

Số : /QT-TCN

Quận 9, ngày tháng năm 2019

QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ, THIẾT BỊ

I/ Mục đích:

Quy trình này nhằm quy định, kiểm soát và cấp phát vật tư từ kho cho đến cá nhân, đơn vị có nhu cầu nhằm phục vụ cho giảng dạy thực hành và lý thuyết cũng như phục vụ cho công tác sửa chữa, bảo trì được chặt chẽ hơn và đảm bảo kịp thời.

II/ Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho sửa chữa, mua sắm tài sản, vật tư, công cụ, dụng cụ nhằm phục vụ cho nhu cầu thực tập của học sinh, phục vụ công tác đào tạo, sửa chữa và bảo trì của nhà trường.

III/ Các bước cấp phát vật tư, thiết bị trong kho:

Bước 1: Chuẩn bị cấp phát vật tư

Dựa vào kế hoạch hay bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm vật tư theo quý, phiếu đề xuất và dự trù vật tư được Ban Giám hiệu phê duyệt, cá nhân hay đơn vị tiến hành lập phiếu đề nghị cấp vật tư (Mẫu 1)

Bước 2: Xem xét phê duyệt

Phiếu đề nghị cấp vật tư phải được trưởng các bộ phận và Hiệu phó phụ trách xem xét nhu cầu để phê duyệt đề nghị (1 ngày).

Bước 3: Cấp phát vật tư

Sau khi phiếu đề nghị cấp phát vật tư được Ban Giám hiệu phê duyệt chuyển thủ kho (kèm theo phiếu đề xuất, phiếu dự trù) để tiến hành cấp phát. Người nhận vật tư ký vào phiếu xuất kho (1 ngày).

Trường hợp cấp phát đồng phục học sinh vào thứ sáu hàng tuần.

Bước 4: Báo cáo

Sau khi kết thúc môn học hoặc sửa chữa tài sản, thiết bị, dụng cụ người sử dụng phải có trách nhiệm báo cáo số lượng vật tư tồn và tỉ lệ hao hụt về đơn vị trực tiếp quản lý để theo dõi, cập nhật vào sổ sách hoặc nhập kho cuối năm báo cáo.

Nơi nhận:

- BGH;
- Trưởng: Phòng, Khoa
- Trưởng Trung tâm
- Lưu HC.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
ĐÔNG SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO SỬ DỤNG VẬT TƯ

Tôi tên là:.....

Chức vụ:.....

Vật tư phục vụ cho:.....

Thời gian thực hiện: Từ...../...../..... đến/...../.....

Báo cáo số vật tư còn dư sau khi thực hiện hoàn thành công việc như sau:

TT	Tên vật tư	SL Xuất kho	SL Sử dụng	Công việc Thực hiện	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Người báo cáo

Trưởng phòng.....

HIỆU TRƯỞNG