



BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội

ĐT: 0243.38271305

Fax: 0243.38271305

Email: truongcdxdctdt@gmail.com Web: www.cuwc.edu.vn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT16/QLTB

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 02/7/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ngô Văn Thảo	Dương Danh Sơn	Bùi Hồng Hué
Chức danh	PTP.QLTB&XD CB	TP.QLTB&XD CB	HIỆU TRƯỞNG

NƠI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> BGH	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Xây dựng và Quản lý đô thị
<input checked="" type="checkbox"/> Phân hiệu Huế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Điện – Điện tử
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng QLĐT	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kỹ thuật đô thị
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng TC-HC	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Cơ khí - Hàn
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng TC-KT	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa GDCT và KHCB
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng KĐCL&KNDN	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm đào tạo ngành nước và môi trường
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng KH&QHQT	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Tư vấn xây dựng và XKLD
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng QLTB&XDCCB	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm đào tạo nghề xây dựng Việt Đức

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực

Quy trình: QUẢN LÝ SỬ DỤNG VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Quy trình này đưa ra nội dung, cách thức, trình tự và trách nhiệm của việc thực hiện công tác quản lý sử dụng vật tư gồm: tiếp nhận, nhập kho, lưu kho bảo quản, cấp phát VTTB sử dụng và thu hồi;

- Nâng cao chất lượng về quản lý, mua sắm, cấp phát Nguyên, nhiên, vật liệu, vật tư thực tập và thu hồi sản phẩm sau thực tập (thành phẩm, bán thành phẩm, phế liệu sau thực tập);

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định của Nhà nước, nâng cao hiệu quả sử dụng.

b. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng với tất cả VTTB của các các đơn vị tiếp nhận, bảo quản, cấp phát cho phục vụ đào tạo;

- Áp dụng với tất cả VTTB của nhà trường phân bổ, điều động cho các đơn vị thuộc trường;

- Áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức, cá nhân hợp đồng lao động và các đơn vị trực thuộc Trường.

2. Diễn giải và từ viết tắt

a. 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 tập, 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 tài sản công 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;

- Việc nhập, xuất vật tư phải thực hiện theo quy định và mẫu biểu của chế độ kế toán;

- Để sử dụng vật tư có hiệu quả và tính liên quan ngành giữa các bài tập, Nhà trường cấp vật tư cho các bộ môn theo từng học kỳ hoặc năm học;

- Vật tư mua về được nhập về kho trường;

- Dựa vào bảng dự trữ vật tư của Bộ môn, vật tư có trong kho, bảng dự trữ danh mục vật tư và đề nghị cấp phát của các đơn vị, kế hoạch giảng dạy, kế toán tài sản làm phiếu xuất kho;

- Căn cứ vào phiếu xuất kho, thủ kho xuất vật tư cho bộ môn, Trưởng bộ môn nhận về kho bộ môn cất giữ và phát cho giáo viên giảng dạy theo kế hoạch;

- Dựa vào kế hoạch giảng dạy và cơ cấu bài tập của giáo viên cho từng môn học giáo viên giảng dạy làm đề xuất và bộ môn, khoa duyệt và cấp vật tư;

- Giáo viên mở sổ theo dõi cấp phát vật tư cho học sinh sinh viên thực hành;

- Sau khi kết thúc môn học giáo viên trực tiếp giảng dạy nộp lại cho bộ môn các vật tư đã nhận cho HSSV thực tập dưới dạng mô hình, sản phẩm thực hành và vật liệu còn thừa;

- Sau khi kết thúc học kỳ hoặc năm học nếu các vật tư không còn tận dụng học tập cho học kỳ sau được nữa, Khoa, bộ môn trả lại cho trường các vật tư đã nhận cho HSSV thực tập dưới dạng mô hình, sản phẩm thực hành, phế phẩm và vật liệu còn thừa;

