


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ

MÃ SỐ: QT. 01/KHKT

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/KHKT
	QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 3/9

1. MỤC ĐÍCH

- Đáp ứng nhu cầu quản lý, chống sai sót, thất thoát trong quá trình nhập, xuất kho.
- Tạo sự thống nhất và phối hợp đồng bộ giữa các đơn vị với bộ phận chức năng thực hiện công tác quản lý kho vật tư theo đúng quy định của Nhà nước, phục vụ các hoạt động thường xuyên của Nhà trường

- Đảm bảo tính chuyên nghiệp, đạt hiệu quả cao trong công việc

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thủ kho, phòng KHKT&QTTB chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 2091/QĐ-CĐKTCN ngày 31/12/2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng kỹ thuật công nghiệp về việc ban hành Quy định mức kinh phí, mua sắm, quản lý, sử dụng, thanh toán vật tư, thiết bị, dụng cụ thực hành, thí nghiệm cho các bậc đào tạo tại trường

- Các quy định khác của Nhà nước.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT


- KVT: Kho vật tư,
- VTTTB: Vật tư trang thiết bị,
- DC: dụng cụ,
- BGH: Ban Giám hiệu,
- P.KHKT&QTTB: phòng Kế hoạch kỹ thuật và quản trị thiết bị,
- P.TCKT: phòng Tài chính kế toán,
- TT: Trung tâm,
- Khoa CM: Khoa, bộ môn chuyên môn,
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng

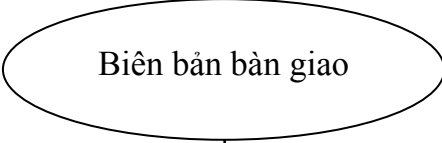
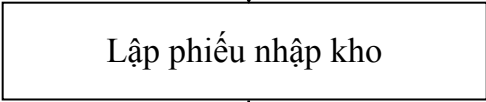
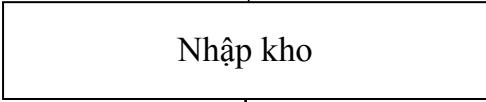
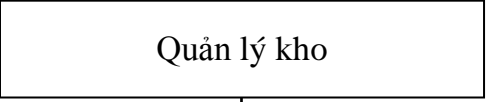
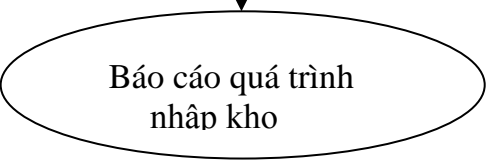
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


Quy trình quản lý kho vật tư bao gồm các hoạt động nhập kho; xuất kho và công tác thống kê báo cáo

5.1. Lưu đồ mô tả quy trình

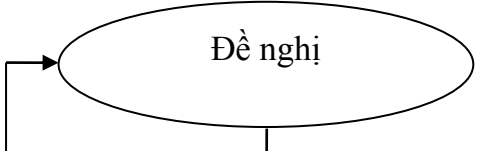
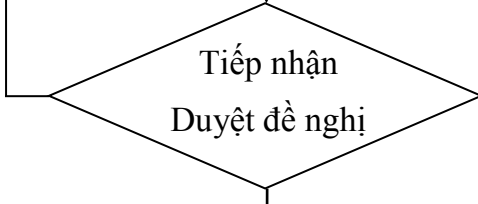
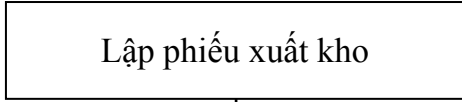
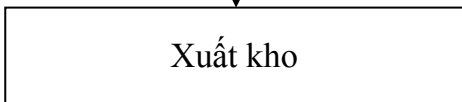
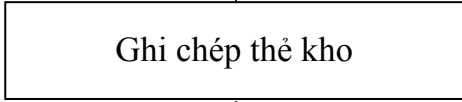
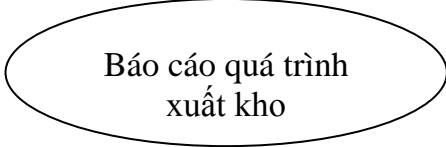
5.1.1. Lưu đồ mô tả quy trình nhập kho


	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/KHKT
	QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 4/9

STT	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
1	Đơn vị cung cấp vật tư ; P.KHKT&QTTB P.TCKT		Biên bản giao nhận vật tư hàng hoá
2	P.TCKT Thủ kho		Mẫu C20-HD Phiếu nhập kho
3	Thủ kho		Mẫu S21-H Thẻ kho
4	Thủ kho		
5	Thủ kho P.KHKT&QTTB		Ký xác nhận nhập kho

