

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ
QT08/TCHCQT
Lần 2

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Văn Chúc	Nguyễn. T T. Huyền	Cao Thị Mai Phương
Chữ ký			
Chức vụ/ Chức danh	Giáo viên Phòng TCHCQT	Trưởng phòng Phòng TCHCQT	Phó Hiệu Trưởng Phụ trách





**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT.08/TCHCQT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 28/02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của Quy trình này.
2. Nội dung trong Quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.
3. Mỗi đơn vị được gửi 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). File mềm được cung cấp trên Website của Nhà trường.

NƠI NHẬN

☒	Hiệu Trưởng	☒	Phòng KHTC
☒	Phó Hiệu trưởng	☒	Các đơn vị liên quan
☒	Phòng TCHCQT	☒	Thư ký ISO

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP	Mã hóa: QT.08/TCHCQT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 02/20223
		Trang/Tổng số trang:
QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ		

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định và hướng dẫn trình tự, nội dung thực hiện việc quản lý kho vật tư, công cụ dụng cụ tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp; Chống sai sót, thất thoát trong quá trình xuất – nhập kho; đảm bảo tính chuyên nghiệp, hiệu quả và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên phòng TCHCQT, KHTC;
- Các đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa:

- Bộ phận kiểm nhập: Gồm thủ kho, Cán bộ cung ứng vật tư (CBCUVT) phòng TCHCQT và Kế toán kho phòng KHTC.

2. Chữ viết tắt:

- BCT: Bộ Công Thương
- BGH: Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp
- Phòng/P.TCHCQT: Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị
- Phòng/P.KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng
- CBCUVT: Cán bộ cung ứng vật tư Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị
- HH: Hàng hoá

4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

1. 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;

2. 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; Quyết định số 1567/QĐ-CDKTCN ngày 17 tháng 09 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc điều chỉnh định mức khoán kinh phí mua sắm vật tư thực hành, thí nghiệm cho các bậc đào tạo tại trường;

3. Các quy định khác của Nhà nước.



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Mã hóa: QT.08/TCHCQT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

5.1.1. Quy trình quản lý kho và cấp phát vật tư do Nhà trường thực hiện

Các bước	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
Bước 1	- Cán bộ cung ứng vật tư - P.TCHC-QT; - Thủ kho		- Chi tiết tại mục 1 Diễn giải lưu đồ (BM.02-QT.08/TCHCQT)
Bước 2	- BPKN; - Thủ kho.		- Chi tiết tại mục 2 Diễn giải lưu đồ (BM.01-QT.08/TCHCQT) (BM.02-QT.08/TCHCQT)
Bước 3	- Thủ kho.		- Chi tiết tại mục 3 Diễn giải lưu đồ (BM.02-QT.08/TCHCQT) (BM.03-QT.08/TCHCQT) (BM.04-QT.08/TCHCQT)
Bước 4	- BGH; - P.TCHC-QT; - Thủ kho.		- Chi tiết tại mục 4 Diễn giải lưu đồ (BM.05-QT.08/TCHCQT)
Bước 5	- P.TCHC-QT; - P.KHTC; - ĐVSD.		- Chi tiết tại mục 5 Diễn giải lưu đồ (BM.04-QT.08/TCHCQT) (BM.05-QT.08/TCHCQT) (BM.06-QT.08/TCHCQT)
Bước 6	- P.TCHC-QT; - P.KHTC.		- Chi tiết tại mục 6 Diễn giải lưu đồ

	BỘ CÔNG THƯƠNG		Mã hóa: QT.08/TCHCQT
	TRƯỜNG CAO ĐẲNG		Lần ban hành: 02
	KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP		Ngày hiệu lực: 02/2023
			Trang/Tổng số trang:
QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ			

