|  |  |
| --- | --- |
|  | SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**Địa chỉ: Quốc lộ 1A,Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa ĐT: 02583.940368, Email:tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vnWebsite: www.tcnvn.edu.vn |

**QUY TRÌNH**

**QUẢN LÝ SỬ DỤNG VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

 **Mã hóa : 08/QT-TCNVN-HCTC**

 **Ban hành lần : 01**

####  Hiệu lực từ ngày : 04/9/2019

####

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chữ ký** | **Người soạn thảo** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
|  |  |  |
| **Họ và tên** | **Nguyễn Thị Thái Thanh** | **Lê Hồng Châu** | **Lê Viên Ngọc Bàng** |
| **Chức danh** | **Chuyên viên phòng****Đào tạo - Quản sinh** | **Trưởng Phòng** **Đào tạo - Quản sinh** | **Hiệu trưởng** |

I.MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

*Mẫu số 5*

# 1. Mục đích:

##### - Qui 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.

**2. 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.

**II.DIỄN GIẢI VÀ TỪ VIẾT TẮT**

**1. 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 trù vật tư của Bộ môn, vật tư có trong kho, bảng dự trù 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 Khoa, 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 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 TC-HC, phòng Kế hoạch-Tài chính phối hợp tổ chức bán thanh lý theo quy định.

**2.Từ viết tắt:**

|  |  |
| --- | --- |
| - BGH | : Ban giám hiệu; |
| - VTNNL | : Vật tư, nguyên, nhiên liệu; |
| - TC-HC | : Tổ chức – Hành chính; |
| - KH-TC | : Kế hoạch - Tài chính; |
| - ĐVSD | : Đơn vị sử dụng; |
| - HSSV | : Học sinh - sinh viên; |
| - CTMT | : Chương trình mục tiêu; |
| - QT | : Quy trình; |
| - TCNVN | : Trung cấp nghề Cam Ranh; |
| - DM | : Danh mục. |

3. Lưu đồ: ( Xem trang 4,5)

4. Đặc tả: ( Xem trang 6- 9)



TC-HC



**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Đề xuất nhu cầu | - Các đơn vịsử dụng làm đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tưvà trình ký các khoa, phòng liên quan;- Sau khi đề xuất đã được các khoa, phòng liên quan phê duyệt thì gửi phòng TC-HC | Đơn vị, cá nhân đề xuất | Khoa, PhòngBan | Đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư |  | Biểu mẫu 01Biểu mẫu 02 |
|  | Kiểm tra, cân đối | - Phòng TC-HCkiểm 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 rỏ | Thủ kho, PhòngTC-HC, BGH | Khoa, PhòngBan và đơn vị sử dụng | Lập được danh mục VTNNVL cần cấp phát cho đơn vị. | 03 ngày |  |
|  | 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 TC-HC, phòng KH-TC | Phiếu xuất kho | 02 ngày | Biểu mẫu 03 |
|  | Cấp phát VTNNVL | Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu | Thủ kho, đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan | Phòng TC-HC, Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan | Đơn vị sử dụng nhận vật tư , nguyên nhiên vật liệu | 02 ngày |  |
|  | Tiếp nhận |  Tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu | Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan | Phòng TC-HC, Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan | Nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu về đơn vị sử dụng | Trong ngày |  |
|  | 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 | Biễu mẫu 04 |
|  | 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 TC-HC, phòng KH-TC và đơn vị sử dụng | - Phiếu nhập kho;- Phiếu xuất kho;- Thẻ kho;- Sổ quản lý vật tư; | Theo học kỳ | Biểu mẫu 03Biểu mẫu 04Biểu mẫu 05Biểu mẫu 06Biểu mẫu 07 |

