



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Địa chỉ: Số 14, Ngụ Như Kon Tum, Phường Ngô Mây, TP Kon Tum
tỉnh Kon Tum. Điện thoại: 02603.915.039
Email: truong@cdkontum.edu.vn Website: <http://cdkontum.edu.vn>

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ MUA SẮM VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ THỰC HÀNH

Mã hóa: **QT17**
Ban hành lần: Thứ hai
Hiệu lực từ ngày: 10/4/2024

TM. NHÓM SOẠN THẢO	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
		
Lê Thị Lan Anh	Lê Thị Hồng Nga	Lê Trí Khải

1. Mục đích

- Cụ thể hoá các bước trong công tác xây dựng định mức, kế hoạch, mua sắm, cấp phát và quản lý vật tư thực hành, phục vụ công tác đào tạo các lớp chính quy.

- Xác định rõ trách nhiệm của các phòng, khoa chuyên môn trong hoạt động xây dựng định mức, kế hoạch, mua sắm và quản lý vật tư thực hành.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi

Quy trình được áp dụng trong việc quản lý mua sắm và cấp phát vật tư thực hành đối với các lớp hệ chính quy tại Trường Cao đẳng Kon Tum.

b) Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với các khoa chuyên môn có hoạt động hướng dẫn thực hành và các phòng chức năng có liên quan đến hoạt động xây dựng định mức, kế hoạch, mua sắm và quản lý vật tư thực hành.

II. Định nghĩa và từ viết tắt

1. Định nghĩa

- Vật tư thực hành: Là các nguyên, nhiên, vật liệu, văn phòng phẩm khi đưa vào sử dụng cho hoạt động thực hành, thực tập trong các tiết thực hành theo quy định trong chương trình khung của từng ngành nghề.

- Quản lý vật tư thực hành: Là hoạt động kiểm soát lượng vật tư vào, ra của nhà trường. Quá trình này bao gồm từ việc mua sắm, cấp phát đến công tác quản lý kho, thu hồi phế liệu sau thực hành.

- Cấp phát vật tư thực hành: Là quá trình cấp phát vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu) từ khoa vật tư đến các bộ phận cần triển khai hoạt động thực hành, thực tập.

2. Từ viết tắt

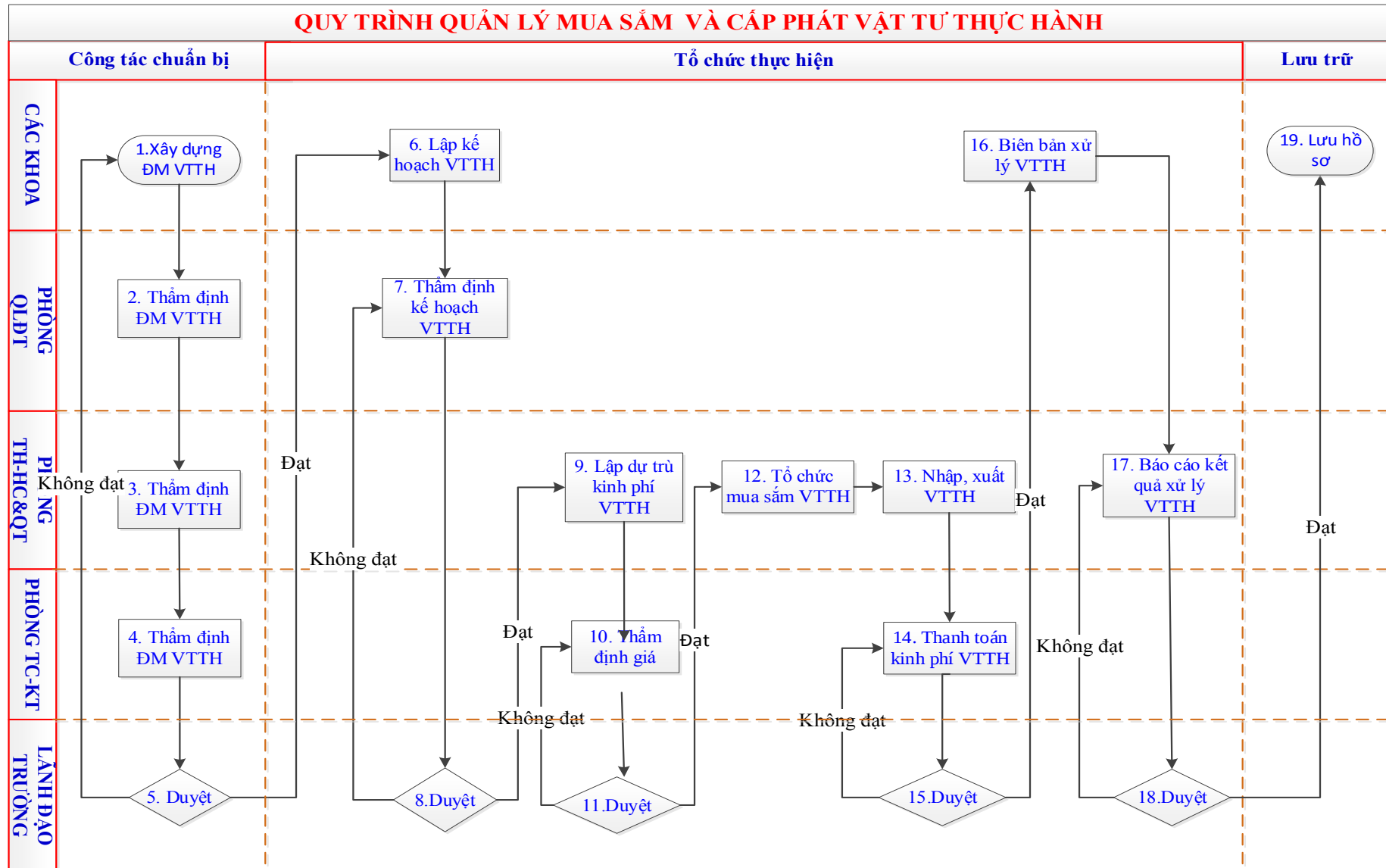
CM	Chuyên môn
ĐM VTTH	Định mức vật tư thực hành
QLĐT	Quản lý đào tạo
TC-KT	Tài chính - Kế toán
TH-HC&QT	Tổng hợp - Hành chính và Quản trị
VTTH	Vật tư thực hành

