



**UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT NGUYỄN TRƯỜNG TỘ**

Địa chỉ: 02 Mai Thị Lựu, Phường Đa Kao, Quận 1, Tp. HCM  
ĐT: 028 38299317 Email: ntt@nguyentruongto.edu.vn  
Fax: 028 38299317 Website: [www.nguyentruongto.edu.vn](http://www.nguyentruongto.edu.vn)

**QUY TRÌNH**  
**CẤP PHÁT VẬT TƯ**

Mã hóa : QT23/QTĐT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 12/8/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Bảo Trị	Lê Thanh Dũng	Nguyễn Lê Đình Hải
Chức danh	CHUYÊN VIÊN PHÒNG QUẢN TRỊ & ĐẦU TƯ	TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ & ĐẦU TƯ	HIỆU TRƯỞNG

## 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, trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo đảm bảo kịp thời, chống sai sót thất thoát trong quá trình cấp phát vật tư, trang thiết bị.

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị có nhu cầu vật tư, trang thiết bị của nhà trường.

### 2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này được áp dụng cho việc cấp phát vật tư phục vụ công tác giảng dạy và sửa chữa tài sản của nhà trường.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa

Vật tư, trang thiết bị bao gồm văn phòng phẩm, máy móc thiết bị, nguyên liệu, vật liệu, hóa chất, mẫu vật, vật rẻ tiền mau hỏng nhằm phục vụ giảng dạy, sửa chữa tài sản.

