



UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 169 Trần Nguyên Hãn - Phường Lê Chân - Hải Phòng
ĐT: 0225.3719315 Email: caodangytehaiphong@gmail.com

QUY TRÌNH
CẤP PHÁT VẬT TƯ, NGUYÊN VẬT LIỆU

Mã hóa : 22/CĐYTHP
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : /9/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Vũ Đình Khôi	Hoàng Văn Hùng	Đào Văn Tùng
Chức danh		P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm đảm bảo cấp phát kịp thời, đúng định mức vật tư, nguyên vật liệu cho đào tạo và các hoạt động của Nhà trường.
- Đảm bảo việc cấp phát vật tư, nguyên vật liệu được thực hiện theo đúng quy định, và quản lý tài sản của nhà trường.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị (Phòng, Khoa, Bộ môn) trong toàn trường.

II. TỪ VIẾT TẮT

QT : Quy trình

QLTTB&VT : Quản lý trang thiết bị và vật tư

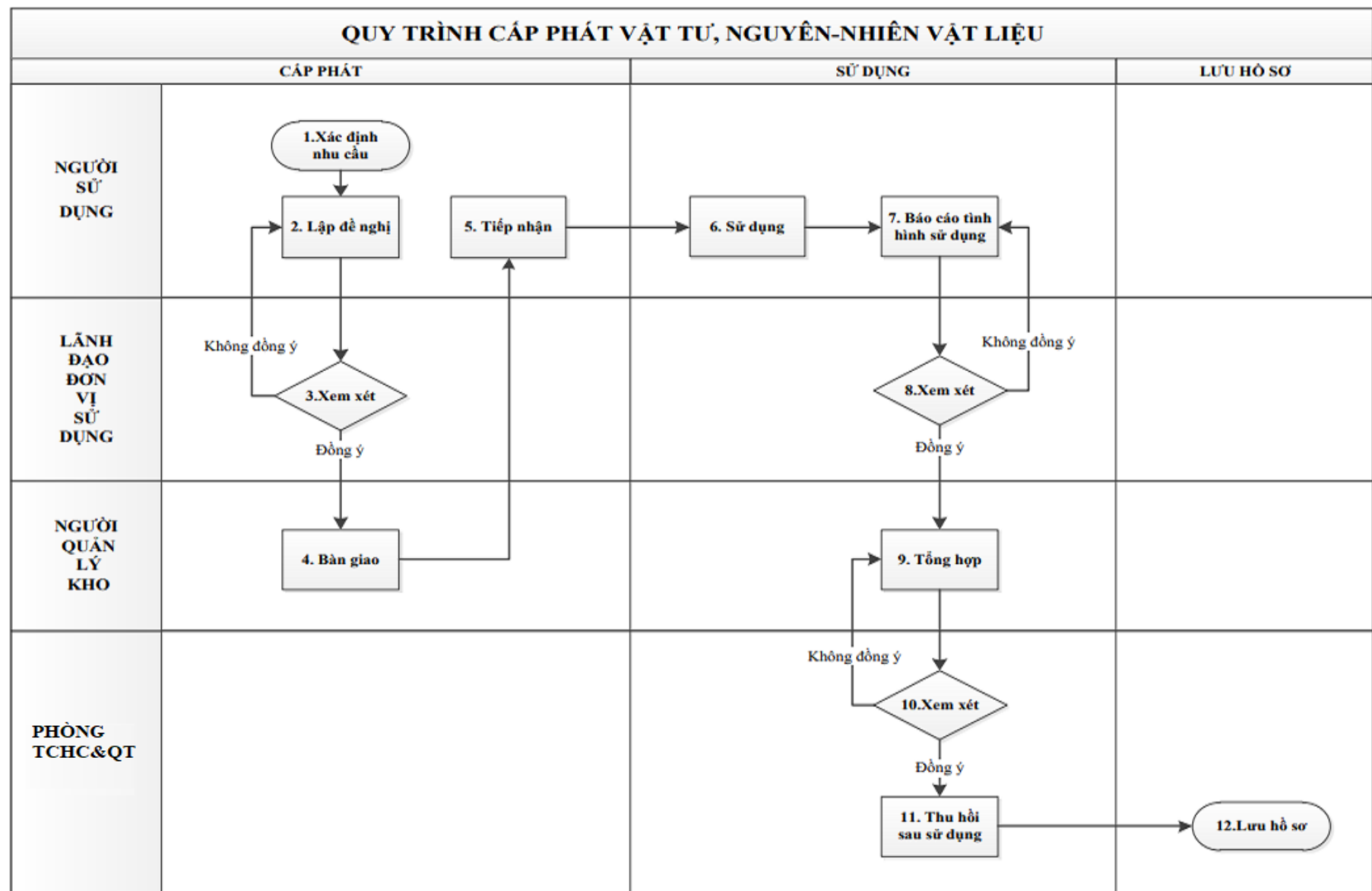
BM : Biểu mẫu

III. LƯU ĐỒ (trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (trang 4-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn/tài liệu	Mã hóa	Đơn vị lưu
1	Giấy đề nghị	05/QT-QLTB.M01	- Người sử dụng - Lãnh đạo đơn vị sử dụng
2	Phiếu xuất vật tư, nguyên vật liệu	05/QT-QLTB.M02	- Người sử dụng - Lãnh đạo đơn vị sử dụng - Người quản lý tài sản, TTB
3	Báo cáo tình hình sử dụng và thu hồi sau sử dụng	05/QT-QLTB.M03	- Người sử dụng - Lãnh đạo đơn vị sử dụng - Phòng TC-HC&QT
4	Bảng tổng hợp tình hình cấp phát, sử dụng và thu hồi sau sử dụng	05/QT-QLTB.M04	- Người quản lý tài sản, TTB - Lãnh đạo đơn vị sử dụng - Phòng TC-HC&QT
5	Biên bản giao nhận vật tư, nguyên vật liệu thu hồi sau sử dụng	05/QT-QLTB.M05	- Người quản lý tài sản, TTB - Lãnh đạo đơn vị sử dụng - Phòng TC-HC&QT



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ, NGUYÊN VẬT LIỆU

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Xác định nhu cầu	Xác định danh mục, mục đích sử dụng đối với vật tư, nguyên vật liệu yêu cầu cấp phát	Người sử dụng			Khi phát sinh nhu cầu	