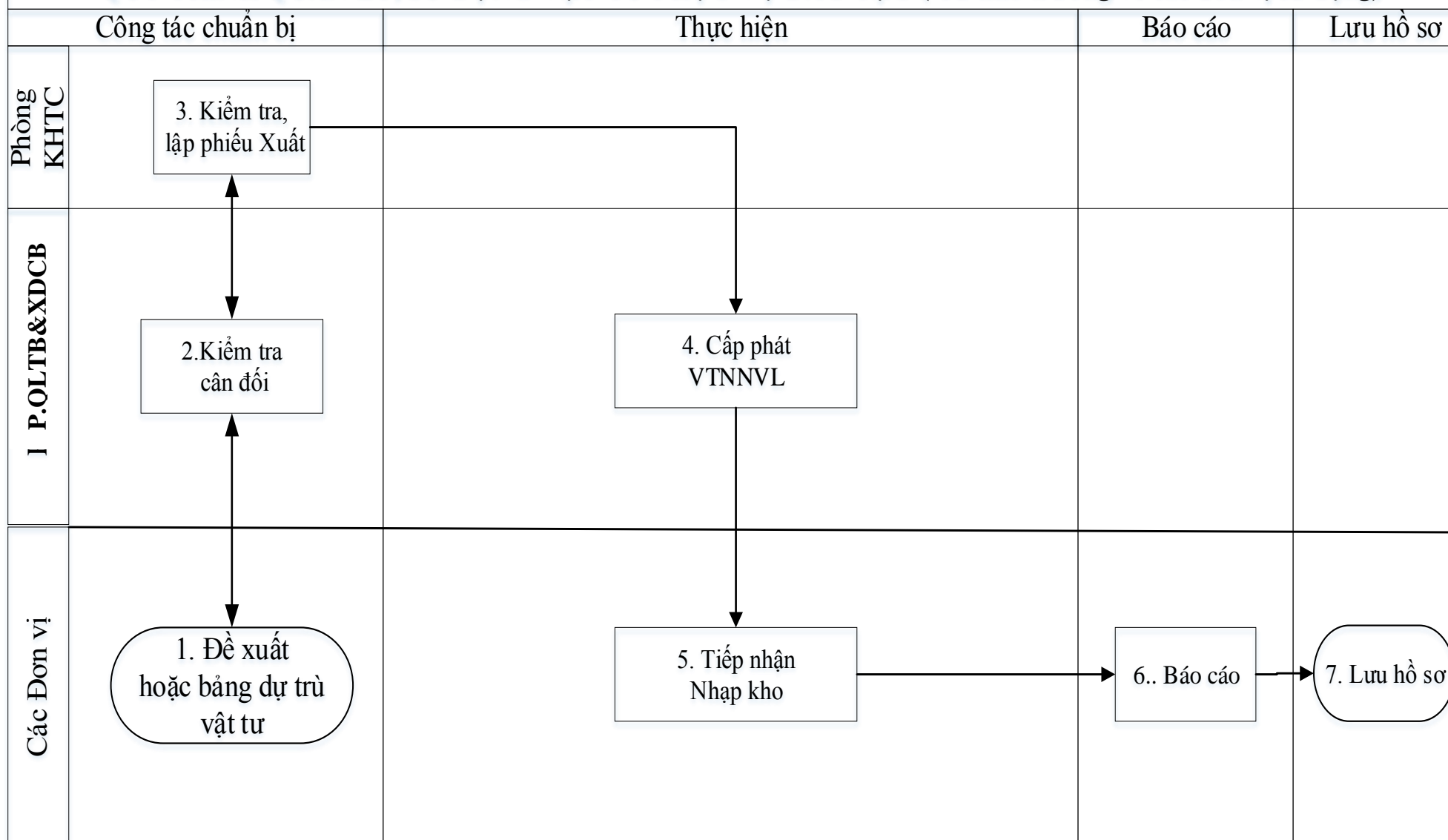
- Khi có chủ trương thanh lý, bộ môn, khoa làm đề xuất phòng Quản trị-Thiết bị, phòng Kế hoạch-Tài chính phối hợp tổ chức bán thanh lý theo quy định.

b. Từ viết tắt:

