



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

Địa chỉ: Đức Ninh - Đồng Hới - Quảng Bình

ĐT: 0232 3836140

Mail: ktcnnqb@quangbinh.edu.vn

Fax: 0232 3839022

Web: ktcnnqb.edu.vn

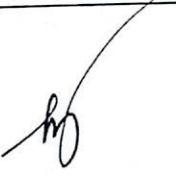
**QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ, HÀNG HÓA TẠI
CÁC PHÒNG, XƯỞNG THỰC HÀNH
CỦA KHOA CHUYÊN MÔN**

Mã hóa : QT 37/TC-KT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 09/3/2023

Tổng số trang : 07

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			 
Họ và tên	Võ Thị Cẩm Nhung	Lê Thị Thu Thương	Đào Hoài Linh
Chức vụ	PTP.TC-KT	PTP.TC-KT Kế toán trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình này nhằm hướng dẫn trình tự thực hiện các bước khi cấp phát vật tư hàng hóa tại các phòng, xưởng thực hành của các Khoa chuyên môn thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình.

Kiểm soát và quản lý việc cấp phát vật tư, hàng hóa phục vụ công tác đào tạo; đảm bảo kịp thời, hiệu quả và tiết kiệm; chống thất thoát, mất mát hay lãng phí vật tư hàng hóa.

1.2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các Khoa chuyên môn có nhu cầu về cấp phát vật tư hàng hóa tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình.

II. ĐỊNH NGHĨA, TÀI LIỆU CĂN CỨ, CHỮ VIẾT TẮT

2.1. Định nghĩa

Vật tư là các loại nguyên vật liệu chính, phụ, nhiên liệu, công cụ dụng cụ...tham gia vào quá trình sản xuất để cấu thành nên sản phẩm.

Hàng hóa là thành phẩm mua về mà không phải qua quá trình chế biến, sản xuất có thể dùng để trao đổi hoặc xuất bán.

(Vật tư hàng hóa ở đây là những nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ.. dùng để phục vụ việc học thực hành).

2.2. Các từ viết tắt trong quy trình

- Phòng TC-KT: Phòng Tài chính - Kế toán
- Phòng QTĐS: Phòng Quản trị - đời sống
- CBGVNV: Cán bộ, giáo viên, nhân viên

2.3. Tài liệu căn cứ

Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

STT	Tên biểu mẫu	Số hiệu
1	Kế hoạch mua vật tư hàng hóa	BM01/QT37/TCKT
2	Phiếu đề nghị cấp vật tư hàng hóa	BM02/QT37/TCKT
3	Phiếu nhập kho	BM03/QT37/TCKT
4	Phiếu xuất kho	BM04/QT37/TCKT
5	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	BM05/QT37/TCKT
6	Sổ kho	BM06/QT37/TCKT

7	Bảng cân đối vật tư, hàng hóa	BM07/QT37/TCKT
---	-------------------------------	----------------

III. BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

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

IV. BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG

Quy trình “*Cấp phát vật tư hàng hóa thực hành tại các phòng, xưởng thực hành*”

gồm 2 giai đoạn:

- Giai đoạn 1: Mua vật tư hàng hóa nhập kho
- Giai đoạn 2: Xuất kho vật tư hàng hóa phục vụ hoạt động

