



**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

**QUY TRÌNH
MUA VẬT TƯ**

Mã hóa : QT22/QTĐT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 12.18.2020



	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 cách thức mua hàng bảo đảm vật tư thực tập của học sinh cũng như công tác phục vụ đào tạo của nhà trường.

2. Phạm vi:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các nguyên vật liệu hoặc dịch vụ mua từ bên ngoài phục vụ nhu cầu thực tập của học sinh cũng như công tác phục vụ đào tạo của nhà trường.

3. Cơ sở để xây dựng qui trình:

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Phòng Quản trị và Đầu tư

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Vật tư, dụng cụ nêu tại quy trình này là tài sản cố định hữu hình và vô hình được mua sắm từ ngân sách Nhà nước.

- Các loại vật tư, dụng cụ phục vụ công tác đào tạo có tiêu hao.

2. Các từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- P.QT-ĐT: Phòng Quản trị và Đầu tư
- QĐ: Quyết định
- BCT: Bộ Tài chính
- NCC: Nhà cung cấp
- PNK: Phiếu nhập kho
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu
- ĐVT: Đơn vị tính
- SL: Số lượng
- V/v: Về việc
- VT: Vật tư

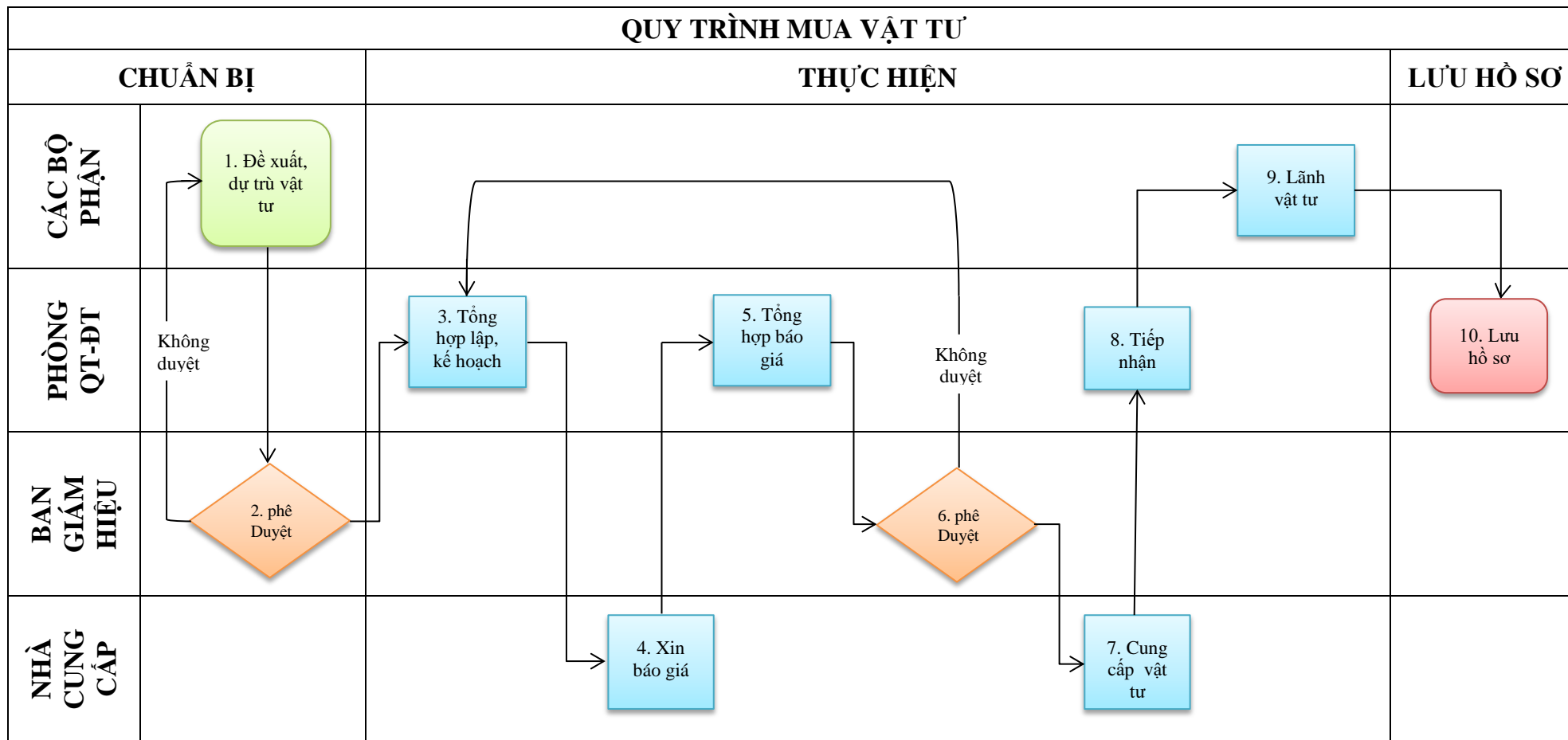
III. LƯU ĐỒ: (trang 2)

