



TCVN ISO
9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
PHÒNG KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Địa chỉ: 24 Thái Học II – Phường Sao Đỏ - Thành phố Chí Linh - Tỉnh Hải Dương
Số điện thoại: 0220. 3882.269 – Fax: 0220.3882.921

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
TL. BẢN CHÍNH

QUY TRÌNH
LẬP KẾ HOẠCH MUA VẬT TƯ, THIẾT BỊ, DỤNG CỤ,
VĂN PHÒNG PHẨM PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT/8.4.2d/P.KH&ĐT
Ban hành lần : 05
Hiệu lực từ ngày : 17/8/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN ĐOÀN	TRẦN HẢI QUÂN	ĐỖ VĂN ĐỈNH
Chức danh	CBKSTL	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng KH&ĐT
Phó hiệu trưởng	Các đơn vị
Thư ký Ban QMS	

**Quy trình:****LẬP KẾ HOẠCH MUA VẬT TƯ, THIẾT BỊ,
DỤNG CỤ, VĂN PHÒNG PHẨM
PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

Mã hoá: QT/8.4.2d/P. KH&ĐT

Ban hành lần: 05

Hiệu lực từ ngày: 17/8/2020

Trang/ tổng số trang: 1/2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này nhằm hướng dẫn việc mua sắm vật tư trang thiết bị phục vụ nghiệp vụ chuyên môn của các đơn vị, cá nhân để duy trì hoạt động đào tạo.

II. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Khái niệm:** Lập Kế hoạch là một quá trình xây dựng những mục tiêu và xác định biện pháp tốt nhất để thực hiện những mục tiêu đó.

2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- P. KH&ĐT: Phòng Kế hoạch và Đầu tư.
- P. TC-KT: Phòng Tài chính - Kế toán
- VT, TB, DC, VPP: Vật tư, thiết bị, dụng cụ, văn phòng phẩm
- P. QT: Phòng Quản trị
- KH: Kế hoạch

III. NỘI DUNG

Lưu đồ Các bước cung việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	Triển khai yêu cầu mua sắm VT, TB, DC, VPP trong quý tới các đơn vị từ ngày 01÷05 của tháng cuối quý	P. KH&ĐT	Phiếu yêu cầu giải quyết công việc
	Lập KH chi tiết, gửi về P. KH&ĐT theo thời gian yêu cầu	Trưởng các đơn vị	- Mẫu KH VT, TB, DC, VPP
	- Kiểm duyệt kế hoạch. - Lấy báo giá và tổ chức họp Tổ tư vấn - Tổng hợp báo cáo trình BGH trước ngày 30 tháng cuối quý.	- P. KH&ĐT - P. QT - P. KH&ĐT - BGH	Mẫu tổng hợp KH VT, TB, DC, VPP
	- Tiếp nhận KH và triển khai mua sắm VT, TB, DC, VPP. Báo cáo kết quả mua sắm theo tháng, quý. - Theo dõi mua theo KH để thanh toán - Đơn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá quá trình thực hiện KH. - Tổng hợp các danh mục VT, TB, DC, VPP do P. QT đã mua theo KH và báo cáo Hiệu trưởng để thực hiện tiếp. - Báo cáo kết quả mua sắm VT, TB, DC, VPP.	- P. QT - P. TC-KT - P. KH&ĐT - P. KH&ĐT - P. QT - P. TCKT	- Kế hoạch VT, TB, DC, VPP quý của trường - Bảng tổng hợp KH VT, TB, DC, VPP quý
	Các hồ sơ trên được lưu trữ theo đúng quy định và quy trình kiểm soát hồ sơ	- P. KH&ĐT - Các đơn vị liên quan	Các hồ sơ trên

ĐẠI
BÀ



Quy trình:

**LẬP KẾ HOẠCH MUA VẬT TƯ, THIẾT BỊ,
DỤNG CỤ, VĂN PHÒNG PHẨM
PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

Mã hoá: QT/8.4.2d/P.KH&ĐT

Ban hành lần: 05

Hiệu lực từ ngày: 17/8/2020

Trang/ tổng số trang: 2/2

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đề nghị mua sắm thiết bị và dụng cụ quý... năm...	HS/8.4.2d/P.KH&ĐT/M1	12 tháng	P.KH&ĐT
2	Tổng hợp vật tư, dụng cụ phục vụ đào tạo quý... năm..	HS/8.4.2d /P.KH&ĐT/M2		
3	Kế hoạch đề nghị cấp vật tư in ấn, VPP quý	HS/8.4.2d /P.KH&ĐT/M3		
4	Phiếu yêu cầu giải quyết công việc	HS/5.1.2/BQMS-02	12 tháng	P. QLCL

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ MUA SẴM THIẾT BỊ VÀ DỤNG CỤ QUÝNĂM 20 ...