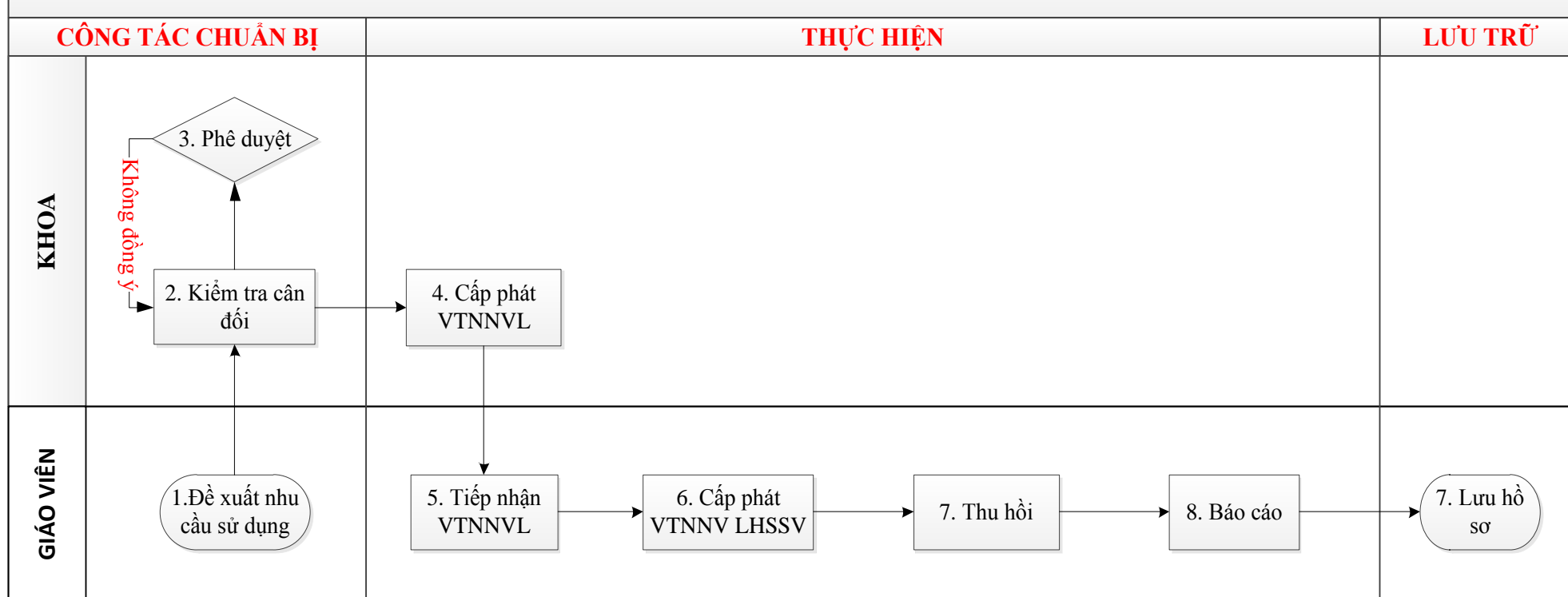
- | | |
|------------|---------------------------------------|
| - BGH | : Ban giám hiệu; |
| - VTNNVL | : Vật tư, nguyên, nhiên vật liệu; |
| - QLTB | : Quản lý thiết bị và Xây dựng cơ bản |
| - TC, KT | : Tài chính, kế toán; |
| - ĐVSD | : Đơn vị sử dụng; |
| - HSSV | : Học sinh - sinh viên; |
| - CTMT | : Chương trình mục tiêu; |
| - CĐXDCTĐT | : Cao đẳng Xây dựng công trình đô thị |
| - QT | : Quy trình; |
| - DM | : Danh mục. |

III. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH QUAN LY, SU DUNG VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO (Từ kho trường về các đơn vị sử dụng)



QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ (Từ các đơn vị đến Giáo viên giảng dạy, HSSV thực hành)



IV. ĐẶC TẢ

Đặc tả lưu đồ Quản lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo từ vật tư mua về kho trường đến các đơn vị sử dụng.

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	Biểu mẫu
1.	Đề xuất nhu cầu	- Các đơn vị sử dụng làm đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư và trình ký các khoa, phòng liên quan; - Sau khi đề xuất đã được các khoa, phòng liên quan phê duyệt thì gửi phòng QLTB	Đơn vị, cá nhân đề xuất	Khoa, Phòng Ban	Đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư		BM/QT16/QLTB/01 BM/QT16/QLTB/02
2.	Kiểm tra, cân đối	- Phòng QLĐT kiểm tra, tổng hợp danh mục VTNNVL theo đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư của các đơn vị và cân đối VTNNVL trong kho, trình BGH; - Yêu cầu làm rõ các nội dung còn thiếu, chưa rõ	Thủ kho, Phòng QLTB	Khoa, Phòng Ban và đơn vị sử dụng	Lập được danh mục VTNNVL cần cấp phát cho đơn vị.	03 ngày	
3.	Kiểm tra lập phiếu	- Kế toán tài sản kiểm tra, lập phiếu xuất kho; - Trình kế toán trưởng và BGH ký duyệt.	Kế toán tài sản, Kế toán trưởng, BGH	Phòng QLTB, phòng TC, KT	Phiếu xuất kho	02 ngày	BM/QT16/QLTB/03
4.	Cấp phát VTNNVL	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Thủ kho, đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Phòng QLTB, Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Đơn vị sử dụng nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu	02 ngày	

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	Biểu mẫu
5.	Tiếp nhận	Tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Phòng QLTB, Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu về đơn vị sử dụng	Trong ngày	
6.	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	BM/QT16/QLTB/04
7.	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 QLTB, phòng TC, KT và đơn vị sử dụng	- Phiếu nhập kho; - Phiếu xuất kho; - Thẻ kho; - Sổ quản lý vật tư;	Theo học kỳ	BM/QT16/QLTB/03 BM/QT16/QLTB/04 BM/QT16/QLTB/05 BM/QT16/QLTB/06 BM/QT16/QLTB/07

Đặc tả lưu đồ Quản lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo từ các đơn vị đến Giáo viên giảng dạy, HSSV thực hành.