IV. ĐẶC TẢ: (trang 3)

V. 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	BM/QT22/QTĐT/01
2.	Bảng kế hoạch dự trù vật tư, trang thiết bị	BM/QT22/QTĐT/02
3.	Bảng báo giá	BM/QT22/QTĐT/03
4.	Phiếu nhập kho	BM/QT22/QTĐT/04

LƯU ĐỒ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH MUA VẬT TƯ

ST T	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	Đề xuất, dự trù vật tư, thiết bị	Các bộ phận lập Kế hoạch vật tư, Phiếu đề nghị vật tư, trang thiết bị gửi về phòng QT-ĐT theo quy trình cấp phát vật tư	Các bộ phận	P.QT-ĐT	Phiếu đề xuất, dự trù vật tư	01 tuần trước khi bắt đầu HK1 và HK2 của năm học	BM/QT22/QTĐT/01 BM/QT22/QTĐT/02
2	Phê duyệt	P.QT-ĐT trình BGH duyệt Kế hoạch, đề nghị của các bộ phận	P.QT-ĐT	BGH	Phiếu đề xuất, dự trù vật tư	1 ngày	BM/QT22/QTĐT/01 BM/QT22/QTĐT/02
3	Tổng hợp, lập kế hoạch	Phòng QT-ĐT tổng hợp, dự toán kinh phí, lập kế hoạch chọn hình thức mua	P.QT-ĐT		Kế hoạch	1 ngày hằng năm	BM/QT22/QTĐT/01 BM/QT22/QTĐT/02
4	Xin báo giá	Căn cứ vào kế hoạch và dự toán kinh phí, Phòng QT-ĐT gửi lời đề nghị NCC chào hàng cạnh tranh thông qua báo giá	P.QT-ĐT	NCC	Bảng báo giá	1-3 ngày	BM/QT22/QTĐT/03
5	Tổng hợp báo giá	Tổng hợp các báo giá của các NCC trình BGH phê duyệt	P.QT-ĐT	BGH	Bảng báo giá	1 ngày	BM/QT22/QTĐT/03
6	Phê duyệt	Qua Tổng hợp các báo giá của các NCC, Hiệu Trưởng xem xét phê duyệt	BGH		Bảng báo giá	1 ngày	BM/QT22/QTĐT/03
7	Cung cấp vật tư	Sau khi được phê duyệt báo giá, Phòng QT-ĐT liên hệ NCC chuẩn bị và cung cấp vật tư (ký kết hợp đồng nếu giá trị lớn)	P.QT-ĐT	NCC	Biên bản giao nhận	1-3 ngày	
8	Tiếp nhận	Khi NCC thông báo ngày, giờ cấp hàng, Phòng QT-ĐT chuẩn bị tiếp nhận	P.QT-ĐT	NCC	Phiếu nhập kho	1 ngày	BM/QT22/QTĐT/04
9	Lãnh vật tư	P.QT-ĐT thông báo cho các bộ phận đến lãnh vật tư đã đề xuất theo quy trình cấp phát vật tư	P.QT-ĐT	Các bộ phận	Lãnh vật tư	1 ngày	BM/QT22/QTĐT/01 BM/QT22/QTĐT/02
10	Lưu hồ sơ	Phòng QT-ĐT lưu lại toàn bộ hồ sơ	P.QT-ĐT		Bộ hồ sơ	1 ngày	BM/QT22/QTĐT/01 BM/QT22/QTĐT/02 BM/QT22/QTĐT/03 BM/QT22/QTĐT/04

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ

Ngày tháng năm 20...

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

THỦ KHO

NGƯỜI NHẬN

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.

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

Duyệt
HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG QUẢN TRỊ VÀ ĐẦU TƯ
TRƯỞNG PHÒNG

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

LOGO CÔNG TY

CÔNG TY

Số:

Địa chỉ:

BẢNG BÁO GIÁ

Kính gửi:

Công ty xin trân trọng báo giá như sau:

STT	TÊN HÀNG	ĐVT	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ (VNĐ)	THÀNH TIỀN (VNĐ)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
TỔNG CỘNG:					

(Bảng chữ: đồng)

Ghi chú:

- Đơn giá chưa bao gồm thuế VAT

Mọi chi tiết vui lòng xin liên hệ:

Mr Di động Email

Trân trọng kính chào!

....., ngày...tháng....năm...

CÔNG TY

Đơn vị: TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

Mã ĐVQHNS: 1051027

Mẫu số C30-HD

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

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày tháng năm

Số:

Họ, tên người giao:

Theo Số

của

Nhập 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
				Theo chứng từ	Thực nhập		
Cộng							

Tổng số tiền (Viết bằng chữ)

Số chứng từ kèm theo:

Người lập

(Ký, họ tên)

Người giao hàng

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

Kế toán trưởng

(Hoặc phụ trách bộ phận có nhu cầu nhập)

(Ký, họ tên)