Kính gửi: Ban giám hiệu

Đơn vị:.....đề nghị nhà trường duyệt cho mua thiết bị phục vụ đào tạo quý...../20.... như sau:

TT	Tên và ký hiệu thiết bị, dụng cụ mục đích sử dụng	Đ.Vị Tính	Số lượng	Nước sản xuất	Chất lượng	Đơn giá	Thành tiền	P.KH&ĐT	Hiệu trưởng

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG P. KH&ĐT

Hải Dương, ngày tháng năm 20 ...
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

10.01

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**

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

Số: /KH-ĐHSD

Hải Dương, ngày tháng năm 20 ...

KẾ HOẠCH MUA SẮM THIẾT BỊ VÀ DỤNG CỤ QUÝ NĂM 201

Kính gửi: Ban giám hiệu

Phòng Kế hoạch & Đầu tư đề nghị Hiệu trưởng duyệt kế hoạch mua trang thiết bị, dụng cụ quý ... năm 20... cho các đơn vị như sau:

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Tên máy và thiết bị, dụng cụ văn phòng	Đơn vị tính	Số lượng	Nước sản xuất	Đơn giá	Thành tiền	Đơn vị được trang bị	Ghi chú
I	THIẾT BỊ							
II	DỤNG CỤ							
Tổng cộng I + II								

Bằng chữ:

- Phòng Quản trị đời sống lấy báo giá trình Hiệu trưởng và triển khai quá trình tổ chức mua sắm theo quy định.

NGƯỜI TỔNG HỢP

TRƯỞNG P. KH&ĐT

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, KH&ĐT



KẾ HOẠCH MUA SẴM VẬT TƯ, DỤNG CỤ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Quý năm 20.....

TT	Tên vật tư, dụng cụ	Đơn vị tính	SL sử dụng	Dự phòng	Tổng cộng	Tồn kho	Thực hiện mua	Số lượng cung ứng các tháng			Đơn giá dự kiến (đ)	Thành tiền (đ)	Ghi chú		
								T	T	T					

NGƯỜI TỔNG HỢP

|| N ||
|| D ||

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

Số: _____ /KH-ĐHSD

Hải Dương, Ngày tháng năm 20 ...

KẾ HOẠCH
MUA SẴM VẬT TƯ, DỤNG CỤ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO VÀ VẬT TƯ IN ÁN QUÝ ... NĂM 20...

Tổng số tiền:..... đồng
(Số tiền bằng chữ:.....)

Trong đó:

- Vật tư phục vụ đào tạo: đồng
 - Dụng cụ phụ tùng thay thế, sửa chữa: đồng
 - Vật tư in ấn: đồng
- (Đơn giá các loại vật tư đã được Tổ tư vấn thông qua ngày)

Nơi nhận:	PHÒNG KH&ĐT	PHÒNG TC-KT	PHÒNG QUẢN TRỊ	HIỆU TRƯỞNG
-				
-				
-				

- Lưu: VT, KH&ĐT;

H 01

TỔNG HỢP VẬT TƯ, DỤNG CỤ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

QUÝ.... NĂM

Đơn vị:

TT	Tên qui cách vật tư	Đơn vị	Số lượng	Thời gian sử dụng			Số lượng còn	Dự phòng	Số cần mua	Ghi chú
				Tháng	Tháng	Tháng				
I	Vật tư tiêu hao cho thực tập									
1										
2										
3										
II	Dụng cụ và phụ tùng thay thế									
1										
2										
3										

Ngày tháng năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG P. KH&ĐT

TRƯỞNG ĐƠN VỊ