5.1.2. Diễn giải lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Công việc	Khi nào	Ở đâu/Thời gian	Cách thực hiện	Minh chứng
1	- Cán bộ cung ứng vật tư; - Thủ kho.	- Thông báo giao hàng hoá, vật tư	- Sau khi BGH phê duyệt	- Tại kho vật tư, hàng hoá - Trong giờ hành chính các ngày trong tuần	- Trước khi nhập hàng hoá, vật tư nhận Hợp đồng (nếu có), Biên bản giao nhận hàng hoá để kiểm tra, bố trí chỗ xếp hàng hoá trong kho. - Kiểm tra, đối chiếu số lượng, chủng loại, nguồn gốc xuất xứ, hạn dùng của hàng hoá, vật tư; - In phiếu nhập kho đối với hàng hoá, vật tư đạt yêu cầu; - Đối với hàng hoá không đạt yêu cầu, không nhập kho và báo cáo cho Cán bộ cung ứng vật tư tiến hành đổi hoặc trả lại cho đơn vị cung cấp.	- Hợp đồng mua sắm vật tư, hàng hoá - Biên bản giao hàng hoá (BM.02-QT.08/TCHCQT)
2	- Bộ phận kiểm nghiệm; - Cán bộ cung ứng vật tư.	- Tiếp nhận và kiểm nghiệm hàng hoá	- Tại thời điểm nhận chứng từ và nhận hàng	- Tại kho vật tư, hàng hoá - Trong giờ hành chính các ngày trong tuần	- Ký Biên bản giao, nhận hàng hoá, vật tư; - Lập thẻ kho để theo dõi; - Xếp hàng hoá, vật tư vào kho, để đúng nơi quy định; - Phân loại, sắp xếp và bảo quản hàng hoá, vật tư trong kho theo quy định hiện hành; - Hàng hoá cần được luân chuyển để cho những lô nhận trước hoặc có hạn dùng trước sẽ đem sử dụng trước. (Nguyên tắc Nhập trước – Xuất trước hoặc Hết hạn trước – Xuất trước); - Lưu tài liệu	- Phiếu nhập kho (BM.01-QT.08/TCHCQT) - Biên bản giao, nhận hàng hoá (BM.02-QT.08/TCHCQT)
3	- Thủ kho.	- Nhập kho, bảo quản	- Sau khi đã nhập kho hàng hoá, vật tư	- Tại kho vật tư, hàng hoá - Trong giờ hành chính các ngày trong tuần		- Biên bản giao, nhận hàng hoá (BM.02-QT.08/TCHCQT) - Phiếu nhập kho (BM.01-QT.08/TCHCQT) - Thẻ kho (BM.03-QT.08/TCHCQT) - Sổ theo dõi, xuất, nhập, tồn kho (BM.04-QT.08/TCHCQT)
4	- P.TCHCQT; - BGH.	- Duyệt xuất	- Trước khi xuất hàng hoá	- Tại kho vật tư, hàng hoá - Trong giờ hành chính các ngày trong tuần	- Kiểm tra phiếu xin lĩnh hàng hoá, vật tư (Mẫu, chữ ký, số lượng, chủng loại, đơn vị tính...); - Lãnh đạo phòng TCHCQT duyệt phiếu lĩnh hàng hoá vật tư, trình BGH phê duyệt.	- Phiếu xin lĩnh hàng hoá, vật tư của đơn vị (BM.05-QT.08/TCHCQT)
5	- Thủ kho; - P. KHTC; - ĐVSD.	- Xuất kho, bàn giao hàng hoá, vật tư.	- Sau khi lãnh đạo duyệt xuất	- Tại kho vật tư, hàng hoá - Trong giờ hành chính các ngày trong tuần	- Thủ kho liên hệ với ĐVSD, lên kế hoạch cấp phát; - Kiểm tra, đối chiếu số lượng, chủng loại, nguồn gốc xuất xứ, hạn dùng của hàng hoá, vật tư trước khi cấp phát; - Lập phiếu xuất kho trên phần mềm, các bên có liên quan ký nhận; - Thủ kho nhập vào thẻ kho để theo dõi;	- Phiếu xin lĩnh vật tư, hàng hoá của đơn vị (BM.05-QT.08/TCHCQT) - Phiếu xuất kho (BM.06-QT.08/TCHCQT) - Sổ theo dõi, xuất, nhập, tồn kho

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP		Mã hóa: QT.08/TCHCQT
			Lần ban hành: 02
			Ngày hiệu lực: 02/20223
			Trang/Tổng số trang:
QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ			

					- Các đơn vị nhận hàng hoá, vật tư phải có sổ sách, bảo quản, kiểm soát việc sử dụng hàng hoá, vật tư; - Phải có và lưu các hồ sơ ghi chép cho từng lần nhập hàng, lô hàng... tuân thủ các quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ - Những hàng hoá, vật tư gần hết hạn hoặc không đáp ứng được yêu cầu của ĐVSD sẽ bị trả lại, trong khi chờ quyết định hủy hoặc trả lại ĐVCC, các loại hàng hoá, vật tư này phải được để riêng với các loại hàng hoá vật tư khác. - Kiểm tra, đối chiếu lại hàng hoá, vật tư trong kho; - Lưu chứng từ kho - Định kỳ cuối tháng hoặc đột xuất, đối chiếu số lượng nhập – xuất – tồn hàng hoá vật tư trong kho với P.KHTC - Tập hợp chứng từ, lưu hồ sơ.	(BM.04-QT.08/TCHCQT)
6	- Thủ kho. - P. KHTC.	- Tổng hợp, báo cáo, kiểm kê	- Sau khi tiến hành nhập, xuất kho	- Tại kho vật tư, hàng hoá - Trong giờ hành chính các ngày trong tuần	- Kiểm tra, đối chiếu lại hàng hoá, vật tư trong kho; - Lưu chứng từ kho - Định kỳ cuối tháng hoặc đột xuất, đối chiếu số lượng nhập – xuất – tồn hàng hoá vật tư trong kho với P.KHTC - Tập hợp chứng từ, lưu hồ sơ.	- Tập hợp chứng từ, lưu hồ sơ; - Thự hiện kiểm kê định kỳ cuối năm hoặc đột xuất theo quy định.



