
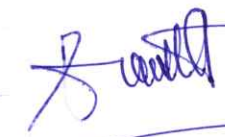




**QUI TRÌNH  
CẤP PHÁT VẬT TƯ**

Mã hóa : QT.46  
Ban hành lần : 02  
Hiệu lực từ ngày : 05 /03 /2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	PHẠM THỊ HƯƠNG	NGUYỄN HÙNG CƯỜNG	PHẠM XUÂN KHÁNH
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	P.TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng Quản trị thiết bị
Đại diện lãnh đạo	Các đơn vị trong trường

	<b>Quy trình</b>  <b>CẤP PHÁT VẬT TƯ</b>	Mã hoá: QT.46
		Ban hành lần: 02
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 1/4

## I. MỤC ĐÍCH

Vật tư là các nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị (không bao gồm tài sản cố định).

Quy định này nhằm thống nhất chung trong toàn Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội về công tác quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư, nhằm:

1. Nâng cao vai trò quản lý, ý thức trách nhiệm của cá nhân, tập thể liên quan về quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư phục vụ các hoạt động chung của nhà trường.
2. Theo dõi chặt chẽ công tác sử dụng vật tư, làm căn cứ để xác định các chi phí và hạch toán chi phí nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng ngân sách.
3. Tổ chức quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư kịp thời, hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí và đúng mục đích.
4. Quy định rõ trình tự cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản hiệu quả và phù hợp với quy định của nhà nước.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy định này áp dụng cho các khoa, phòng, trung tâm, tổ chức Đảng, Đoàn thể và toàn thể viên chức người lao động trong nhà trường

## III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 về Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.
- Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 23/01/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội.

## IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Thuật ngữ:

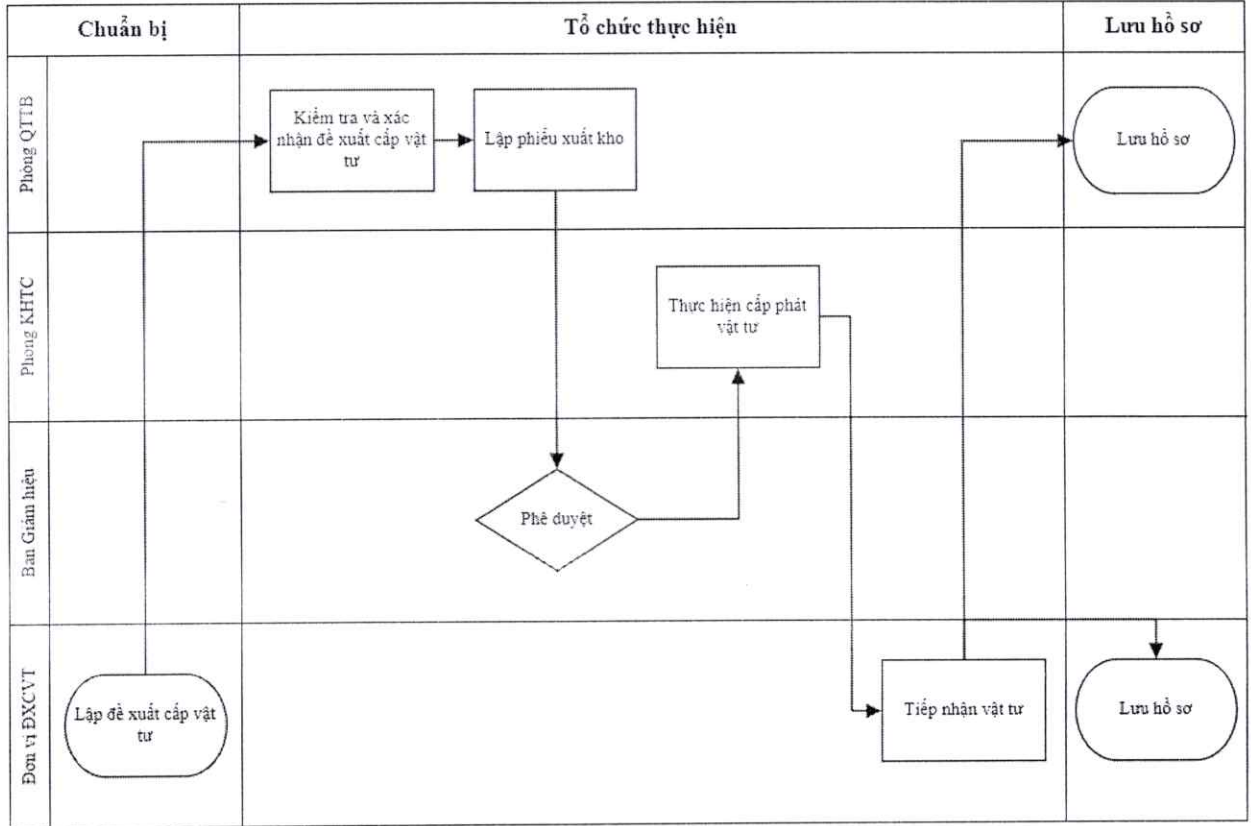
2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu

