối	6. Tiếp nhận Nhập kho	9. Thu hồi	10. Báo cáo
Giáo viên	1. Đề xuất	7. Tiếp nhận VTNNVL	8. Cấp phát VTNNVL cho HS	11. Lưu hồ sơ



Đặc tả lưu đồ Quản lý, sử dụng 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	Ghi chú
1.	Đề xuất nhu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị sử dụng làm đề xuất hoặc bảng dự trữ 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 TC-HC, KT 	Đơn vị, cá nhân đề xuất	Khoa, Phòng Ban	Đề xuất hoặc bảng dự trữ danh mục vật tư		
2.	Kiểm tra, cân đối	<ul style="list-style-type: none"> - Các khoa kiểm tra, tổng hợp danh mục VTNNVL theo đề xuất hoặc bảng dự trữ danh mục vật tư của các đơn vị mình và cân đối VTNNVL trong kho, trình Hội đồng trường; - Yêu cầu làm rõ các nội dung còn thiếu, chưa rõ 	Đơn vị đề xuất	Khoa, Phòng Ban và đơn vị sử dụng	Lập được danh mục VTNNVL cần cấp phát cho đơn vị.	03 ngày	
3.	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng trường họp xét duyệt vật tư của các khoa đã đề xuất 	Hội đồng trường, Phòng TC-HC, KT	Phòng DT-QS và các đơn vị sử dụng	Danh mục VTNNVL cần cấp phát cho đơn vị.	01 ngày	
4.	Mua sắm theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TC-HC, KT tiến hành lập thủ tục hồ sơ mua sắm theo quy định. - Kế toán tài sản kiểm tra, lập phiếu xuất kho; 	Phòng TC-HC, KT	các phòng khoa có liên quan	Phiếu xuất kho		
5.	Cấp phát VTNNVL	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Thủ kho, đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Phòng TC-HC, KT, Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Đơn vị sử dụng nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu	02 ngày	

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	Ghi chú
6.	Tiếp nhận, nhập kho	Tiếp nhận, nhập kho	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Phòng TC-HC, KT; Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu về đơn vị sử dụng	Trong ngày	
7.	Tiếp nhận VTNNVL	Tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Giáo viên giảng dạy/ cá nhân liên quan	Giáo viên giảng dạy, bộ môn/ cá nhân liên quan	Nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu về lớp	Trong ngày	
8.	Cấp phát VTNNVL cho HS	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu cho học sinh	Giáo viên giảng dạy, HSSV/ cá nhân liên quan	Giáo viên giảng dạy, HS, bộ môn/ cá nhân liên quan	Vật tư, nguyên nhiên vật liệu đến HS thực tập	Trong ngày	
9.	Thu hồi	Thu hồi sản phẩm bài tập, phế phẩm hoặc vật tư thừa	Giáo viên giảng dạy, HS, bộ môn/ cá nhân liên quan	Giáo viên giảng dạy, HS, bộ môn/ cá nhân liên quan	Sản phẩm bài tập, phế phẩm hoặc vật tư thừa	Kết thúc môn học hoặc theo học kỳ	
10.	Báo cáo	- Theo dõi kiểm tra vật tư ở đơn vị; - Báo cáo việc cấp phát và tồn ở đơn vị.	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Bảng báo cáo	Theo học kỳ	

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	Ghi chú
11.	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TC-HC, KT và đơn vị sử dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhập kho; - Phiếu xuất kho; - Thẻ kho; - Sổ quản lý vật tư; 	Theo học kỳ	

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
01	Biểu mẫu 01- Giấy đề xuất	18/QT-TCNDTNT-TCHC.BM01
02	Biểu mẫu 02- Bảng dự trữ danh mục vật tư đề nghị cấp phát	18/QT-TCNDTNT-TCHC.BM02
03	Biểu mẫu 03- Phiếu xuất kho	18/QT-TCNDTNT-TCHC.BM03
04	Biểu mẫu 04 - Báo cáo sử dụng vật tư thực hành	18/QT-TCNDTNT-TCHC.BM04
05	Biểu mẫu 05 - Phiếu nhập kho	18/QT-TCNDTNT-TCHC.BM05
06	Biểu mẫu 06- Thẻ kho	18/QT-TCNDTNT-TCHC.BM06
07	Biểu mẫu 07- Báo cáo cấp phát vật tư	18/QT-TCNDTNT-TCHC.BM07
08	Biểu mẫu 08- Phiếu đề nghị cấp vật tư	18/QT-TCNDTNT-TCHC.BM08
09	Biểu mẫu 09- Phiếu xuất vật tư giảng dạy	18/QT-TCNDTNT-TCHC.BM09
10	Biểu mẫu 10- Phiếu xuất vật tư phục vụ giảng dạy	18/QT-TCNDTNT-TCHC.BM10
11	Biểu mẫu 11- Báo cáo sử dụng vật tư thực hành	18/QT-TCNDTNT-TCHC.BM11