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Mã hóa: QT.08/TCHCQT

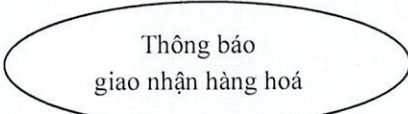
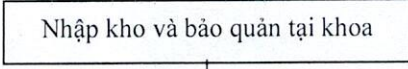
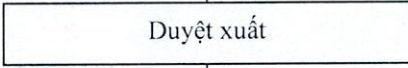
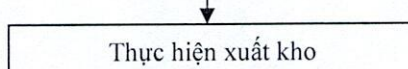
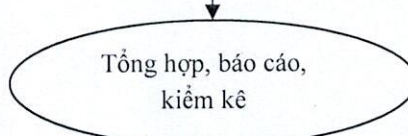
Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 02/20223

Trang/Tổng số trang:

QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ

5.2.1. Quy trình quản lý kho và cấp phát vật tư do các khoa đào tạo thực hiện

Các bước	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
Bước 1	- Cán bộ cung ứng vật tư của khoa; - Cán bộ, giáo viên của khoa được giao quản lý vật tư.		- Chi tiết tại mục 1 Diễn giải lưu đồ (BM.02-QT.08/TCHCQT)
Bước 2	- BPKN: Trưởng khoa, Cán bộ P.TCHC-QT, kế toán viên phòng KHTC, thủ kho Nhà trường; - Cán bộ, giáo viên của khoa được giao quản lý vật tư.		- Chi tiết tại mục 2 Diễn giải lưu đồ (BM.01-QT.08/TCHCQT) (BM.02-QT.08/TCHCQT)
Bước 3	- Cán bộ, giáo viên của khoa được giao quản lý vật tư.		- Chi tiết tại mục 3 Diễn giải lưu đồ (BM.02-QT.08/TCHCQT) (BM.07-QT.08/TCHCQT) (BM.08-QT.08/TCHCQT)
Bước 4	- Trưởng khoa - Giáo viên dạy TH - Cán bộ, giáo viên của khoa được giao quản lý vật tư.		- Chi tiết tại mục 4 Diễn giải lưu đồ (BM.09-QT.08/TCHCQT)
Bước 5	- Trưởng khoa - Cán bộ, giáo viên của khoa được giao quản lý vật tư; - Giáo viên dạy thực hành		- Chi tiết tại mục 5 Diễn giải lưu đồ (BM.08-QT.08/TCHCQT) (BM.09-QT.08/TCHCQT) (BM.010-QT.08/TCHCQT)
Bước 6	- Khoa đào tạo - P.TCHC-QT; - P.KHTC.		- Chi tiết tại mục 6 Diễn giải lưu đồ

	BỘ CÔNG THƯƠNG		Mã hóa: QT.08/TCHCQT
	TRƯỜNG CAO ĐẲNG		Lần ban hành: 02
	KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP		Ngày hiệu lực: 02/20223
			Trang/Tổng số trang:
QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ			

5.2.2. Diễn giải lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Công việc	Khi nào	Ở đâu/Thời gian	Cách thực hiện	Minh chứng
1	- Cán bộ cung ứng vật tư của khoa - Cán bộ, giáo viên của khoa được giao quản lý vật tư.	- Thông báo giao hàng hoá, vật tư	- Sau khi BGH phê duyệt	- Tại kho vật tư, hàng hoá của khoa đào tạo - Trong giờ hành chính các ngày trong tuần	- Trước khi nhập hàng hoá, vật tư nhận Hợp đồng (nếu có), Biên bản giao nhận hàng hoá để kiểm tra, bố trí chỗ xếp hàng hoá trong kho.	- Hợp đồng mua sắm vật tư, hàng hoá - Biên bản giao hàng hoá (BM.02-QT.08/TCHCQT)
2	- BPKN: Trưởng khoa, Cán bộ P.TCHC-QT, kế toán viên phòng KHTC, thủ kho Nhà trường; - Cán bộ, giáo viên của khoa được giao quản lý vật tư.	- Tiếp nhận và kiểm nghiệm hàng hoá	- Tại thời điểm nhận chứng từ và nhận hàng	- Tại kho vật tư, hàng hoá của khoa đào tạo - Trong giờ hành chính các ngày trong tuần	- Kiểm tra, đối chiếu số lượng, chủng loại, nguồn gốc xuất xứ, hạn dùng của hàng hoá, vật tư; - In phiếu nhập kho đối với hàng hoá, vật tư đạt yêu cầu; - Đối với hàng hoá không đạt yêu cầu, không nhập kho và báo cáo cho Cán bộ cung ứng vật tư của khoa tiến hành đổi hoặc trả lại cho đơn vị cung cấp.	- Phiếu nhập kho (BM.01-QT.08/TCHCQT) - Biên bản giao, nhận hàng hoá (BM.02-QT.08/TCHCQT)
3	- Cán bộ, giáo viên của khoa được giao quản lý vật tư.	- Nhập kho vật tư của khoa, bảo quản	- Sau khi đã nhập kho hàng hoá, vật tư của khoa	- Tại kho vật tư, hàng hoá của khoa đào tạo - Trong giờ hành chính các ngày trong tuần	- Ký Biên bản giao, nhận hàng hoá, vật tư; - Lập thẻ kho để theo dõi; - Xếp hàng hoá, vật tư vào kho, để đúng nơi quy định; - Phân loại, sắp xếp và bảo quản hàng hoá, vật tư trong kho theo quy định hiện hành; - Hàng hoá cần được luân chuyển để cho những lô nhận trước hoặc có hạn dùng trước sẽ đem sử dụng trước. (Nguyên tắc Nhập trước – Xuất trước hoặc Hết hạn trước – Xuất trước); - Lưu tài liệu	- Biên bản giao, nhận hàng hoá (BM.02-QT.08/TCHCQT) - Phiếu nhập kho (BM.01-QT.08/TCHCQT) - Thẻ kho (BM.07-QT.08/TCHCQT) - Sổ theo dõi, xuất, nhập, tồn kho (BM.08-QT.08/TCHCQT)
4	- Tổ trưởng chuyên môn - Trưởng khoa;	- Duyệt xuất	- Trước khi xuất hàng hoá	- Tại kho vật tư, hàng hoá của khoa đào tạo - Trong giờ hành chính các ngày	- Kiểm tra phiếu, số xin lĩnh hàng hoá, vật tư (Mẫu, chữ ký, số lượng chủng loại, đơn vị tính...); - Tổ trưởng chuyên môn duyệt phiếu lĩnh hàng hoá vật tư, trình Trưởng khoa phê duyệt.	- Phiếu xin lĩnh hàng hoá, vật tư của đơn vị (BM.09-QT.08/TCHCQT)

