



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

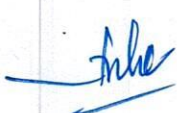
QUY TRÌNH CẤP VẬT TƯ, HÀNG HÓA

Mã hóa : QT05/CĐCNN

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 31/12/2019

Tổng số trang : 05

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
			
Họ và tên	Lê Thị Vĩnh Hà	Lê Thị Thu Thương	Đào Hoài Linh
Chức vụ	Kế toán tài sản	Nhân viên kế toán	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình này nhằm quy định và hướng dẫn trình tự thực hiện công tác cấp nhiên liệu, phụ tùng sửa chữa xe tập lái, văn phòng phẩm tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình.

Kiểm soát và quản lý việc cấp phát nhiên liệu, phụ tùng, văn phòng phẩm phục vụ công tác đào tạo đảm bảo kịp thời, chống sai sót thất thoát trong quá trình cấp phát.

1.2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các bộ phận, cá nhân có nhu cầu 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, hàng hóa đây là các yếu tố đầu vào dùng để cung cấp cho dịch vụ hoạt động đào tạo. Hàng hóa là đối tượng đơn vị mua vào dùng để phục vụ sửa chữa, phục vụ hoạt động đào tạo mà không qua khâu sản xuất chế biến như: phụ tùng xe, giấy A4, bút...

2.2. Các từ viết tắt trong quy trình

- Phòng TC-KT: Phòng Tài chính - Kế toán
- Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức - Hành chính

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;

2.4. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Số hiệu
1	Phiếu đề nghị cấp văn phòng phẩm	BM01/QT05/CĐCNN
2	Phiếu đề nghị cấp nhiên liệu	BM02/QT05/CĐCNN
3	Phiếu đề nghị cấp vật tư	BM03/QT05/CĐCNN
4	Phiếu xuất kho	BM04/QT05/CĐCNN
5	Sổ kho	BM05/QT05/CĐCNN

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

TT	Bước công việc	Đơn vị/ bộ phận thực hiện	Kết quả
1	Đề xuất nhu cầu	Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm	- Phiếu đề cấp văn phòng phẩm - Phiếu đề cấp vật tư - Phiếu đề nghị cấp nhiên liệu
2	Kiểm tra	P. TC - KT	Danh mục vật tư hàng hóa được kiểm tra

V. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH

