

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



**QUY TRÌNH
CẤP PHÁT VẬT TƯ THỰC HÀNH, THỰC
TẬP**

Mã số: QT.02/QTTB

Phúc Yên, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/QTTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 2/5
	CẤP PHÁT VẬT TƯ THỰC HÀNH, THỰC TẬP	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

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

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/QTTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 3/5
	CẤP PHÁT 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 cấp phát, sử dụng vật tư theo đúng thủ tục quản lý tài sản nhà nước hiện hành

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình này áp dụng cho các hoạt động có liên quan đến quá trình cấp phát, sử dụng 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.02/QTTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 4/5
	CẤP PHÁT VẬT TƯ THỰC HÀNH, THỰC TẬP	

CHỊU TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU	THỜI GIAN
Trưởng phòng Khoa	Lập danh mục đề nghị lĩnh vật tư	Sổ lĩnh vật tư mẫu 1b	Khi cần
Trưởng phòng QT-TB	Kiểm tra danh mục	Sổ lĩnh vật tư mẫu 1b	Giờ hành chính trong ngày
Phòng TC-KT, phòng QT-TB	Lập phiếu xuất kho	Phiếu xuất kho	Giờ hành chính trong ngày
Thủ kho, các đơn vị lĩnh vật tư	Cấp vật tư	-Phiếu xuất kho -Sổ lĩnh vật tư mẫu 1b	Giờ hành chính trong ngày
Trưởng Khoa, cá nhân trực tiếp sử dụng	Bàn giao cho cá nhân trực tiếp sử dụng	-Phiếu xuất kho -Sổ lĩnh vật tư mẫu 1b	Giờ hành chính trong ngày
Trưởng khoa, cá nhân trực tiếp sử dụng, Phòng QT-TB, Phòng TC-KT	Lưu hồ sơ	-Phiếu xuất kho -Sổ lĩnh vật tư mẫu 1b	

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/QTTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 5/5
	CẤP PHÁT VẬT TƯ THỰC HÀNH, THỰC TẬP	

5.2 Diễn giải

5.2.1 Lập danh mục đề nghị lĩnh vật tư

- Hàng kỳ, khi cần vật tư trường các đơn vị lập danh mục đề nghị lĩnh vật tư chuyển cho phòng QT-TB

5.2.2. Kiểm tra danh mục cấp

- Căn cứ vào số lượng vật tư đã mua và đề nghị của các đơn vị phòng QT-TB kiểm tra danh mục cấp

5.2.3. Lập phiếu xuất kho

- Trên cơ sở số lượng đã kiểm tra của phòng QT-TB các đơn vị chuyển tới phòng TC-KT để viết phiếu xuất kho

5.2.4. Cấp vật tư

- Các đơn vị lấy phiếu xuất kho và chuyển tới thủ kho (thuộc phòng QT-TB) để lĩnh vật tư

5.2.5. Bàn giao cho cá nhân trực tiếp sử dụng

- Trường các đơn vị chịu trách nhiệm bàn giao cho cá nhân trực tiếp sử dụng và vào sổ sách theo dõi, cập nhật tình trạng

5.2.6. Lưu hồ sơ

- Định kỳ phòng QT-TB, phòng TC-KT căn cứ vào hồ sơ lưu kiểm tra việc sử dụng của các đơn vị

6. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	Sổ lĩnh vật tư	Mẫu 1b	20 năm	Các đơn vị		Trưởng đơn vị
2	Phiếu xuất kho	BTC	20 năm	Phòng TC-KT, phòng QT-TB		Chuyên viên phụ trách
3	Sổ kiểm kê	Mẫu 1c	20 năm	Phòng TC-KT, phòng QT-TB		Chuyên viên phụ trách