


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
KHOÁN VẬT TƯ

MÃ SỐ: QT. 02/KHKT


Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/KHKT
	KHOẢN VẬT TƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 2/7

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ngô Thị Chí Hạnh	Nguyễn Thanh Hải	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	Trưởng phòng KHKT-QTTB	Phó Hiệu trưởng	Hiệu Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/KHKT
	KHOÁN VẬT TƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 3/7

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm nâng cao tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các khoa đào tạo, nêu cao tinh thần trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong việc quản lý, nâng cao hiệu quả sử dụng vật tư dụng cụ, thiết bị thực hành, thí nghiệm, đảm bảo tiết kiệm tránh lãng phí;

Đảm bảo cung cấp vật tư đầy đủ, kịp thời, có chất lượng, đáp ứng yêu cầu thực hành, thí nghiệm theo chương trình đào tạo; đảm bảo đạt chuẩn đầu ra cho các ngành nghề đào tạo của nhà trường;

Thông nhất trong toàn trường về việc mua sắm, quản lý, sử dụng vật tư, thiết bị, dụng cụ thực hành nghề; đảm bảo các nguyên tắc tài chính theo qui định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Qui định này áp dụng đối với các khoa đào tạo trong nhà trường về việc định mức kinh phí và tổ chức thực hiện: mua sắm, quản lý, sử dụng thanh toán vật tư, thiết bị, dụng cụ trong giảng dạy thực hành tại trường theo từng học kỳ.

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 923/QĐ-CĐKTCN của Hiệu trưởng trường Cao đẳng kỹ thuật công nghiệp quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kế hoạch kỹ thuật và Quản trị thiết bị.

- 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 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

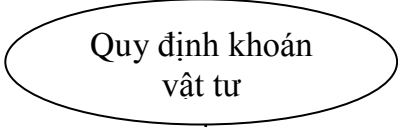
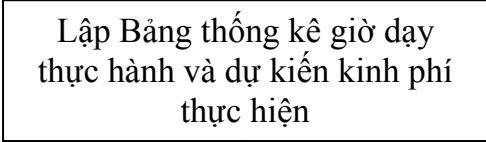
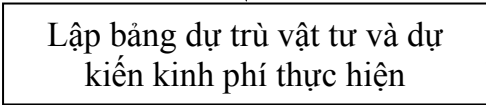
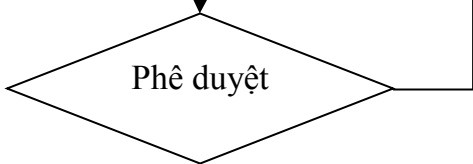
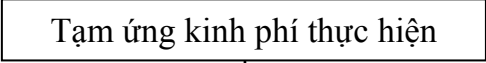
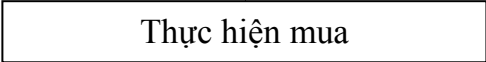
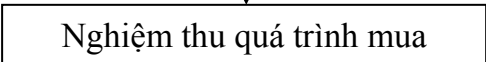

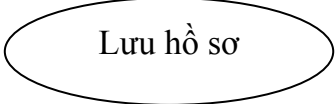
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám hiệu,
- P.KHKT&QTTB: phòng Kế hoạch kỹ thuật và quản trị thiết bị,
- P.TCKT: phòng Tài chính kế toán,

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/KHKT
	KHOẢN VẬT TƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 4/7

STT	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
1	Hiệu Trưởng P.KHKT&QTTB		Quyết định số 2091/QĐ-CDKTCN
2	Đơn vị đề nghị Đào tạo		BM.01-QT.02/KHKT
3	Đơn vị đề nghị P.KHKT&QTTB P.TCKT		BM.02-QT.02/KHKT
4	BGH P.KHKT&QTTB Đơn vị đề nghị		
5	Ban Giám hiệu Đơn vị đề nghị P.TCKT		BM.03-QT.02/KHKT
6	Đơn vị đề nghị		
7	Đơn vị đề nghị P.KHKT&QTTB P.TCKT		BM.04-QT.02/KHKT
8	Đơn vị đề nghị P.KHKT&QTTB		BM.05-QT.02/KHKT BM.06-QT.02/KHKT
9	Đơn vị đề nghị P.KHKT&QTTB P.TCKT		

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1 Quy định khoản vật tư

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/KHKT
	KHOẢN VẬT TƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 5/7

Quyết định số 2091/QĐ-CDKTCN ngày 31/12/2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng kỹ thuật công nghiệp về việc ban hành Quy định 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

5.2.2 Lập Bảng thống kê giờ dạy thực hành và dự kiến kinh phí thực hiện

Trước khi bắt đầu học kỳ mới 02 tháng, căn cứ tiến độ, kế hoạch, chương trình đào tạo, căn cứ số HSSV, các khoa lập Bảng thống kê giờ dạy thực hành và dự kiến kinh phí thực hiện (theo mẫu BM.01-QT.02/KHKT; số lượng 02 bản: P. TCKT 01 bản, Khoa lưu 01 bản), thông qua phòng Đào tạo xác nhận và trình Hiệu trưởng duyệt;

5.2.3 Lập bảng dự trù vật tư và dự kiến kinh phí thực hiện

Trên cơ sở kinh phí đã được duyệt, các khoa lập Bảng dự trù vật tư và dự kiến kinh phí thực hiện (theo mẫu BM.02-QT.02/KHKT; số lượng 03 bản: P. KHKT & QTTB 01 bản, P. TCKT 01 bản, Khoa lưu 01 bản) gửi qua phòng KHKT & QTTB xác nhận trình Hiệu trưởng duyệt.