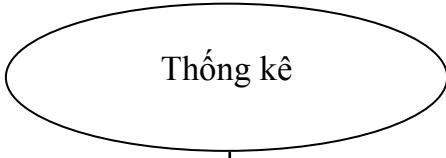
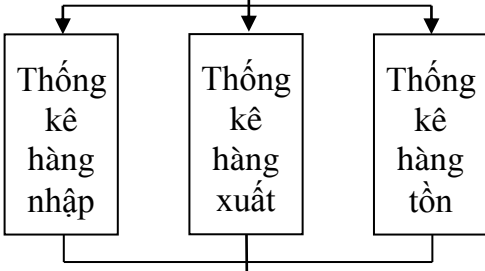
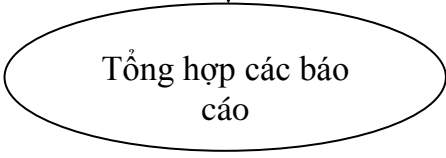
	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/KHKT
	QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 5/9

5.1.2. Lưu đồ mô tả quy trình xuất kho

STT	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
1	Trưởng đơn vị đề nghị		BM01-QT.01/KHKT BM02-QT.01/KHKT BM03-QT.01/KHKT BM04-QT.01/KHKT
2	Ban giám hiệu Thủ kho P.KHKT&QTTB		
3	P.KHKT&QTTB P.TCKT		Mẫu C21-HD Phiếu xuất kho
4	P.KHKT&QTTB		Ký biên bản bàn giao
5	P.TCKT		Mẫu S21-H Thẻ kho
6	P.KHKT&QTTB P.TCKT		Mẫu S21-H Thẻ kho

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/KHKT
	QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 6/9

5.1.3. Lưu đồ mô tả quy trình báo cáo thống kê

STT	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
1	Thủ kho P.KHKT&QTTB		
2	P.KHKT&QTTB P.TCKT		Mẫu S21-H Thẻ kho
3	P.KHKT&QTTB P.TCKT		Mẫu S21-H Thẻ kho BM05-QT.01/KHKT

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Nhập kho

5.2.1.1. Biên bản bàn giao

Được lập giữa đơn vị cung cấp, phòng KHKT&QTTB, Phòng TCKT (Giám sát) và cán bộ kỹ thuật của phòng KHKT&QTTB và đơn vị sử dụng.


5.2.1.2. Lập phiếu nhập kho

Cán bộ P.TCKT căn cứ biên bản bàn giao, lập phiếu nhập kho (theo mẫu..... ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC, ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính). (mẫu C20-HD QĐ số 19/2006/QĐ-BTC, ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính)

5.2.1.3. Nhập kho

Căn cứ phiếu nhập kho, thủ kho tiến hành nhập kho và ghi số lượng thực nhập, thu hồi, ký tên vào phiếu nhận kho (theo mẫu S21 - H ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC, ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính).

5.2.1.4. Quản lý kho

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/KHKT
	QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 7/9

Sau khi nhập vật tư vào kho, thủ kho tiến hành ghi chép số lượng vật tư vào thẻ kho (theo mẫu S21 - H ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC, ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính)

5.2.1.5. Báo cáo quá trình nhập kho

Sau khi nhập vật tư vào kho, thủ kho báo cáo trưởng phòng KHKT&QTTB về quá trình nhập kho. Phối hợp với phòng TCKT ký xác nhận quá trình nhập và hoàn thành các thủ tục nhập kho.

Ghi chú :

- Vật tư trong kho phải được sắp xếp khoa học :
- Từng loại VTTB phải để riêng biệt và có ký hiệu để nhận biết.
- Vật tư thiết bị để trong kho phải đảm bảo không bị ẩm và mối mọt.
- Những vật tư, thiết bị nặng để phía ngoài; vật tư thiết bị nhẹ để bên trên.
- Đối với vật tư mới đặc biệt là vật tư thiết bị điện, điện tử phải để trên giá hàng, tránh hiện tượng ẩm ướt thiết bị.
- Các vật tư khác tùy thuộc vào kích thước, số lượng và yêu cầu cụ thể đối với từng mặt hàng mà có cách sắp xếp hợp lý.
- Đối với hàng dễ vỡ không được xếp chồng lên nhau, hàng dễ cháy nổ phải để riêng biệt và có thiết bị PCCC kèm theo.
- Đối với VTTB thu hồi, cần sắp xếp và bảo quản theo từng loại, nhóm VTTB để dễ phân biệt, đánh giá, chờ xử lý.
- Hàng ngày, thủ kho kiểm tra tình trạng bảo quản vật tư trong kho, nếu có tình trạng sự cố mất mát, cháy, nổ, đổ vỡ ... hư hỏng VTTTB phải tiến hành khắc phục ngay và báo cáo trưởng phòng KHKT&QTTB biết để có biện pháp xử lý.