1. Giai đoạn 1: Mua vật tư hàng hóa nhập kho

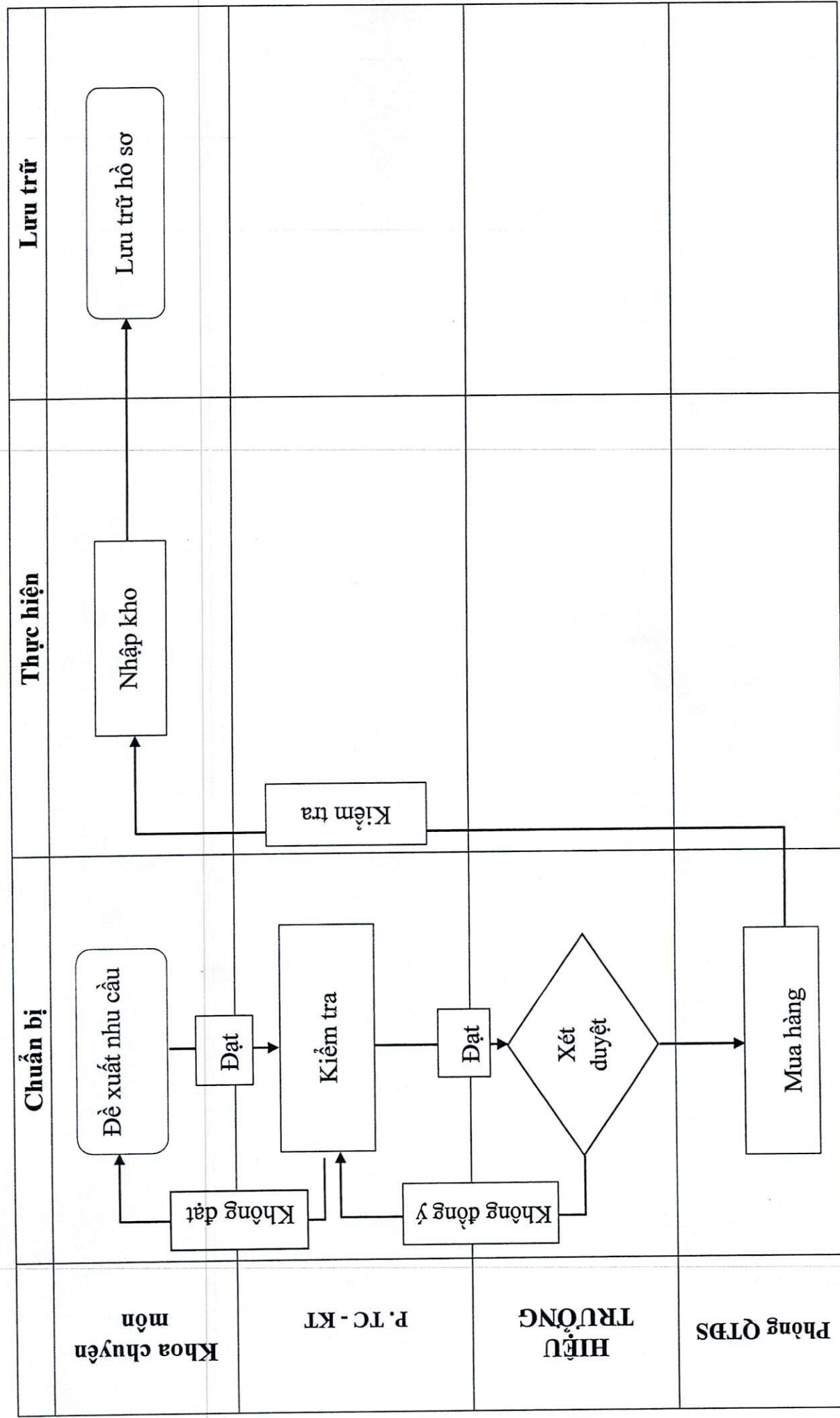
TT	Bước công việc	Đơn vị/ bộ phận thực hiện	Kết quả
1	Đề xuất nhu cầu	Các Khoa	Kế hoạch mua vật tư, hàng hóa
2	Kiểm tra	P. TC - KT	Kế hoạch mua vật tư hàng hóa được kiểm tra
3	Xét duyệt	Hiệu trưởng	Kế hoạch mua vật tư, hàng hóa được phê duyệt
4	Mua hàng	P. QTĐS	Vật tư hàng hóa mua về đơn vị
5	Nhập kho	Các Khoa	Phiếu nhập kho
6	Lưu trữ hồ sơ	Các Khoa	Phiếu nhập kho Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa Sổ kho

2. Giai đoạn 2: Xuất kho vật tư hàng hóa phục vụ hoạt động

TT	Bước công việc	Đơn vị/ bộ phận thực hiện	Kết quả
1	Đề xuất nhu cầu	CBGVNV	Phiếu đề nghị cấp
2	Xét duyệt	Bộ phận quản lý của Khoa	Phiếu đề nghị cấp được phê duyệt
3	Xuất kho (Nhập kho vật liệu thu hồi nếu có)	Nhân viên phụ trách kho vật tư hàng hóa của Khoa	Phiếu xuất kho Bảng cân đối vật tư hàng hóa Phiếu nhập kho (nếu có)
4	Lưu trữ hồ sơ	Các Khoa	Phiếu xuất kho Bảng cân đối vật tư hàng hóa Phiếu nhập kho (nếu có) Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa Sổ kho

V. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

1. Lưu đồ giai đoạn 1: “Mua vật tư hàng hóa nhập kho”



2. Lưu đồ giai đoạn 2: “Xuất kho vật tư hàng hóa phục vụ hoạt động”

	Chuẩn bị	Thực hiện	Lưu trữ
CB, GV, Nhân viên	<pre> graph TD A([Đề xuất nhu cầu]) --> B[Đặt] B --> C{Xét duyệt} C --> D[Thông báo] D --> E[Không đồng ý] E --> A C --> F[Kiểm tra tồn kho] </pre>		
Trưởng Khoa			
Nhân viên phụ trách kho của Khoa chuyên môn	<pre> graph TD A[Kiểm tra tồn kho] --> B[Thông báo] B --> C[Đủ] B --> D[Thiếu] C --> E[Xuất kho] D --> F[Nhập kho vật liệu thu hồi (nếu có)] E --> G([Lưu trữ]) </pre>		