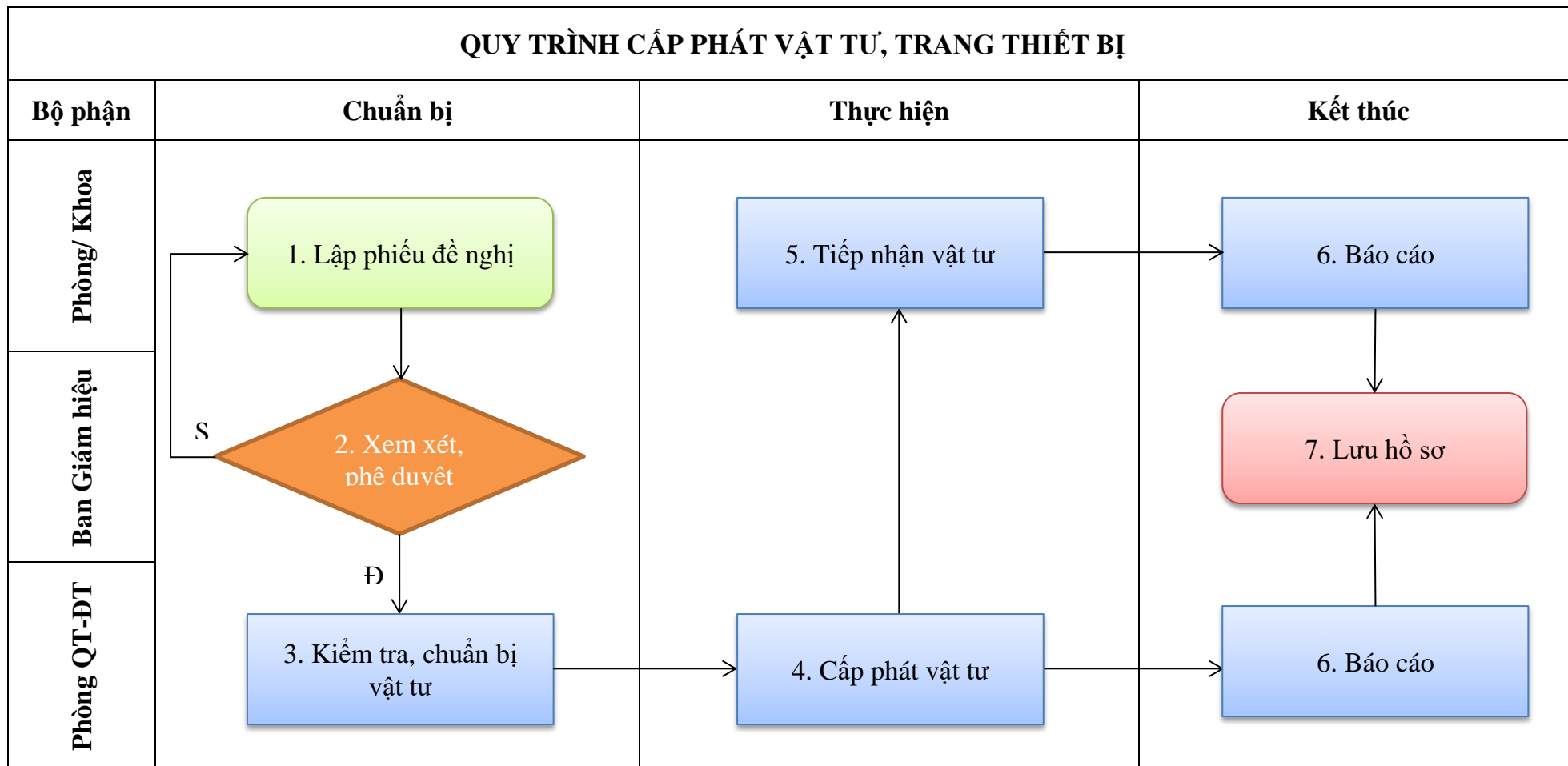
### 2. Các từ viết tắt

- BCT: Bộ Tài chính
- BGH: Ban giám hiệu
- P.QT-ĐT: Phòng Quản trị và Đầu tư
- QT: Quy trình
- QT23/QTĐT: Quy trình cấp phát vật tư
- BM: Biểu mẫu
- ĐVT: Đơn vị tính
- SL: Số Lượng
- VT,TTB: Vật tư, trang thiết bị
- HK: Học kỳ

### 3. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Phiếu đề nghị cấp vật tư, trang thiết bị	<a href="#">BM/QT23/QTĐT/01</a>
2.	Kế hoạch vật tư, trang thiết bị	<a href="#">BM/QT23/QTĐT/02</a>
3.	Sổ theo dõi cấp phát vật tư	<a href="#">BM/QT23/QTĐT/03</a>
4.	Phiếu xuất kho	<a href="#">BM/QT23/QTĐT/04</a>
5.	Báo cáo vật tư thực tập	<a href="#">BM/QT23/QTĐT/05</a>
6.	Báo cáo công tác cấp phát vật tư	<a href="#">BM/QT23/QTĐT/06</a>

**III. LƯU ĐỒ**



**IV. ĐẶC TẢ:** Đặc tả quy trình cấp phát vật tư, trang thiết bị

Số TT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Mẫu hồ sơ
1	Lập phiếu đề nghị	Các bộ phận căn cứ kế hoạch và nhu cầu sử dụng làm phiếu đề nghị cấp phát vật tư	Các phòng khoa	P.QT-ĐT	Phiếu đề nghị cấp phát vật tư	01 tuần trước khi bắt đầu HK1 và HK2 của năm học	BM/QT23/QTĐT/01 BM/QT23/QTĐT/02 BM/QT23/QTĐT/03
2	Xem xét, phê duyệt	Các phòng, khoa nộp phiếu đề nghị cho P.QT&ĐT kiểm tra và trình BGH xem xét nhu cầu vật tư phục vụ công tác đào tạo và phê duyệt đề nghị	BGH	P.QT-ĐT	Phiếu đề nghị cấp vật tư	1-3 ngày	BM/QT23/QTĐT/01 BM/QT23/QTĐT/02 BM/QT23/QTĐT/03
3	Kiểm tra chuẩn bị vật tư	P.QT-ĐT chuẩn bị vật tư theo phiếu đề nghị đã được phê duyệt	P.QT-ĐT		Vật tư	1-3 ngày	BM/QT23/QTĐT/01 BM/QT23/QTĐT/02 BM/QT23/QTĐT/03
4	Cấp phát vật tư	Tiến hành cấp phát vật tư theo phiếu đề nghị đã được phê duyệt	P.QT-ĐT	Các phòng khoa	PXX	1 ngày	BM/QT23/QTĐT/01 BM/QT23/QTĐT/02 BM/QT23/QTĐT/04
5	Tiếp nhận vật tư	Các đơn vị tiếp nhận vật tư	Các phòng khoa	P.QT-ĐT	Vật tư	1 ngày	BM/QT23/QTĐT/01 BM/QT23/QTĐT/02
6	Báo cáo	Các bộ phận báo cáo công tác cấp phát vật tư, sử dụng VT,TTB	Các khoa P.QT-ĐT	P.QT-ĐT	Bản báo cáo	Sau 01 tuần khi kết thúc HK1, Hk2	BM/QT23/QTĐT/05 BM/QT23/QTĐT/06
7	Lưu hồ sơ	Lưu toàn bộ hồ sơ cấp phát vật tư	P.QT-ĐT		Tập hồ sơ	Hàng HK Hàng năm	BM/QT23/QTĐT/01 BM/QT23/QTĐT/02 BM/QT23/QTĐT/03 BM/QT23/QTĐT/04 BM/QT23/QTĐT/05 BM/QT23/QTĐT/06