5.2.2. Xuất kho


5.2.2.1. Đề nghị

Đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản, lập “Giấy đề nghị” cấp vật tư; bảo hộ lao động hoặc phiếu đề nghị cấp phát vật tư, công cụ, dụng cụ thực hành theo mẫu (BM01-QT.01/KHKT BM02-QT.01/KHKT BM03-QT.01/KHKT BM04-QT.01/KHKT)

5.2.2.2. Tiếp nhận, duyệt đề nghị

Trưởng phòng KHKT&QTTB kiểm tra số lượng vật tư, DC... nhu cầu sử dụng tài sản của đơn vị đề nghị đã được phê duyệt và thực tế vật tư, dụng cụ hiện có để duyệt cấp. Đối với TSCĐ Trưởng phòng KHKT&QTTB căn cứ nhu cầu của đơn vị tại “Giấy đề nghị” và tài sản hiện có ký trình BGH phê duyệt.

5.2.2.3. Lập phiếu xuất kho

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/KHKT
	QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 8/9

Căn cứ “Giấy đề nghị” đã được phê duyệt cán bộ kế toán, lập phiếu xuất kho (theo mẫu C21-HD ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC, ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính)

5.2.2.4. Xuất kho

Căn cứ phiếu xuất kho, đề nghị cấp vật tư, thủ kho hành xuất vật tư cho đơn vị sử dụng và ghi số lượng thực xuất, ký tên vào phiếu xuất kho mẫu C21-HD.

5.2.2.5. Ghi chép thẻ kho

Sau khi xuất vật tư, thủ kho tiến hành ghi chép số lượng vật tư vào thẻ kho (theo mẫu S21 - H ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC, ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính)

5.2.2.6. Báo cáo quá trình xuất kho

Sau khi xuất vật tư, ghi chép thẻ kho, thủ kho bố trí sắp xếp vật tư, kiểm tra kho và báo cáo trưởng phòng KHKT&QTTB về quá trình xuất kho, ký xác nhận quá trình xuất và hoàn thành các thủ tục xuất kho.


5.2.3. Báo cáo thống kê:

Hàng tháng, quý, năm Thủ kho thực hiện kiểm kê định kỳ xác định chính xác: số lượng, chất lượng, giá trị vật tư nhập, xuất, tồn kho tại thời điểm; Báo cáo với Trưởng phòng KHKT&QTTB các trường hợp thiếu hoặc thừa, vật tư tồn kho, hỏng, phế liệu thu hồi sau thực tập... không có nhu cầu sử dụng. Báo cáo theo các mẫu S21-H; BM05-QT.01/KHKT

Định kỳ tổng hợp thẻ kho (mẫu S21-H) đóng thành sổ kho. Báo cáo tồn kho đóng thành quyển lưu theo quý, năm.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian
1.	Biên bản bàn giao; danh mục CCDC thu hồi về kho	P. KHKT&QTTB; P.TCKT	10 năm
2.	Giấy đề nghị	P. KHKT&QTTB; P.TCKT, đơn vị	10 năm
3.	Phiếu nhập kho	P. KHKT&QTTB; P.TCKT	10 năm
4.	Phiếu xuất kho	P. KHKT&QTTB; P.TCKT, đơn vị	10 năm
5.	Báo cáo tồn kho Báo cáo sử dụng TV, CC, DC	P. KHKT&QTTB; P.TCKT, đơn vị	20 năm

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/KHKT
	QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 9/9

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

Các biểu mẫu được liệt kê trong bảng dưới đây

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	Mẫu C20-HD (theo QĐ19/2006 của BTC)	Phiếu nhập kho
2.	Mẫu S21-H (theo QĐ19/2006 của BTC)	Thẻ kho (sổ kho)
3.	Mẫu C21-HD (theo QĐ19/2006 của BTC)	Phiếu xuất kho
4.	BM01-QT.01/KHKT đến 04 (4 mẫu)	Giấy đề nghị cấp vật tư; bảo hộ lao động; dụng cụ thực hành....
5.	BM05-QT.01/KHKT	Báo cáo sử dụng VT, DC