III. Cơ sở xây dựng quy trình

1. Quyết định số 131/QĐ-CDKT ngày 16/01/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy định về xây dựng kế hoạch, mua sắm, quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư, dụng cụ trong thực hành, thực tập, thí nghiệm.

2. Quyết định số 839/QĐ-CDCTĐ ngày 10/08/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.

IV. Lưu đồ:



V. Đặc tả:

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	B1: Xây dựng ĐM VTTH	Sau khi ban hành chương trình khung đào tạo đối với các ngành, nghề, Khoa CM lập định mức vật tư thực hành toàn khóa đối với từng ngành, nghề cụ thể.	Khoa CM	Phòng QLĐT Phòng TH-HC&QT; Phòng TC-KT	Bảng ĐM VTTH	Trước thời điểm vào năm học 1,5 tháng	BM/QT17/TCKT/01
2	B2: Thẩm định ĐM VTTH	Căn cứ danh mục vật tư được quy định trong chương trình đào tạo, phòng QLĐT tham gia thẩm định định mức vật tư thực hành.	Phòng QLĐT	Khoa CM	Bảng ĐM VTTH	03 ngày sau khi nhận được Bảng ĐM VTTH	BM/QT17/TCKT/01
3	B3: Thẩm định ĐM VTTH	Căn cứ danh mục vật tư và cơ sở vật chất của nhà trường, Phòng TH-HC&QT tham gia thẩm định định mức vật tư thực hành.	Phòng TH-HC&QT	Khoa CM	Bảng ĐM VTTH	03 ngày sau khi nhận được Bảng ĐM VTTH	BM/QT17/TCKT/01
4	B4: Thẩm định ĐMVTTH	Căn cứ danh mục vật tư và định mức kinh phí đào tạo, Phòng TC-KT tham gia thẩm định định mức vật tư thực hành.	Phòng TC-KT	Khoa CM	Bảng ĐM VTTH	03 ngày sau khi nhận được Bảng ĐM VTTH	BM/QT17/TCKT/01

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	B5: Duyệt	Căn cứ quy định và các ý kiến tham mưu của các phòng chức năng, Lãnh đạo trường, phê duyệt bảng định mức vật tư thực hành toàn khóa	Lãnh đạo trường	Khoa CM; Phòng QLĐT, Phòng TH-HC&QT, phòng TC-KT	Bảng ĐM VTTH được duyệt	02 ngày sau khi được thẩm định	BM/QT17/TCKT/01
6	B6: Lập Kế hoạch VTTH	Căn cứ Bảng định mức vật tư toàn khóa và kế hoạch đào tạo chi tiết năm học, Khoa CM lập kế hoạch vật tư theo học kỳ.	Khoa CM	Phòng QLĐT	Kế hoạch VTTH	Trước thời điểm vào học kỳ mới 01 tháng	BM/QT17/TCKT/02; BM/QT17/TCKT/03
7	B7: Thẩm định KH VTTH	Phòng QLĐT tham gia thẩm định kế hoạch vật tư học kỳ.	Phòng QLĐT	Khoa CM	Kế hoạch VTTH	03 ngày sau khi nhận được Kế hoạch VTTH	BM/QT17/TCKT/02; BM/QT17/TCKT/03
8	B8: Duyệt	Lãnh đạo trường căn cứ quy định và ý kiến tham mưu của phòng chức năng, phê duyệt chuyển sang bước tiếp theo.	Lãnh đạo trường	Khoa CM; Phòng QLĐT	Kế hoạch VTTH	01 ngày sau khi nhận được Kế hoạch VTTH	BM/QT17/TCKT/02; BM/QT17/TCKT/03
9	B9: Lập dự trù kinh phí vật tư	Căn cứ kế hoạch vật tư được duyệt, Phòng TH-HC&QT thực hiện khảo sát giá và lập dự trù kinh phí gửi về phòng TC-KT.	Khoa CM	Phòng TC-KT	Dự trù kinh phí VTTH	05 ngày sau khi nhận được bản Kế hoạch	BM/QT17/TCKT/04