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP		Mã hóa: QT.08/TCHCQT
			Lần ban hành: 02
			Ngày hiệu lực: 02/20223
			Trang/Tổng số trang:
QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ			

5	- Cán bộ, giáo viên của khoa quản lý vật tư; - P. KHTC; - Giáo viên dạy thực hành	- Xuất kho, bàn giao hàng hoá, vật tư.	- Sau khi trưởng khoa duyệt xuất	- Tại kho vật tư, hàng hoá của khoa đào tạo - Trong giờ hành chính các ngày trong tuần	- Cán bộ, giáo viên của khoa được giao quản lý vật tư liên hệ với: - Kiểm tra, đối chiếu số lượng, chủng loại, nguồn gốc xuất xứ, hạn dùng của hàng hoá, vật tư trước khi cấp phát; - Lập phiếu xuất kho trên phần mềm, các bên có liên quan ký nhận; - Thủ kho nhập vào thẻ kho để theo dõi; - Giáo viên dạy thực hành nhận hàng hoá, vật tư phải có sổ sách, bảo quản, kiểm soát việc sử dụng hàng hoá, vật tư; - Phải có và lưu các hồ sơ ghi chép cho từng lần nhập hàng, lô hàng... tuân thủ các quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ - Những hàng hoá, vật tư gần hết hạn hoặc không đáp ứng được yêu cầu của giáo viên dạy thực hành sẽ bị trả lại, trong khi chờ quyết định hủy hoặc trả lại ĐVCC, các loại hàng hoá, vật tư này phải được để riêng với các loại hàng hoá vật tư khác.	- Phiếu xin lĩnh vật tư, hàng hoá của đơn vị (BM.09-QT.08/TCHCQT) - Phiếu xuất kho (BM.10-QT.08/TCHCQT) - Sổ theo dõi, xuất, nhập, tồn kho (BM.08-QT.08/TCHCQT)
6	- Cán bộ, giáo viên của khoa được giao quản lý vật tư;	- Tổng hợp, báo cáo, kiểm kê	- Sau khi tiến hành nhập, xuất kho	- Tại kho vật tư, hàng hoá của khoa đào tạo - Trong giờ hành chính các ngày trong tuần	- Kiểm tra, đối chiếu lại hàng hoá, vật tư trong kho; - Lưu chứng từ kho - Định kỳ cuối tháng hoặc đột xuất, đối chiếu số lượng nhập – xuất – tồn hàng hoá vật tư trong kho với Trường đơn vị - Tập hợp chứng từ, lưu hồ sơ.	- Tập hợp chứng từ, lưu hồ sơ; - Thự hiện kiểm kê định kỳ cuối năm hoặc đột xuất theo quy định.

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP	Mã hóa: QT.08/TCHCQT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 02/2023
		Trang/Tổng số trang:
QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ		

6. BIỂU MẪU

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu
1	Phiếu nhập kho	BM.01-QT.08/TCHCQT
2	Biên bản bàn giao hàng hoá	BM.02-QT.08/TCHCQT
3	Thẻ kho	BM.03-QT.08/TCHCQT
4	Sổ theo dõi xuất, nhập, tồn kho	BM.04-QT.08/TCHCQT
5	Phiếu xin lĩnh vật tư, hàng hoá của đơn vị	BM.05-QT.08/TCHCQT
6	Phiếu xuất kho	BM.06-QT.08/TCHCQT
7	Thẻ kho	BM.07-QT.08/TCHCQT
8	Sổ theo dõi xuất, nhập, tồn kho	BM.08-QT.08/TCHCQT
9	Phiếu xin lĩnh vật tư, hàng hoá của đơn vị	BM.09-QT.08/TCHCQT
10	Phiếu xuất kho	BM.10-QT.08/TCHCQT