2	Lập đề nghị	Lập đề nghị cấp phát vật tư, nguyên vật liệu, trong đó ghi rõ danh mục đề nghị cấp, mục đích sử dụng, thời gian sử dụng	Người sử dụng		Giấy đề nghị	Khi phát sinh nhu cầu	M01
3	Xem xét	Xem xét đề nghị cấp phát vật tư, nguyên vật liệu, căn cứ vào mục đích sử dụng; danh mục vật tư, nguyên vật liệu mà người sử dụng đã đề nghị mua	Lãnh đạo đơn vị sử dụng		Giấy đề nghị được duyệt	1 ngày	
4	Bàn giao	Bàn giao vật tư, nguyên vật liệu cho người sử dụng theo đề nghị đã được duyệt tại kho của đơn vị sử dụng (Nhà trường không có kho quản lý chung mà giao cho các đơn vị quản lý vật tư, nguyên vật liệu tại kho của Khoa, bộ môn)	Người quản lý kho	Người sử dụng	Phiếu xuất vật tư, nguyên-nhiên vật liệu	1 ngày	M02
5	Tiếp nhận	Tiếp nhận, kiểm tra số lượng, chất lượng vật tư, nguyên vật liệu được cấp phát	Người sử dụng	Người quản lý kho			
6	Sử dụng	Sử dụng vật tư, nguyên vật liệu theo kế hoạch đã được duyệt	Người sử dụng				
7	Báo cáo tình hình sử dụng	Báo cáo tình hình sử dụng và vật tư, nguyên vật liệu sau sử dụng	Người sử dụng		Báo cáo tình hình sử dụng và thu hồi sau sử dụng	1 ngày	M03

Quy trình: CẤP PHÁT VẬT TƯ, NGUYÊN-NHIÊN VẬT LIỆU

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
8	Xem xét	Kiểm tra, xem xét báo cáo tình hình sử dụng và thu hồi sau sử dụng căn cứ vào kế hoạch sử dụng đã được phê duyệt.	Lãnh đạo đơn vị sử dụng	Người sử dụng		1 ngày	
9	Tổng hợp	Tổng hợp tình hình cấp phát, sử dụng và thu hồi vật tư, nguyên vật liệu sau sử dụng	Người quản lý tài sản	Người sử dụng	Bảng tổng hợp tình hình cấp phát, sử dụng và thu hồi sau sử dụng	1 ngày	M04
10	Xem xét	Kiểm tra, xem xét Bảng tổng hợp tình hình cấp phát, sử dụng và thu hồi sau sử dụng	Phòng TC-HC&QT	- Đơn vị sử dụng - Người sử dụng		1 ngày	
11	Thu hồi sau sử dụng	Thu hồi vật tư, nguyên vật liệu sau sử dụng để lưu kho theo quy định	Phòng TC-HC&QT	- Lãnh đạo đơn vị sử dụng - Người quản lý kho - Người sử dụng	Biên bản giao nhận vật tư, nguyên vật liệu thu hồi sau sử dụng	1 ngày	M05
12	Lưu hồ sơ	Tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TC-HC&QT	Đơn vị sử dụng	Hồ sơ theo quy định	1 ngày	