SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP.HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP THÔNG TIN-TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Địa chỉ: Lô 24, CV Phần mềm Quang Trung, Q.12, TP.HCM
ĐT: 028. 38911547 Email: daotao@imc.edu.vn
Fax: 028. 38911548 Website: www.imc.edu.vn

QUY TRÌNH
CẤP PHÁT VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT.17
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 31 / 12 / 2021
Tổng số trang : 04

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**Nguyễn Văn Bằng**	**Trần Minh Tuấn**	**Trần Cao Tĩnh**
Chức danh	**Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị**	**Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị**	**Hiệu Trưởng**

Quy trình 17: **CẤP PHÁT VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

NỘI DUNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này nhằm quy định kiểm soát và quản lý việc cấp phát vật tư phục vụ công tác đào tạo đảm bảo kịp thời

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị có nhu cầu vật tư nguyên vật liệu của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho công tác cung cấp vật tư tài sản theo phân cấp quản lý thuộc Trường Trung cấp Thông tin-Truyền thông TP.HCM

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT, TÀI LIỆU THAM KHẢO:

1. Định nghĩa

Vật tư bao gồm nguyên vật liệu, vật liệu, hóa chất, mẫu vật, vật rẻ tiền mau hỏng nhằm phục vụ giảng dạy, sửa chữa tài sản

2. Các từ viết tắt

KT: Kế toán

TC-HC-QT : Tổ chức - Hành chính - Quản trị

BGH : Ban giám hiệu

Đơn vị: Khoa, phòng, đơn vị trực thuộc

BM- QT: Biểu mẫu – Quy trình

3. Tài liệu tham khảo

- Quy trình kiểm soát tài liệu
- Quy trình kiểm soát hồ sơ

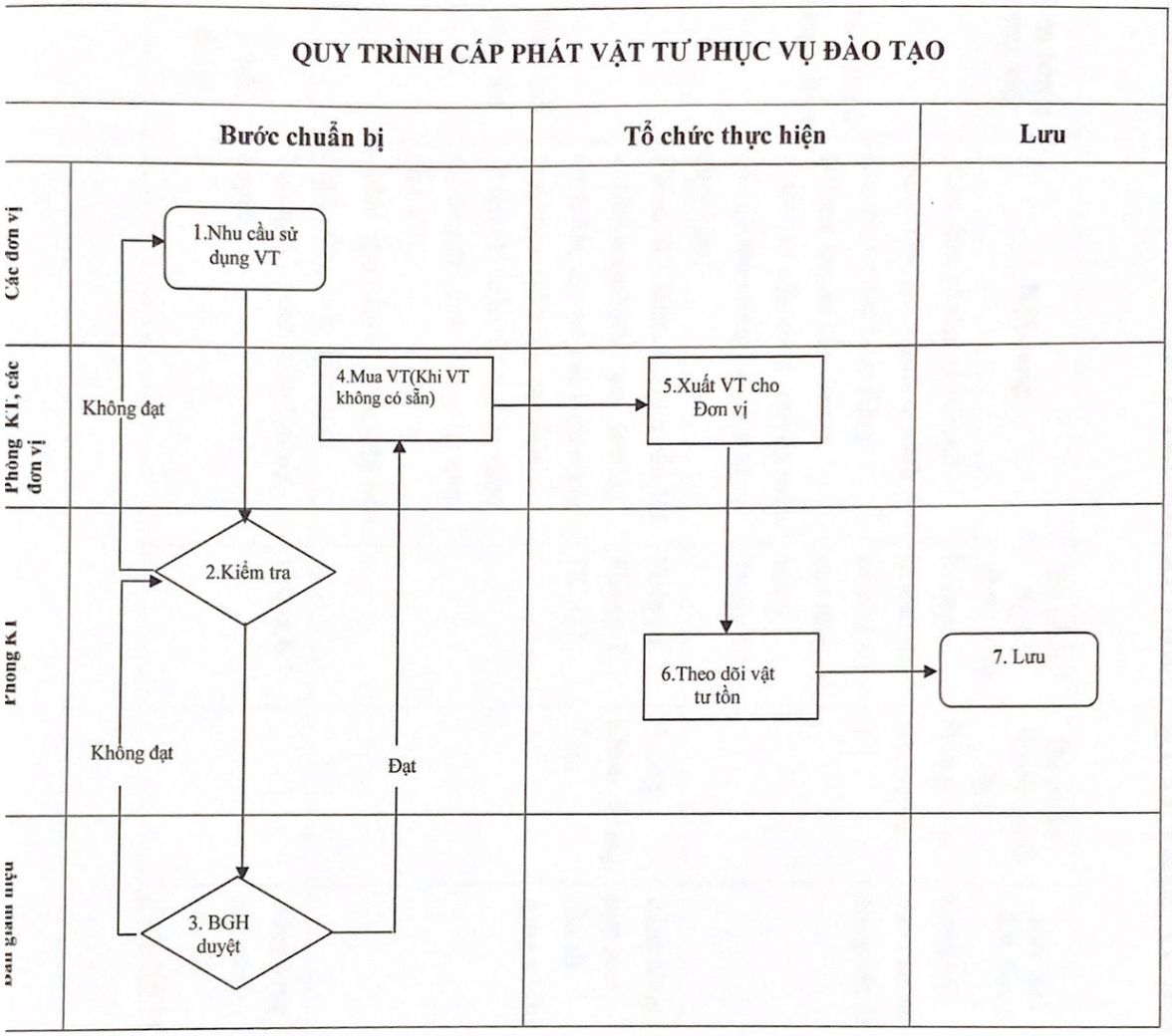
III. LƯU ĐỒ *(Trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Trang 03-04)*

V. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Mã số
1	Bảng kê nhu cầu vật tư bộ môn/tổ	BM.01-QT.17
2	Bảng tổng hợp nhu cầu VT phòng/khoa	BM.02- QT.17
3	Phiếu giao nhận	BM.03- QT.17
4	Sổ theo dõi tồn vật tư	BM.04- QT.17

Quy trình 17: **QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**



Quy trình 17:

QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Nhu cầu sử dụng vật tư	- Các đơn vị căn cứ vào kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo và các hoạt động thường xuyên của đơn vị. - Đối với các khoa chuyên môn căn cứ theo từng bộ môn khoa tổng hợp.	Phòng, Khoa (căn cứ nhu cầu của từng bộ môn), Trung Tâm	Phòng Đào tạo, phòng KT	Bảng kê nhu cầu sử dụng vật tư	Trước thời điểm sử dụng ít nhất 30 ngày	BM.01-QT.17
2	Kiểm tra nhu cầu VT	Phòng KT kiểm tra nhu cầu VT với kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo và các hoạt động thường xuyên của các đơn vị. - Nếu nhu cầu VT không đúng thì đề nghị đơn vị làm lại nhu cầu VT. - Nếu nhu cầu VT đúng thì tiến hành công việc tiếp theo.	Phòng KT, Phòng TC-HC-QT	Phòng, Khoa, Trung Tâm	Bảng tổng hợp nhu cầu sử dụng vật tư	5 ngày	BM.02- QT.17
3	Trình duyệt	Phòng KT trình hiệu trưởng duyệt.	Phòng KT		Bảng tổng hợp nhu cầu sử dụng vật tư	3 ngày	

Quy trình 17: **QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
4	Mua vật tư (Khi VT trong kho không có)	Khi VT không có sẵn tiến hành mua sắm vật tư theo quy trình mua sắm rồi nhập kho	Phòng KT, cá nhân đơn vị	Cá nhân các đơn vị, phòng TC-HC-QT	Mua vật tư cần sử dụng	30 ngày	Theo quy định tài chính hiện hành
5	Xuất vật tư cho đơn vị	Căn cứ vào bảng sử dụng vật tư tiến hành cấp phát vật tư cho các đơn vị và lập biên bản bàn giao vật tư.	Phòng KT	Các Đơn vị	Phiếu giao nhận		BM.03- QT.17
6	Theo dõi vật tư tồn kho	Các vật tư không xuất hết sẽ vào sổ theo dõi tồn kho	Phòng KT		Sổ theo dõi vật tư tồn kho		BM.04- QT.17
7	Lưu	Toàn bộ kết quả công việc	Phòng KT				