7. Hồ sơ lưu trữ

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu	Thời hạn lưu	Trách nhiệm lưu	Ghi chú
I	Do Nhà trường thực hiện				
	Bộ Hồ sơ gồm:		10 năm	P.KHTC P.TCHCQT	Bản chính Bản photo
1	Phiếu nhập kho	BM.01-QT.08/TCHCQT			
2	Biên bản bàn giao hàng hoá	BM.02-QT.08/TCHCQT			
3	Thẻ kho	BM.03-QT.08/TCHCQT			
4	Sổ theo dõi xuất, nhập, tồn kho	BM.04-QT.08/TCHCQT			
5	Phiếu xin lĩnh vật tư, hàng hoá của đơn vị	BM.05-QT.08/TCHCQT			
6	Phiếu xuất kho	BM.06-QT.08/TCHCQT			
II	Do các đơn vị tự thực hiện				
	Bộ Hồ sơ gồm:		10 năm	P.KHTC P.TCHCQT Đơn vị	Bản chính Bản photo Bản photo
1	Phiếu nhập kho	BM.01-QT.08/TCHCQT			
2	Biên bản bàn giao hàng hoá	BM.02-QT.08/TCHCQT			
3	Thẻ kho	BM.03-QT.08/TCHCQT			
4	Sổ theo dõi xuất, nhập, tồn kho	BM.04-QT.08/TCHCQT			
5	Phiếu xin lĩnh vật tư,	BM.05-QT.08/TCHCQT			



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT.08/TCHCQT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 02/20223

Trang/Tổng số trang:

QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO VÀ CẤP PHÁT VẬT TƯ

	hàng hoá của đơn vị				
6	Phiếu xuất kho	BM.06-QT.08/TCHCQT			

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
MUA SẮM HÀNG HOÁ DƯỚI 100 TRIỆU ĐỒNG
QT.06/TCHCQT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Văn Chúc	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Cao Thị Mai Phương
Chữ ký			
Chức vụ/ Chức danh	Giáo viên Phòng TCHCQT	Trưởng phòng TCHCQT	Phó Hiệu Trưởng Phụ trách



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT.06/TCHCQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH MUA SẴM HÀNG HOÁ DƯỚI 100 TRIỆU ĐỒNG

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của Quy trình này.
2. Nội dung trong Quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.
3. Mỗi đơn vị được gửi 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). File mềm được cung cấp trên Website của Nhà trường.

NƠI NHẬN

☒	Hiệu Trưởng	☒	Phòng KHTC
☒	Phó Hiệu trưởng	☒	Các đơn vị liên quan
☒	Phòng TCHCQT	☒	Thư ký ISO

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP	Mã hóa: QT.06/TCHCQT
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 02/2023
		Trang/Tổng số trang:
QUI TRÌNH MUA SẮM HÀNG HOÁ DƯỚI 100 TRIỆU ĐỒNG		

1. MỤC ĐÍCH

Qui trình này hướng dẫn trình tự, nội dung thực hiện việc mua sắm hàng hoá dưới 100 triệu đồng của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp. Đảm bảo việc mua sắm hàng hoá của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp thực hiện đúng theo quy định, phục vụ kịp thời công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị, phòng Kế hoạch – Tài chính;
- Các đơn vị, cá nhân liên quan trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

3.1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa:

- Hàng hoá dưới 100 triệu đồng: Trang thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm.

- Các đơn vị liên quan: Phòng, Khoa, Trung tâm thuộc trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

3.2. Chữ viết tắt:

- BCT: Bộ Công Thương
- BGH: Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp
- Phòng/P.TCHCQT: Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị
- Phòng/P.KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng
- CBCT: Cán bộ chuyên trách Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị
- HH: Hàng hoá

4. VĂN BẢN PHÁP LÝ

4.1. Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

4.2. Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

4.3. Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

4.4. Các quy định của cơ quan Nhà nước có liên quan;



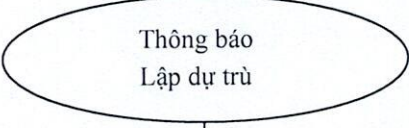
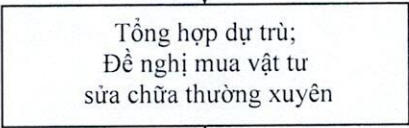
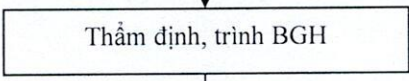
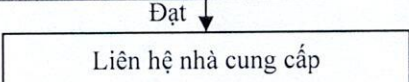
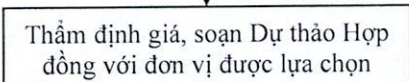
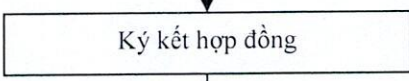
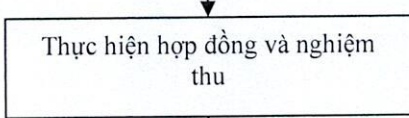
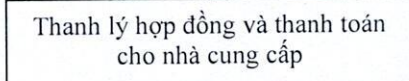
**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT.06/TCHCQT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 02/2023
Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH MUA SẮM HÀNG HOÁ DƯỚI 100 TRIỆU ĐỒNG