5.2.4 Phê duyệt

Sau khi các khoa lập bảng dự trù vật tư, dự trù kinh phí thực hiện, gửi P. KHKT & QTTB, phòng KHKT&QTTB ký xác nhận, trưởng đơn vị các khoa mang trình Hiệu trưởng duyệt.

Trường hợp không được phê duyệt, các đơn vị cần rà soát lại vật tư và kinh phí thực hiện Hiệu trưởng phê duyệt.

5.2.5 Tạm ứng kinh phí thực hiện


Căn cứ danh mục đề nghị mua sắm đã được duyệt các khoa làm đề nghị tạm ứng kinh phí thực hiện (theo mẫu BM.03-QT.02/KHKT; Số lượng 01 bản nộp Phòng TCKT) có xác nhận của trưởng khoa, phòng TCKT và trình Hiệu trưởng duyệt. (Tùy theo tình hình thực tế, Khoa có thể tạm ứng kinh phí một lần hoặc nhiều lần trong học kỳ)

5.2.6 Thực hiện mua

Các khoa cử cán bộ phụ trách tiến hành mua sắm vật tư, thiết bị, dụng cụ thực hành, thí nghiệm theo danh mục đã được duyệt; (Tùy theo tình hình thực tế, Khoa có thể mua sắm một đợt hoặc nhiều đợt trong học kỳ).

5.2.7 Nghiệm thu quá trình mua

Sau khi mua sắm xong các khoa thông báo cho phòng KHKT&QTTB để tiến hành kiểm nghiệm vật tư thiết bị, dụng cụ đã mua sắm theo danh mục đã được đăng ký và có biên bản kiểm nghiệm (theo mẫu BM.04-QT.02/KHKT; số lượng 02 bản: P. TCKT 01 bản, Khoa lưu 01 bản). Đối với những vật tư, thiết bị, dụng cụ có giá trị sử

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/KHKT
	KHOẢN VẬT TƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 6/7

dụng sẽ được ghi sổ tài sản; hàng năm những tài sản hết giá trị sử dụng khoa có thể làm giấy đề nghị xin hủy hoặc thanh lý.

5.2.8 Thanh quyết toán

Kết thúc học kỳ, trong thời gian 01 tháng, các khoa hoàn thành đầy đủ thủ tục thanh toán với phòng TCKT nhà trường theo qui định. (BM.05-QT.02/KHKT, BM.06-QT.02/KHKT)

5.2.9 Lưu hồ sơ


Sau khi lập bảng dự trù vật tư, kinh phí thực hiện, tiến hành mua sắm, nghiệm thu và thanh quyết toán vật tư cho các đơn vị liên quan, P.KHKT&QTTB phối hợp với phòng TCKT, đơn vị có liên quan ghi sổ theo dõi sử dụng vật tư, mỗi đơn vị liên quan giữ một bản.

6 LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Bảng thống kê giờ dạy thực hành và dự kiến kinh phí	Đơn vị yêu cầu Phòng Đào tạo	10 năm
2	Bảng dự trù vật tư và dự kiến kinh phí	Đơn vị yêu cầu P.KHKT&QTTB P.TCKT	10 năm
3	Đề nghị tạm ứng kinh phí	Đơn vị yêu cầu P.TCKT	10 năm
4	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	Đơn vị yêu cầu P.KHKT&QTTB P.TCKT	10 năm
5	Báo cáo quá trình thực hiện mua sắm, sử dụng, tiết kiệm vật tư thực tập	Đơn vị yêu cầu P.KHKT&QTTB	10 năm
6	Thanh lý vật tư thu hồi sau thực tập	Đơn vị yêu cầu P.KHKT&QTTB P.TCKT	10 năm

7 PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Mã số biểu mẫu
1	Bảng thống kê giờ dạy thực hành và dự kiến kinh phí	BM.01-QT.02/KHKT

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/KHKT
	KHOẢN VẬT TƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 7/7

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Mã số biểu mẫu
	thực hiện	
2	Bảng dự trù vật tư thực tập và dự kiến kinh phí thực hiện	BM.02-QT.02/KHKT
3	Giấy đề nghị tạm ứng	BM.03-QT.02/KHKT
4	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	BM.04-QT.02/KHKT
5	Báo cáo quá trình thực hiện mua sắm, sử dụng, tiết kiệm vật tư thực tập	BM.05-QT.02/KHKT
6	Thanh lý vật tư thu hồi sau thực tập	BM.06-QT.02/KHKT