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
						VTTH	
10	B10: Thẩm định giá	Phòng TC-KT căn cứ định mức phân khai kinh phí hàng năm, thẩm định giá, chủ trì tham mưu bố trí kinh phí mua sắm vật tư thực hành	Phòng TC-KT	Phòng TH-HC&QT	Dự trù kinh phí VTTH	05 ngày sau khi nhận được Dự trù kinh phí VTTH	BM/QT17/TCKT/04
11	B11: Duyệt	Lãnh đạo trường căn cứ quy định và ý kiến tham mưu của phòng chức năng, quyết định.	Lãnh đạo trường	Phòng TC-KT	Dự trù kinh phí VTTH được duyệt	02 ngày sau khi thẩm định	BM/QT17/TCKT/04
12	B12: Tổ chức mua sắm VTTH	Phòng TH-HC&QT thực hiện mua sắm theo dự trù đã được phê duyệt. Phòng TC-KT hướng dẫn Phòng TH-HC&QT thực hiện các thủ tục khi mua sắm.	Phòng TH-HC&QT	Phòng TC-KT	Vật tư được nhập kho	07 ngày sau khi nhận được Dự trù kinh phí VTTH	BM/QT17/TCKT/05
13	B13: Nhập, xuất kho VTTH	Căn cứ Biên bản nghiệm thu hoặc hóa đơn mua hàng, thực hiện nhập kho vật tư. Nhà giáo quản lý xưởng, kho thực hiện vào sổ theo dõi cấp	Phòng TH-HC&QT	Quản lý xưởng	Phiếu nhập kho; Phiếu xuất kho	Khi nhà cung cấp bàn giao vật tư	BM/QT17/TCKT/06 BM/QT17/TCKT/07

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		phát, xuất kho vật tư cụ thể theo từng modul, môn học.					
14	B14: Thanh toán kinh phí VTTH	Phòng TH-HC&QT tổng hợp hồ sơ liên quan gửi P. TC-KT. Phòng TC-KT hướng dẫn Phòng TH-HC&QT hoàn thiện hồ sơ thanh toán theo quy định. Trình Lãnh đạo trường phê duyệt chứng từ thanh toán, chuyển sang bước tiếp theo.	Phòng TC-KT	Phòng TH-HC&QT	Hồ sơ thanh toán	03 ngày sau khi VTTH nhập kho	BM/QT17/TCKT/08
15	B15: Duyệt	Lãnh đạo trường căn cứ quy định và ý kiến tham mưu của phòng chức năng phê duyệt chuyển sang bước tiếp theo.	Lãnh đạo trường	Phòng TC-KT	Phê duyệt	01 ngày sau khi nhận được hồ sơ thanh toán	BM/QT17/KHTV/08
16	B16: Biên bản xử lý vật tư sau thực hành	Phòng TH-HC&QT phối hợp với Khoa CM kiểm tra, lập Biên bản xử lý vật tư sau thực hành. Xử lý VTTH, sản phẩm thực hành, phế liệu... theo quy định.	Khoa CM		Biên bản xử lý vật tư sau thực hành	10 ngày sau khi kết thúc học kỳ	BM/QT17/TCKT/09

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
17	B17: Báo cáo kết quả xử lý VTTH	Phòng TH-HC&QT tổng hợp báo cáo kết quả xử lý.	Phòng TH-HC&QT	Khoa CM	Báo cáo kết quả xử lý vật tư sau thực hành	3 ngày sau khi có Biên bản xử lý vật tư sau thực hành	BM/QT17/TCKT/10
18	B18: Duyệt	Lãnh đạo trường xem xét phê duyệt Báo cáo kết quả xử lý VTTH	Lãnh đạo trường	Phòng TH-HC&QT	Phê duyệt	02 ngày sau khi có báo cáo	BM/QT17/TCKT/10
19	B19: Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị liên quan.	Phòng TH-HC&QT	Phòng TC-KT, Khoa CM	Hồ sơ lưu trữ	Theo từng học kỳ	

VI. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Bảng định mức VTTH tiêu hao	BM/QT17/TCKT/01
2	Kế hoạch vật tư	BM/QT17/TCKT/02
3	Phụ lục kế hoạch vật tư	BM/QT17/TCKT/03
4	Dự trù kinh phí vật tư	BM/QT17/TCKT/04
5	Phiếu giao hàng	BM/QT17/TCKT/05
6	Phiếu nhập kho	BM/QT17/TCKT/06
7	Phiếu cấp phát (phiếu xuất kho) vật tư, dụng cụ	BM/QT17/TCKT/07
8	Đề nghị thanh toán	BM/QT17/TCKT/08
9	Biên bản xử lý vật tư	BM/QT17/TCKT/09
10	Báo cáo kết quả xử lý VTTH	BM/QT17/TCKT/10