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
Bước 1	- P.TCHC-QT.		- Chi tiết tại mục 1 Diễn giải lưu đồ (BM.01-QT.06/TCHCQT) (BM.02-QT.06/TCHCQT)
Bước 2	- P.TCHC-QT; - ĐVSD.		- Chi tiết tại mục 2 Diễn giải lưu đồ (BM.03-QT.06/TCHCQT) (BM.04-QT.06/TCHCQT)
Bước 3	- P.TCHC-QT; - P.KHTC.		- Chi tiết tại mục 3 Diễn giải lưu đồ (BM.03-QT.06/TCHCQT) (BM.04-QT.06/TCHCQT)
Bước 4	- BGH	 Không đạt	- Chi tiết tại mục 4 Diễn giải lưu đồ (BM.03-QT.06/TCHCQT) (BM.04-QT.06/TCHCQT)
Bước 5	- P.TCHC-QT; - P.KHTC.	 Đạt	- Chi tiết tại mục 5 Diễn giải lưu đồ - Thư mời chào hàng (BM.05-QT.06/TCHCQT) - ≥ 03 báo giá
Bước 6	- P.TCHC-QT; - P.KHTC.		- Chi tiết tại mục 6 Diễn giải lưu đồ (BM.05-QT.06/TCHCQT) (BM.06-QT.06/TCHCQT) (BM.07-QT.06/TCHCQT) (BM.08-QT.06/TCHCQT) (BM.09-QT.06/TCHCQT)
Bước 7	- P. TCHC-QT; - BGH		- Chi tiết tại mục 7 Diễn giải lưu đồ - Quyết định đơn vị cung cấp (BM.09-QT.06/TCHCQT) - Hợp đồng cung cấp hàng hoá (BM.10-QT.06/TCHCQT)
Bước 8	- P.TCHC-QT; - P.KHTC; - ĐVSD.		- Chi tiết tại mục 8 Diễn giải lưu đồ - Biên bản bàn giao hàng hoá (BM.11-QT.06/TCHCQT) - Biên bản kiểm nghiệm vật tư (BM.12-QT.06/TCHCQT) (BM.13-QT.06/TCHCQT) - Biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng (nếu có) (BM.14-QT.06/TCHCQT)
Bước 9	- Phòng TCHC-QT - Phòng KHTC - Ban Giám hiệu - Nhà cung cấp		- Chi tiết tại mục 8 Diễn giải lưu đồ - Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (BM.15-QT.06/TCHCQT) - Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (BM.16-QT.06/TCHCQT)



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

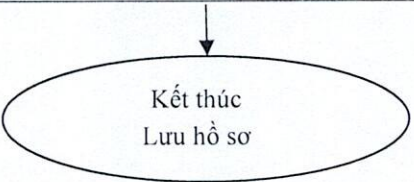
Mã hóa: QT.06/TCHCQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH MUA SẮM HÀNG HOÁ DƯỚI 100 TRIỆU ĐỒNG

Các bước	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
			- Giấy đề nghị chuyển khoản (BM.17-QT.06/TCHCQT)
Bước 10	- Phòng KHTC - Nhà cung cấp - Đơn vị sử dụng		- Phòng KHTC lưu bản chính - Phòng TCHCQT lưu bản phô tô

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP	Mã hóa: QT.06/TCHCQT
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 02/2023
		Trang/Tổng số trang:
QUI TRÌNH MUA SẮM HÀNG HOÁ DƯỚI 100 TRIỆU ĐỒNG		

5.2. Diễn giải lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Công việc	Khi nào	Ở đâu/Thời gian	Cách thực hiện	Minh chứng
1	- CBCT - P. TCHCQT; - P. KHTC; - ĐVSD.	- Thông báo lập dự trữ vật tư (đối với các ngành nghề chưa thực hiện khoán vật tư); công cụ dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy, học tập	01 năm/01 lần	- Công khai trên trang nội bộ hoặc thông báo tới nhóm trưởng đơn vị. - Trước khi bước vào năm học mới.	- CBCT soạn thảo công văn Thông báo trình lãnh đạo phòng TCHC-QT ký và đăng thông báo trên trang nội bộ hoặc nhóm trưởng đơn vị - Nội dung thông báo gồm: + Thông báo thời hạn nộp dự trữ; + Mẫu dự trữ hàng năm.	- P.TCHCQT: Công văn thông báo (BM.01-QT.06/TCHCQT) - ĐVSD: Mẫu dự trữ (BM.02-QT.06/TCHCQT) - Đăng trang nội bộ hoặc nhóm trưởng đơn vị
2	- CBCT - P. TCHCQT;	- Tổng hợp dự trữ	- Sau thời gian thông báo; - Khi có đề nghị sửa chữa thường xuyên	- P.TCHCQT; - Đến hết thời gian nhận dự trữ. - Hàng tháng	- Tiếp nhận Dự trữ theo mẫu; - Phản hồi lại đơn vị nếu dự trữ sai hoặc khoogn phù hợp thực tế; - Kiểm tra thực tế hiện trạng cần sửa chữa thường xuyên, lên dự trữ vật tư mua sắm. - Tổng hợp dự trữ.	- Dự trữ đã có chữ ký của đơn vị (chữ ký người lập dự trữ và Lãnh đạo đơn vị) (BM.02-QT.06/TCHCQT) - Tổng hợp dự trữ mua sắm hàng hoá (BM.03-QT.06/TCHCQT) - Giấy đề nghị mua sắm vật tư sửa chữa thường xuyên (BM.04-QT.06/TCHCQT)
3	- CBCT P.TCHCQT; - P.KHTC.	Thẩm định, đề xuất trình BGH	- Sau khi tập hợp dự trữ - Khi có dự trữ đề nghị sửa chữa thường xuyên	- P.TCHCQT; - 02-07 ngày làm việc	- CBCT rà soát, đối chiếu dự trữ năm học trước, danh mục hàng hoá còn tồn kho, trình lãnh đạo Phòng TCHCQT, phòng KHTC thẩm định, kiểm tra số lượng, danh mục phù hợp với tình hình thực tế, dự toán ngân sách ký, đề xuất BGH phê duyệt. - CBKT kiểm tra, rà soát danh mục hàng hoá, vật tư đề nghị mua phục vụ sửa chữa thường xuyên, đối chiếu tồn kho, dự toán ngân sách ký, đề xuất BGH phê duyệt.	- Dự trữ đã có chữ ký của đơn vị (chữ ký người lập dự trữ và Lãnh đạo đơn vị), phòng TCHCQT, phòng KHTC (BM.02-QT.06/TCHCQT) - Giấy đề nghị mua vật tư phục vụ sửa chữa thường xuyên (BM.04-QT.06/TCHCQT)
4	- BGH	Phê duyệt	Sau khi nhận trình ký	- BGH - 01-03 ngày làm việc	P.TCHCQT trình BGH phê duyệt Dự trữ mua sắm hàng hoá	Dự trữ đã được phê duyệt (BM.02-QT.06/TCHCQT) (BM.04-QT.06/TCHCQT)
5	- CBCT	Liên hệ nhà	Sau khi lãnh đạo	- P.TCHCQT;	Trên cơ sở đề xuất chủ trương về dự toán, P.TCHCQT phối hợp	- Thư mời chào hàng