- TSCD: Tài sản cố định
- CCDC: Công cụ dụng cụ
- TS: Tài sản
- KHTC KHTC
- ĐXCVT Đề xuất cấp vật tư

#### IV. NỘI DUNG

**Lưu đồ**



**Diễn giải lưu đồ**

ST T	Tên bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Mẫu hồ sơ
1	Lập Đề xuất cấp vật tư (ĐXCVT)	Đơn vị có nhu cầu cấp vật tư xác định nhu cầu. Lập ĐXCVT theo mẫu, số lượng theo nhu cầu sử dụng	Đơn vị ĐXCVT	Phòng QTTB	Phiếu ĐXCVT		BM01
2	Kiểm tra và xác nhận ĐXCVT	Kiểm tra, xác nhận kho nhà trường, các đơn vị trong trường. Nếu vật tư sẵn có trong kho nhà trường - tiến hành xuất kho hoặc điều chuyển. Nếu trong trường không có sẵn hoặc thiếu, Phòng QTTB xác định số lượng cần mua sắm phát sinh bổ sung trình Ban Giám	Phòng QTTB	Đơn vị ĐXCVT		5 ngày kể từ ngày nhận được ĐXCVT	

		hiệu phê duyệt. Khối lượng mua sắm bổ sung được cấp phát sau khi Phòng QTTB hoàn thành việc mua sắm.					
3	Lập phiếu xuất kho	Phòng QTTB tiến hành lập phiếu xuất kho (Biểu mẫu phiếu xuất kho theo qui định).	Phòng QTTB	Phòng KHTC	Phiếu xuất kho	2 ngày	
4	Phê duyệt	Phòng QTTB trình Hiệu trưởng ký duyệt phiếu xuất kho	BGH	Phòng QTTB	Phiếu xuất kho		
5	Thực hiện cấp phát vật tư	Phòng QTTB chuyển Phiếu xuất kho đến bộ phận kho của phòng KHTC để cấp phát theo đúng danh mục vật tư, số lượng như trong phiếu xuất kho. Đơn vị đề xuất cấp vật tư ký nhận vật tư. Thủ kho ký nhận bàn giao vật tư.	Phòng KHTC	Đơn vị ĐXCVT		3 ngày	
6	Lưu hồ sơ	ĐXCVT Phiếu xuất kho	Phòng QTTB Phòng KHTC	Các đơn vị đề xuất cấp vật tư		Sau khi hoàn thành việc cấp phát vật tư	

**V. HỒ SƠ**

Stt	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu	Tính chất hồ sơ			Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu trữ
			BG	CC	PT		
1	Phiếu đề xuất cấp vật tư	BM01	x			Thủ kho	5 năm
					x	P.QTTB	
					x	Đơn vị đề xuất cấp vật tư	5 năm
2	Phiếu xuất kho		x			Thủ kho	5 năm
					x	P.QTTB	5 năm
					x	Đơn vị đề xuất cấp vật tư	5 năm

BM.01

TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI

ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP VẬT TƯ**

Kính gửi: .....

Căn cứ.....

Lý do đề nghị:

Nội dung đề nghị:

Danh mục đề nghị: (Nếu danh mục có số lượng lớn thì chuyển danh mục sang bản rời)

TT	Tên vật tư	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

HIỆU TRƯỞNG  
Duyệt

PHÒNG QTTB

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