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ**

Ngày tháng năm 2019

Bộ phận đề nghị: .....

Nội dung sử dụng: .....

Số TT	Tên vật tư, thiết bị	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
01							
02							
03							
04							
05							

Tổng cộng có ..... danh mục

**DUYỆT  
HIỆU TRƯỞNG**

**TP. QUẢN TRỊ & ĐẦU TƯ**

**TRƯỞNG BỘ PHẬN**

**Lê Thanh Dũng**

**Nguyễn Lê Đình Hải**

**THỦ KHO**

**NGƯỜI NHẬN**

**Lê Bảo Trị**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
NGUYỄN TRƯỜNG TỘ  
PHÒNG/KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BẢNG KẾ HOẠCH DỰ TRÙ VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ  
QUÍ/HỌC KỲ/NĂM 20...**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường CDKT Nguyễn Trường Tộ;  
- Phòng Quản trị và Đầu tư.

<b>STT</b>	<b>Tên vật tư, trang thiết bị</b>	<b>Thông số kỹ thuật/Quy cách</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1					
2					
3					
4					
5					
...					
<b>Tổng cộng</b>					

**Duyệt**  
**HIỆU TRƯỞNG**

**PHÒNG QUẢN TRỊ VÀ ĐẦU TƯ**  
**TRƯỞNG PHÒNG**

*Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm ...*  
**TRƯỞNG PHÒNG/KHOA**

NGÀY NỘI DUNG SỬ DỤNG	STT. TÊN & QUY CÁCH VẬT TƯ	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG		GHI CHÚ
			YÊU CẦU	THỰC XUẤT	
	1. .... 2. ....				

Đơn vị: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
NGUYỄN TRƯỜNG TỘ**  
Mã ĐVQHNS: 1051027

Mẫu số **C31-HD**  
(Ban hành theo QĐ số: 107/2017/QĐ - BTC  
Ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)

## PHIẾU XUẤT KHO

Ngày tháng năm  
Số:

Họ, tên người nhận  
hàng:

Địa chỉ (bộ phận):

Lý do xuất kho:

Xuất tại kho:

Địa điểm:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ (sản phẩm, hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
<b>Cộng</b>							

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

Số chứng từ kèm theo:

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

**Người nhận hàng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ kho**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Hoặc phụ trách bộ phận  
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)  
(Ký, họ tên)



Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

## BÁO CÁO VẬT TƯ THỰC TẬP

Kính gửi: - Ban giám hiệu  
- Phòng Quản trị và Đầu tư

- Họ và tên người báo cáo:.....
- Nội dung công việc: Báo cáo số lượng vật tư thực tập còn tồn.

### I. PHẦN VẬT TƯ CÒN TỒN:

TT	Tên vật tư	ĐVT	Số lượng đã nhận	Số lượng sử dụng	Số lượng còn tồn	Tỷ lệ % hao hụt (nếu có)	Tỷ lệ% thu hồi (nếu có)	Ghi chú
1								
2								
3								
...								

### II. HƯỚNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ VẬT TƯ CÒN TỒN:

.....  
.....  
.....

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG KHOA**

**NGƯỜI BÁO CÁO**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20*

**BÁO CÁO**  
**CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ**  
**NĂM HỌC**

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

**1. Đặc điểm chung:**

- ...

- ...

**2. Chức năng, nhiệm vụ được giao:**

- ...

- ...

**II. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG TRONG NĂM HỌC**

**1. Những nhiệm vụ trọng tâm được giao, hiệu quả đạt được**

- ...

**2. Những khó khăn**

- ...

**3. Những thuận lợi**

- ...

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu;

- Lưu QT&ĐT.