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP		Mã hóa: QT.06/TCHCQT
			Lần ban hành: 01
			Ngày hiệu lực: 02/2023
			Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH MUA SẮM HÀNG HOÁ DƯỚI 100 TRIỆU ĐỒNG

	P.TCHCQT.	cung cấp	phê duyệt	- 01-03 ngày làm việc	với P.KHTC thống nhất khối lượng chào giá và lựa chọn nhà cung cấp bao gồm: + Thư mời chào hàng; + ≥ 03 báo giá của nhà cung cấp - Trình lãnh đạo phòng TCHCQT, P.KHTC thẩm định giá. Chứng từ bao gồm: Dự trừ, 03 báo giá của đơn vị cung cấp, Biên bản họp xét chọn giá, cụ thể như sau: + Với đơn hàng dưới 05 triệu: Trình Ban Giám hiệu phê duyệt mua sắm trực tiếp;	(BM.05-QT.06/TCHCQT) - 03 báo giá của nhà cung cấp
6	- CBCT P.TCHCQT; - P.KHTC.	Thẩm định giá, dự thảo hợp đồng với đơn vị được lựa chọn	Sau khi có tối thiểu 03 báo giá của đơn vị cung cấp	- P.TCHCQT, P.KHTC - 02-03 ngày làm việc	+ Với đơn hàng từ 05 triệu đến dưới 100 triệu: QĐ phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Lập biên bản họp xét lựa chọn giá, QĐ phê duyệt đơn vị cung cấp, Soạn Hợp đồng trình lãnh đạo P. TCHCQT, P.KHTC kiểm tra, ký đề xuất BGH.	+ Dự trừ + 03 báo giá của đơn vị cung cấp + Biên bản họp xét chọn giá (BM.06-QT.06/TCHCQT) + QĐ phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (BM.07-QT.06/TCHCQT) + Biên bản thương thảo hợp đồng (BM.08-QT.06/TCHCQT) + QĐ phê duyệt Đơn vị cung cấp hàng hoá (BM.09-QT.06/TCHCQT) + Hợp đồng cung cấp hàng hoá (BM.10-QT.06/TCHCQT)
7	- P.TCHCQT; - BGH.	Ký kết Hợp đồng	Sau khi P.TCHCQT trình ký	- BGH - 01-03 ngày làm việc	- Căn cứ các văn bản do P.TCHCQT đề xuất, Ban Giám hiệu ký phê duyệt chủ trương mua sắm, Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp hàng hoá, Hợp đồng với nhà cung cấp	- Biên bản họp xét chọn giá (BM.07-QT.06/TCHCQT) - QĐ phê duyệt Đơn vị cung cấp hàng hoá (BM.08-QT.06/TCHCQT) - Hợp đồng cung cấp hàng hoá (BM.09-QT.06/TCHCQT)
8	- P.TCHCQT; - P.KHTC; - DVSD	Thực hiện hợp đồng và nghiệm thu	Sau khi ký hợp đồng	- P.TCHCQT, P.KHTC, DVSD. - 05-07 ngày làm	- Căn cứ Hợp đồng đã ký kết với đơn vị cung cấp hàng hoá, P.TCHCQT phối hợp với P.KHTC theo dõi giám sát quá trình mua sắm, kiểm tra và nhận bàn giao tài sản.	- Biên bản bàn giao (BM.11-QT.06/TCHCQT) - Biên bản kiểm nghiệm vật tư