VI. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

1. Giai đoạn 1: Mua vật tư hàng hóa nhập kho

S T T	Các bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
1	Đề xuất nhu cầu	Các Khoa chuyên môn căn cứ các kế hoạch học tập để lập kế hoạch mua vật tư hàng hóa (Lưu ý lập kế hoạch theo kỳ học hoặc theo tháng)	Khoa chuyên môn	Phòng TC-KT Phòng QTĐS	Kế hoạch mua vật tư, hàng hóa	Tối đa 01 ngày	BM01/QT37/TCKT
2	Kiểm tra	Kế toán vật tư kiểm tra, trình ký kế toán trưởng, Hiệu trưởng	P. TC- KT	Khoa chuyên môn	Kế hoạch mua vật tư, hàng hóa đã được kiểm tra	Tối đa 01 ngày	BM01/QT37/TCKT
3	Xét duyệt	Trình Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	P. TC-KT	Kế hoạch mua vật tư, hàng hóa đã được phê duyệt	Tối đa 01 ngày	BM01/QT37/TCKT
4	Mua hàng	Phòng Tài chính – kế toán chuyên kế hoạch được phê duyệt cho Phòng QTĐS liên hệ nhà cung cấp để mua vật tư hàng hóa	Phòng QTĐS	Phòng TC-KT Khoa chuyên môn	Vật tư hàng hóa mua về đơn vị	05 ngày	(Biểu mẫu thuộc quy trình mua sắm vật tư hàng hóa)
5	Nhập kho	Thủ kho kiểm tra hàng hóa ký xác nhận. Các Khoa cử nhân viên phụ trách quản lý kho của bộ phận kiểm tra hàng hóa và tiến hành nhập kho theo quy định.	Các Khoa	Phòng TC KT Phòng QTĐS	Phiếu nhập kho	Tối đa 01 ngày	BM03/QT37/TCKT
6	Lưu trữ hồ sơ	Lưu hồ sơ	Các Khoa	Bộ phận sử dụng/Cá nhân liên quan	Phiếu nhập kho Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa Sổ kho	Tối đa 01 ngày	BM03/QT37/TCKT BM05/QT37/TCKT BM06/QT37/TCKT

2. Giai đoạn 2: Xuất kho vật tư hàng hóa phục vụ hoạt động

STT	Các bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
1	Đề xuất nhu cầu	Cán bộ giáo viên nhân viên căn cứ kế hoạch giảng dạy để đề xuất cấp vật tư hàng hóa. Đồng thời nộp Bảng cân đối vật tư hàng hóa đã được cấp đợt trước.	CBGVNV	Khoa	Phiếu đề nghị cấp Bảng cân đối vật tư hàng hóa	Tối đa 01 ngày	BM02/QT37/TCKT BM07/QT37/TCKT
2	Xét duyệt	Quản lý bộ phận xét duyệt phiếu đề nghị cấp	Quản lý bộ phận	CBGVNV có nhu cầu	Phiếu đề nghị cấp đã duyệt Bảng cân đối vật tư hàng hóa	Tối đa 01 ngày	BM02/QT37/TCKT BM07/QT37/TCKT
3	Xuất kho	Kiểm tra hàng tồn kho: - Nếu kho còn đủ thì xuất kho vật tư hàng hóa cho CBBGVNV có nhu cầu đồng thời nhập kho vật liệu thu hồi nếu có. - Nếu kho thiếu thì thông báo để CBBGVNV đó được biết. Kiểm tra Bảng cân đối vật tư hàng hóa, những vật tư hàng hóa đã xuất đợt trước không sử dụng hết thu hồi nhập kho.	Nhân viên phụ trách kho vật tư hàng hóa của Khoa	Bộ phận sử dụng/Cá nhân liên quan	Phiếu xuất kho Bảng cân đối vật tư hàng hóa Phiếu nhập kho vật liệu thu hồi (nếu có)	Tối đa 01 ngày	BM03/QT37/TCKT BM04/QT37/TCKT BM07/QT37/TCKT
4	Lưu trữ hồ sơ	Lưu hồ sơ	Nhân viên phụ trách kho	Bộ phận sử dụng/Cá	Phiếu xuất kho	Tối đa 01 ngày	BM03/QT37/TCKT BM04/QT37/TCKT

STT	Các bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
			vật tư hàng hóa của Khoa	nhân liên quan	Bảng cân đối vật tư hàng hóa Phiếu nhập kho (nếu có) Số chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa Số kho		BM05/QT37/TCKT BM06/QT37/TCKT BM07/QT37/TCKT