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	Biểu mẫu
1.	Đề xuất nhu cầu	- Giáo viên giảng dạy làm phiếu đề nghị cấp vật tư hoặc đề xuất. - Gửi bộ môn.	Giáo viên, giảng viên giảng dạy	Khoa	Phiếu đề nghị cấp vật tư hoặc Đề xuất		BM/QT16/QLTB/01 BM/QT16/QLTB/08
2.	Kiểm tra, cân đối	- Khoa kiểm tra, cân đối VTNNVL trong kho	Bộ môn/Cá nhân liên quan	Khoa	Lập được danh mục VTNNVL cần trình.	03 ngày	
3.	Phê duyệt	- Phê duyệt; - Đồng ý.	Khoa/Cá nhân liên quan	Khoa	Lập được danh mục VTNNVL cần cấp phát cho Giáo viên.	02 ngày	
		- Không đồng ý, quay lại bước 2.	Khoa/Cá nhân liên quan, Giáo viên, giảng viên	Khoa	Làm rõ danh mục phiếu đề nghị cấp vật tư hoặc Đề xuất.	02 ngày	
4.	Cấp phát	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Giáo viên, giảng viên giảng dạy, Khoa/ cá nhân liên quan	Giáo viên, giảng viên giảng dạy, HSSV, Khoa/ cá nhân liên quan	Giáo viên tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu Phiếu xuất vật tư	Trong ngày	BM/QT16/QLTB/09
5.	Tiếp nhận	Tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Khoa, Giáo viên, giảng viên giảng dạy/ cá nhân liên quan	Giáo viên, giảng viên giảng dạy, khoa/ cá nhân liên quan	Nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu về lớp	Trong ngày	

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	Biểu mẫu
6.	Cấp phát	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Giáo viên, giảng viên giảng dạy, HSSV/ cá nhân liên quan	Giáo viên, giảng viên giảng dạy, HSSV, khoa/ cá nhân liên quan	Vật tư, nguyên nhiên vật liệu đến HSSV thực tập	Trong ngày	BM/QT16/QLTB/10
7.	Thu hồi	Thu hồi sản phẩm bài tập, phế phẩm hoặc vật tư thừa	Giáo viên, giảng viên giảng dạy, HSSV, khoa/ cá nhân liên quan	Giáo viên, giảng viên giảng dạy, HSSV, khoa/ cá nhân liên quan	Sản phẩm bài tập, phế phẩm hoặc vật tư thừa	Kết thúc môn học hoặc theo học kỳ	
8.	Báo cáo	- Theo dõi kiểm tra vật tư; - Báo cáo việc cấp phát sử dụng và tồn.	Giáo viên, giảng viên giảng dạy, khoa	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Bảng báo cáo	Kết thúc môn học hoặc theo học kỳ	BM/QT16/QLTB/11
9.	Lưu hồ sơ	- Hồ sơ quản lý; - Sau khi vật tư nhận người giáo viên, giảng viên giảng dạy có trách nhiệm vào sổ quản lý.	Giáo viên, giảng viên giảng dạy, khoa	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	- Sổ theo dõi cấp phát vật tư của Giáo viên; - Bảng báo cáo; - Phiếu đề nghị cấp vật tư hoặc Đề xuất.	Theo từng học kỳ	BM/QT16/QLTB/01 BM/QT16/QLTB/08 BM/QT16/QLTB/09 BM/QT16/QLTB/10 BM/QT16/QLTB/11

V. CÁC BIỂU MẪU HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
01	Giấy đề xuất	BM/QT16/QLTB/01
02	Bảng dự trù danh mục vật tư đề nghị cấp phát	BM/QT16/QLTB/02
03	Phiếu xuất kho	BM/QT16/QLTB/03
04	Báo cáo sử dụng vật tư thực hành	BM/QT16/QLTB/04
05	Phiếu nhập kho	BM/QT16/QLTB/05
06	Thẻ kho	BM/QT16/QLTB/06
07	Báo cáo cấp phát vật tư	BM/QT16/QLTB/07
08	Phiếu đề nghị cấp vật tư	BM/QT16/QLTB/08
09	Phiếu xuất vật tư giảng dạy	BM/QT16/QLTB/09
10	Phiếu xuất vật tư phục vụ giảng dạy	BM/QT16/QLTB/10
11	Báo cáo sử dụng vật tư thực hành	BM/QT16/QLTB/11