	BỘ CÔNG THƯƠNG			Mã hóa: QT.06/TCHCQT
	TRƯỜNG CAO ĐẲNG			Lần ban hành: 01
	KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP			Ngày hiệu lực: 02/2023
				Trang/Tổng số trang:
QUI TRÌNH MUA SẮM HÀNG HOÁ DƯỚI 100 TRIỆU ĐỒNG				

			việc	- Phòng TCHCQT phối hợp với P.KHTC thực hiện nhận bàn giao tài sản từ đơn vị cung cấp, tiến hành kiểm nghiệm vật tư, hàng hoá, nhập kho hoặc làm biên bản bàn giao thẳng cho đơn vị sử dụng.	(BM.12-QT.06/TCHCQT) - Biên bản kiểm nghiệm kèm bàn giao vật tư hàng hoá (nếu có) (BM.13-QT.06/TCHCQT) - Biên bản bàn giao tài sản cố định cho đơn vị sử dụng (nếu có) (BM.14-QT.06/TCHCQT)
9	- P.TCHCQT; - P.KHTC.	Hoàn thiện hồ sơ thanh toán	Sau khi Đơn vị cung cấp bàn giao hàng hoá	- P.TCHCQT, P.KHTC. - 02-05 ngày làm việc	- Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (BM.15-QT.06/TCHCQT) - Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (BM.16-QT.06/TCHCQT) - Giấy đề nghị chuyển khoản (BM.17-QT.06/TCHCQT)
10	- P. TCHCQT; - P. KHTC.	Kết thúc, lưu hồ sơ	Sau khi nghiệm thu thanh lý Hợp đồng	- P.TCHCQT, P.KHTC. - 02-05 ngày làm việc	Lưu hồ sơ công việc



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT.06/TCHCQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH MUA SẮM HÀNG HOÁ DƯỚI 100 TRIỆU ĐỒNG

6. BIỂU MẪU

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu
1	Thông báo nộp dự trù mua sắm hàng hoá	BM.01-QT.06/TCHCQT
2	Dự trù hàng hoá phục vụ giảng dạy	BM.02-QT.06/TCHCQT
3	Tổng hợp dự trù hàng hoá phục vụ giảng dạy	BM.03-QT.06/TCHCQT
4	Giấy đề nghị mua vật tư sửa chữa thường xuyên	BM.04-QT.06/TCHCQT
5	Thư mời chào hàng	BM.05-QT.06/TCHCQT
6	Biên bản họp xét lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hoá phục vụ giảng dạy	BM.06-QT.06/TCHCQT
7	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	BM.07-QT.06/TCHCQT
8	Biên bản thương thảo hợp đồng	BM.08-QT.06/TCHCQT
9	Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hoá	BM.09-QT.06/TCHCQT
10	Hợp đồng cung cấp hàng hoá	BM.10-QT.06/TCHCQT
11	Biên bản bàn giao hàng hoá	BM.11-QT.06/TCHCQT
12	Biên bản kiểm nghiệm	BM.12-QT.06/TCHCQT
13	Biên bản kiểm nghiệm kiêm bàn giao vật tư hàng hoá	BM.13-QT.06/TCHCQT
14	Biên bản bàn giao TSCĐ cho đơn vị sử dụng (nếu có)	BM.14-QT.06/TCHCQT
15	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	BM.15-QT.06/TCHCQT
16	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	BM.16-QT.06/TCHCQT
17	Đề nghị chuyển khoản	BM.17-QT.06/TCHCQT

7. Hồ sơ lưu trữ

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu	Thời hạn lưu	Trách nhiệm lưu	Ghi chú
	Bộ hồ sơ thanh toán gồm:		10 năm	P.KHTC P.TCHCQT	Bản chính Bản photo
1	Thông báo nộp dự trù mua sắm hàng hoá	BM.01-QT.06/TCHCQT			
2	Dự trù hàng hoá phục vụ giảng dạy	BM.02-QT.06/TCHCQT			
3	Tổng hợp dự trù hàng hoá phục vụ giảng dạy	BM.03-QT.06/TCHCQT			
4	Giấy đề nghị mua vật tư sửa chữa thường xuyên	BM.04-QT.06/TCHCQT			
5	Thư mời chào hàng	BM.05-QT.06/TCHCQT			
6	Biên bản họp xét lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hoá phục vụ giảng dạy	BM.06-QT.06/TCHCQT			
7	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	BM.07-QT.06/TCHCQT			



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT.06/TCHCQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH MUA SẴM HÀNG HOÁ DƯỚI 100 TRIỆU ĐỒNG

8	Biên bản thương thảo hợp đồng	BM.08-QT.06/TCHCQT			
9	Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hoá	BM.09-QT.06/TCHCQT			
10	Hợp đồng cung cấp hàng hóa	BM.10-QT.06/TCHCQT			
11	Biên bản bàn giao hàng hoá	BM.11-QT.06/TCHCQT			
12	Biên bản kiểm nghiệm	BM.12-QT.06/TCHCQT			
13	Biên bản kiểm nghiệm kiêm bàn giao vật tư hàng hoá (nếu có)	BM.13-QT.06/TCHCQT			
14	Biên bản bàn giao TSCĐ cho đơn vị sử dụng (nếu có)	BM.14-QT.06/TCHCQT			
15	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	BM.15-QT.06/TCHCQT			
16	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	BM.16-QT.06/TCHCQT			
17	Đề nghị chuyển khoản	BM.17-QT.06/TCHCQT			