

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH
MUA SẴM VẬT TƯ THỰC HÀNH, THỰC
TẬP**

Mã số: QT.01/QTTB

Phúc Yên, năm 2015

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		
Ký tên			
Chức vụ		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/QTTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 3/6
	MUA SẮM VẬT TƯ THỰC HÀNH, THỰC TẬP	

1. MỤC ĐÍCH

Mục đích việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này là nhằm hướng dẫn thực hiện và quản lý quá trình mua sắm vật tư theo đúng thủ tục tài chính của nhà nước ban hành

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình này áp dụng cho các hoạt động có liên quan đến quá trình mua sắm vật tư trong Trường.

3. CÁC TỪ VIẾT TẮT

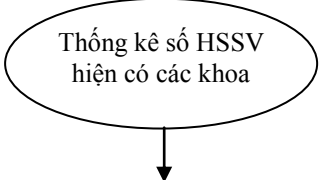
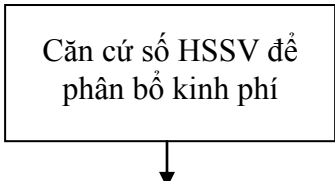
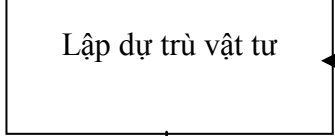

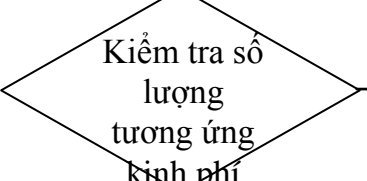

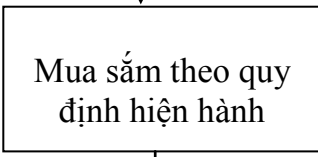
- TT : Thủ tục quy trình.
- QT-TB : Quản trị - Thiết bị.
- TC-KT : Tài chính - Kế toán
- HS : Hồ sơ.
- CTHSSV : Công tác Học sinh, Sinh viên.
- HK : Học kỳ
- QĐ : Quyết định.
- BCT : Bộ Công Thương.
- KH : Kế hoạch.
- CCVC : Công chức - Viên chức

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO (bao gồm tài liệu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy).

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/QTTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 4/6
	MUA SẮM VẬT TƯ THỰC HÀNH, THỰC TẬP	

CHỊU TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU	THỜI GIAN
Trưởng phòng CTHS-SV			- Tuần 1 tháng 6 HK1 - Tuần 1 tháng 12 HK2
Trưởng phòng TC-KT			- Tuần 1 tháng 6 HK1 - Tuần 1 tháng 12 HK2
Trưởng Khoa		Biểu mẫu dự trù vật tư 1a	- Tuần 2,3 tháng 6 HK1 - Tuần 2,3 tháng 12 HK2
Trưởng phòng Đào tạo		Biểu mẫu dự trù vật tư 1a	- Tuần 4 tháng 6 HK1 - Tuần 4 tháng 12 HK2
Trưởng phòng QT-TB		Biểu mẫu dự trù vật tư 1a	- Tuần 1 tháng 7 HK1 - Tuần 1 tháng 1 HK2
Ban Giám Hiệu		Biểu mẫu dự trù vật tư 1a	- Tuần 2 tháng 7 HK1 - Tuần 2 tháng 1 HK2
Phòng QT-TB, Phòng TC-KT			50 ngày kể từ khi được BGH phê duyệt không kể ngày nghỉ và lễ tết



	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/QTTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 5/6
	MUA SẮM VẬT TƯ THỰC HÀNH, THỰC TẬP	

Phòng QT-TB và Phòng TC-KT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nhập kho, quản lý kho</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phiếu nhập kho	5 ngày kể từ khi mua xong vật tư
Phòng TC-KT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Lưu hồ sơ</div>		

5.2 Diễn giải

5.2.1 Thống kê số Học sinh, sinh viên của các khoa

- Hàng kỳ, cuối học kỳ 1 và học kỳ 2 phòng CTHSSV thống kê số lượng HSSV hiện có của từng khoa và thông báo cho phòng TC-KT, trong trường hợp ngoại lệ có thể kéo dài thời gian (bất khả kháng) phải có tài liệu minh chứng

5.2.2. Phân bổ kinh phí- Căn cứ số lượng HSSV mà phòng CTHSSV thống kê, phòng TC-KT thông báo số kinh phí mà các khoa được mua sắm vật tư trong HK

5.2.3. Lập dự trù Vật tư

- Căn cứ vào số kinh phí được phân bổ các khoa lập danh mục chi tiết vật tư cần mua theo mẫu 1a và chuyển cho phòng Đào tạo kiểm tra

5.2.4. Kiểm tra chủng loại, mức độ phù hợp với chương trình đào tạo

- Phòng Đào tạo kiểm tra danh mục vật tư về phương diện chủng loại và mức độ phù hợp với từng học phần và chương trình đào tạo sau đó chuyển cho phòng QT-TB

5.2.5. Kiểm tra số lượng tương ứng kinh phí

- Căn cứ vào số lượng thừa thiếu của học kỳ trước phòng QT-TB kiểm tra số lượng và mức độ tương ứng với số kinh phí các khoa được mua sắm. Trường hợp cần điều chỉnh phòng quản trị thiết bị sẽ thông báo cho các khoa điều chỉnh cho phù hợp

5.2.6. Duyệt mua sắm

- Phòng Quản trị - Thiết bị trình Ban giám hiệu duyệt tổng thể lần cuối và là căn cứ để tiến hành các thủ tục mua sắm. Trong trường hợp cần điều chỉnh BGH sẽ trực tiếp thay đổi số lượng hoặc chuyển về cho các bộ phận chức năng điều chỉnh cho phù hợp

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/QTTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 6/6
	MUA SẮM VẬT TƯ THỰC HÀNH, THỰC TẬP	

5.2.7. Mua sắm theo quy định hiện hành

- Căn cứ vào danh mục chi tiết đã được BGH duyệt, phòng QT-TB phối hợp với phòng TC-KT tiến hành thủ tục mua sắm theo quy định của Bộ tài chính

5.2.8. Nhập kho và quản lý kho

- Phòng QT-TB phối hợp với phòng TC-KT làm thủ tục nhập kho những vật tư đã mua về theo quy định quản lý nhà nước

5.2.9. Lưu hồ sơ

- Định kỳ phòng TC-KT phối hợp với phòng QT-TB thực hiện kiểm kê kho và ghi sổ kiểm tra theo biểu mẫu BTC

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	Bản dự trù vật tư	1a	20 năm	Phòng TC-KT		Chuyên viên phụ trách
2	Hợp đồng kinh tế		20 năm	Phòng TC-KT		Chuyên viên phụ trách
3	Hóa đơn, chứng từ		20 năm	Phòng TC-KT		Chuyên viên phụ trách
4	Sổ kiểm kê	1c	20 năm	Phòng TC-KT, phòng QT-TB		Chuyên viên phụ trách
5	Phiếu nhập kho	BTC	20 năm	Phòng TC-KT, Phòng QT-TB		Chuyên viên phụ trách