|  |  |
| --- | --- |
| TC NGHE KV-logo | 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://tcnkhanhvinh.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**

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

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

*Mẫu số 5*

# 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**

Khoa

1. Đề xuất

11. Lưu hồ sơ

8. Cấp phát

VTNNVL cho HS

2.Kiểm tra

cân đối

5. Cấp phát

VTNNVL

10. Báo cáo

7. Tiếp nhận

VTNNVL

3. Phê duyệt

9. Thu hồi

**Giáo viên**

**Các khoa**

**Hội đồng trường**

**P. TC-HC**

4. Mua, sắm

theo quy định

6. Tiếp nhận

Nhập kho

Lưu hồ sơ

Công tác chuẩn bị

Thực hiện

Báo cáo

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Đề xuất nhu cầu | - Các đơn vị sử dụng làm đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tưvà 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 trù danh mục vật tư |  |  |
|  | Kiểm tra, cân đối | - Các khoa kiểm tra, tổng hợp danh mục VTNNVL theo đề xuất hoặc bảng dự trù 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 |  |
|  | Phê duyệt | - Hội đồng trường họp xét duyệt vật tư của các khoa đã đề xuất | Hội đồng trường,  Phòng TC-HC, KT | Phòng ĐT-QS và các đơn vị sử dụng | Danh mục VTNNVL cần cấp phát cho đơn vị. | 01 ngày |  |
|  | Mua sắm theo quy định | - 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 |  |  |
|  | 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 |  |
|  | 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 |  |
|  | 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 |  | |
|  | 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 |  | |
|  | 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 |  | |
|  | 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 |  |
|  | 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 TC-HC, KT và đơn vị sử dụng | - 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 trù 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 |