



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.vn](mailto:tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn)  
Website: [www.tcnvn.edu.vn](http://www.tcnvn.edu.vn)

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

Mã hóa : 27/QT-TCNVN-HCKT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 25/5/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Hồ Thị Mỹ Thắm	Nguyễn Thị Hồng Chung	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Chuyên viên phòng Hành chính – Kế toán	Trưởng phòng Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:**

### **1. Mục đích:**

Quy trình này nhằm kiểm soát và quản lý việc cấp phát vật tư phục vụ giảng dạy cho các đơn vị thuộc trường được chặt chẽ hơn.

Cấp phát vật tư là đảm bảo cho các bộ phận trong trường có đầy đủ vật tư, nhằm phục vụ cho việc vận hành các hoạt động của nhà trường được thông suốt, phục vụ công tác dạy và học đạt kết quả cao.

### **2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này 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 hành, 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 công cụ dụng 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.

Để sử dụng vật tư có hiệu quả và liên tục giữa các bài thực hành, Nhà trường cấp vật tư cho các khoa theo từng học kỳ hoặc năm học. Dựa vào kế hoạch giảng dạy và số vật tư còn tồn trong kho, các giáo viên làm đề xuất vật tư cho từng môn học được khoa duyệt, sau đó thông qua cuộc họp hội đồng trường.

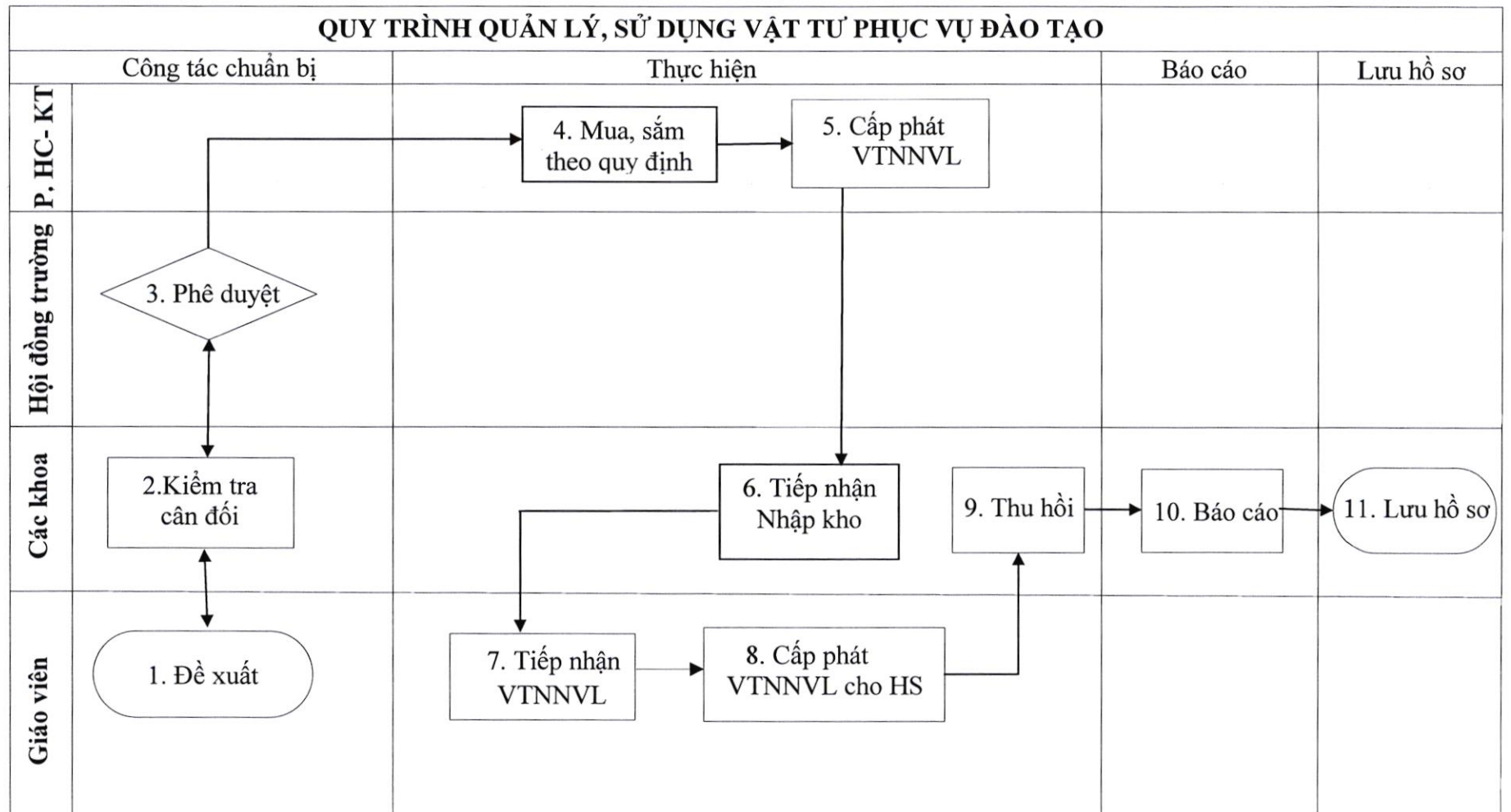
Việc nhập, xuất vật tư phải thực hiện theo quy định và mẫu biểu của chế độ kế toán. Căn cứ vào phiếu xuất kho, thủ kho xuất vật tư cho các Khoa nhận về kho của khoa mình cất giữ và phát cho giáo viên giảng dạy theo kế hoạch.