**Đặc tả lưu đồ Quả 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 tưhoặcđề xuất. - Gửi bộ môn. | Giáo viên giảng dạy | Khoa, bộ môn | Phiếu đề nghị cấp vật tưhoặcĐề xuất  |  | Biểu mẫu 01Biểu mẫu 08 |
| 2. | Kiểm tra, cân đối | - Khoa/ Bộ mônkiểm tra, cân đối VTNNVL trong đơn vịtrình Hiệu trưởng.- Yêu cầu làm rõ các nội dung còn thiếu, chưa rỏ | Khoa/bộ môn |  | Lập được danh mục VTNNVL cần trình. | 1. ngày
 |  |
| 3. | Phê duyệt | - Phê duyệt;- Đồng ý. | Hiệu trưởng | Khoa, bộ môn | Lập được danh mục VTNNVL cần cấp phát cho Giáo viên. | 1. gày
 |  |
| - Không đồng ý, quay lại bước 2. | Hiệu trưởng | Khoa, bộ môn | 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 dạy, Bộ môn/ cá nhân liên quan | Giáo viên giảng dạy, HSSV, bộ môn/ cá nhân liên quan | Giáo viên tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu Phiếu xuất vật tư | Trong ngày | Biểu mẫu 09 |
| 5. | Tiếp nhận |  Tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu | Bộ môn, Giáo viên giảng dạy/ cá nhân liên quan | Giáo viên giảng dạy, bộ môn/ cá nhân liên quan | Nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu về lớp | Trong ngày |  |
| 6. | Cấp phát |  Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu | Giáo viên giảng dạy, HSSV/ cá nhân liên quan | Giáo viên giảng dạy, HSSV, bộ môn/ cá nhân liên quan | Vật tư, nguyên nhiên vật liệu đến HSSV thực tập | Trong ngày | Biểu mẫu 10 |
| 7. | Thu hồi | Thu hồi sản phẩm bài tập, phế phẩm hoặc vật tư thừa | Giáo viên giảng dạy, HSSV, bộ môn/ cá nhân liên quan | Giáo viên giảng dạy, HSSV, bộ môn/ 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 dạy, bộ môn | Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan | Bảng báo cáo | Kết thúc môn học hoặc theo học kỳ | Biểu mẫu 11 |
| 9. | Lưu hồ sơ | - Hồ sơ quản lý;- Sau khi vật tư nhận người giáo viên giảng dạy có trách nhiệm váo sổ quản lý. | Giáo viên giảng dạy, bộ môn | 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 | Biểu mẫu 01Biểu mẫu 08Biểu mẫu 09Biểu mẫu 10Biểu mẫu 11 |

#  5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên biểu mẫu/ hướng dẫn** | **Mã hóa** |
| 01 | Biểu mẫu 01- Giấy đề xuất | 08/QT-TCNVN-HCTC.BM01 |
| 02 | Biểu mẫu 02- Bảng dự trù danh mục vật tư đề nghị cấp phát | 08/QT-TCNVN-HCTC.BM02 |
| 03 | Biểu mẫu 03- Phiếu xuất kho  | 08/QT-TCNVN-HCTC.BM03 |
| 04 | Biểu mẫu 04 - Báo cáo sử dụng vật tư thực hành | 08/QT-TCNVN-HCTC.BM04 |
| 05 | Biểu mẫu 05 - Phiếu nhập kho | 08/QT-TCNVN-HCTC.BM05 |
| 06 | Biểu mẫu 06- Thẻ kho | 08/QT-TCNVN-HCTC.BM06 |
| 07 | Biểu mẫu 07- Báo cáo cấp phát vật tư | 08/QT-TCNVN-HCTC.BM07 |
| 08 | Biểu mẫu 08- Phiếu đề nghị cấp vật tư | 08/QT-TCNVN-HCTC.BM08 |
| 09 | Biểu mẫu 09- Phiếu xuất vật tư giảng dạy | 08/QT-TCNVN-HCTC.BM09 |
| 10 | Biểu mẫu 10- Phiếu xuất vật tư phục vụ giảng dạy | 08/QT-TCNVN-HCTC.BM10 |
| 11 | Biểu mẫu 11- Báo cáo sử dụng vật tư thực hành | 08/QT-TCNVN-HCTC.BM11 |