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

Khi có chủ trương thanh lý, các khoa làm đề xuất phòng Hành chính – Kế toán phối hợp tổ chức bán thanh lý theo quy định.

## **2. Từ viết tắt:**

- BGH : Ban giám hiệu;
- VTNNL : Vật tư, nguyên, nhiên liệu;
- HC-KT : Phòng Hành chính – Kế toán;
- ĐVSD : Đơn vị sử dụng;
- HS : Học sinh;
- CTMT : Chương trình mục tiêu;
- QT : Quy trình;
- TCNVN : Trung cấp nghề Vạn Ninh;
- DM : Danh mục.



**Đặc tả lưu đồ Quản lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo.**

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	Ghi chú
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 HC-KT	Đơn vị, cá nhân đề xuất	Khoa, Phòng Ban	Đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư		
2.	Kiểm tra, cân đối	- Các khoa kiểm tra, tổng hợp danh mục VTNNVL theo đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư của các đơn vị mình và cân đối VTNNVL trong kho, trình Hội đồng trường; - Yêu cầu làm rõ các nội dung còn thiếu, chưa rõ	Đơn vị đề xuất	Khoa, Phòng Ban và đơn vị sử dụng	Lập được danh mục VTNNVL cần cấp phát cho đơn vị.	03 ngày	
3.	Phê duyệt	- Hội đồng trường họp xét duyệt vật tư của các khoa đã đề xuất	Hội đồng trường Phòng HC-KT	Phòng ĐT-QS và các đơn vị sử dụng	Danh mục VTNNVL cần cấp phát cho đơn vị.	01 ngày	
4.	Mua sắm theo quy định	- Phòng HC-KT tiến hành lập thủ tục hồ sơ mua sắm theo quy định. - Kế toán tài sản kiểm tra, lập phiếu xuất kho;	Phòng HC-KT	các phòng khoa có liên quan	Phiếu xuất kho		
5.	Cấp phát VTNNVL	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Thủ kho, đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Phòng HC-KT, 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	Ghi chú
6.	Tiếp nhận, nhập kho	Tiếp nhận, nhập kho	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Phòng HC-KT, Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu về đơn vị sử dụng	Trong ngày	
7.	Tiếp nhận VTNNVL	Tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu	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	
8.	Cấp phát VTNNVL cho HS	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu cho học sinh	Giáo viên giảng dạy, HSSV/ cá nhân liên quan	Giáo viên giảng dạy, HS, bộ môn/ cá nhân liên quan	Vật tư, nguyên nhiên vật liệu đến HS thực tập	Trong ngày	
9.	Thu hồi	Thu hồi sản phẩm bài tập, phế phẩm hoặc vật tư thừa	Giáo viên giảng dạy, HS, bộ môn/ cá nhân liên quan	Giáo viên giảng dạy, HS, bộ môn/ cá nhân liên quan	Sản phẩm bài tập, phế phẩm hoặc vật tư thừa	Kết thúc môn học hoặc theo học kỳ	
10.	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	

<b>STT</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Bộ phận/ Người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Ghi chú</b>
11.	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 HC-KT và đơn vị sử dụng	- Phiếu nhập kho; - Phiếu xuất kho; - Thẻ kho; - Sổ quản lý vật tư;	Theo học kỳ	