



TCVN ISO  
9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ  
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Địa chỉ: Số 24 - Thái Học II - P.Sao Đỏ - TP. Chí Linh - Tỉnh Hải Dương  
Điện thoại: 02203.882.269 - Fax: 02203.882.921

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ  
TL. BẢN CHÍNH

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

VIẾT PHIẾU CẤP VẬT TƯ PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mã hoá : HD/8.5.1/P.TC-KT/05  
Ban hành lần : 04  
Hiệu lực từ ngày : 30/10/2020

|           | Người soạn thảo  | Người kiểm tra    | Người phê duyệt |
|-----------|------------------|-------------------|-----------------|
| Chữ ký    |                  |                   |                 |
| Họ và tên | NGUYỄN THỊ QUYÊN | ĐẶNG THỊ HỒNG YẾN | ĐỖ VĂN ĐỈNH     |
| Chức danh | KẾ TOÁN VIÊN     | KẾ TOÁN TRƯỞNG    | 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 Tài chính - Kế toán |
| Phó Hiệu trưởng  | Các đơn vị                |
| Thư ký Ban QMS   |                           |



Hướng dẫn công việc:

## VIẾT PHIẾU CẤP VẬT TƯ PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mã hóa: HD/8.5.1/P. TC-KT/05

Ban hành lần: 04

Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020

Trang/tổng số trang: 1/2

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện viết phiếu cấp vật tư phục vụ hoạt động đào tạo trong Nhà trường.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Định nghĩa:** (không có)

2. **Từ viết tắt:**

- BGH: Ban Giám hiệu

- KTV: Kế toán viên

- KTT: Kế toán trưởng

- P. KH&ĐT: Phòng Kế hoạch và Đầu tư

- P XK: Phiếu xuất kho

### III. NỘI DUNG

| Lưu đồ các bước công việc | Nội dung thực hiện  | ĐV/CN chịu trách nhiệm  | Mẫu hồ sơ            |
|---------------------------|---|-------------------------|----------------------|
|                           | Viết phiếu xin cấp vật tư, gửi về P. KH&ĐT  | Các đơn vị              | Phiếu xin cấp vật tư |
|                           | - Nhận phiếu xin cấp vật tư<br>- Trình BGH phê duyệt<br>- Chuyển phiếu xin cấp vật tư đã được BGH ký duyệt về P. TC-KT  | P.KH&ĐT                 | Phiếu xin cấp vật tư |
|                           | - Tiếp nhận phiếu xin cấp vật tư đã được BGH phê duyệt từ P. KH&ĐT<br>- Kiểm tra phiếu xin cấp vật tư:<br>+ Nếu không hợp lệ: trả lại P. KH&ĐT<br>+ Nếu hợp lệ: tiến hành viết P XK | KTV                     | Phiếu xin cấp vật tư |
|                           | Viết phiếu xuất kho theo phiếu xin cấp vật tư đã được BGH duyệt trình KTT và BGH duyệt  | - KTV<br>- KTT<br>- BGH | Phiếu xuất kho       |
|                           | Giao P XK cho thủ kho   | - KTV<br>- Thủ kho      | Phiếu xuất kho       |



**Hướng dẫn công việc:****VIẾT PHIẾU CẤP VẬT TƯ  
PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

Mã hóa: HD/8.5.1/P. TC-KT/05

Ban hành lần: 04

Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020

Trang/tổng số trang: 2/2

| Lưu đồ các bước công việc   | Nội dung thực hiện  | ĐV/CN chịu trách nhiệm   | Mẫu hồ sơ      |
|---|---|--|----------------|
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận phiếu xuất VT từ thủ kho</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nhận lại P XK từ thủ kho sau 10 ngày kể từ ngày giao P XK cho thủ kho.</li><li>- Sau 7 ngày kể từ ngày giao P XK cho thủ kho, CBVC, GV không ký nhận vật tư đã xuất theo P XK, P. KH&amp;ĐT tập hợp danh sách đề xuất BGH thu hồi vật tư.</li><li>- Kiểm soát P XK đã nhận lại.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- KTV</li><li>- Thủ kho</li><br/><li>- KTV</li></ul> | Phiếu xuất kho |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; transform: rotate(180deg);">Kết thúc, lưu hồ sơ</div>  | KTV lưu các hồ sơ liên quan đúng quy định và Quy trình kiểm soát hồ sơ  | KTV  | Các hồ sơ trên |

**IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

| TT | Tên biểu mẫu                           | Mã số (nếu có)   | Thời gian lưu tối thiểu    | Nơi lưu              |
|----|--|------------------|----------------------------|----------------------|
| 1  | Phiếu xin cấp vật tư                   | HD/7.4a/KH&ĐT/M1 | Theo quy định của Nhà nước | P. TC-KT             |
| 2  | Phiếu xuất kho                         | Không mã hóa     |                            |                      |
| 3  | Tổng hợp vật tư không còn hàng tồn kho | Không mã hóa     | 01 năm                     | P. TC-KT<br>P. KH&ĐT |

CS  
CH

# PHIẾU XIN CẤP VẬT TƯ

Ngày.....tháng.... năm ....

Cấp cho: .....Đơn vị .....

Lý do sử dụng: .....

| TT | Tên vật tư | Đ.vị | Số lg | SP Phải thu về kho | Đ.vị | Số lg | Ghi chú |
|----|------------|------|-------|--------------------|------|-------|---------|
|    |            |      |       |                    |      |       |         |
|    |            |      |       |                    |      |       |         |
|    |            |      |       |                    |      |       |         |
|    |            |      |       |                    |      |       |         |
|    |            |      |       |                    |      |       |         |
|    |            |      |       |                    |      |       |         |
|    |            |      |       |                    |      |       |         |
|    |            |      |       |                    |      |       |         |
|    |            |      |       |                    |      |       |         |
|    |            |      |       |                    |      |       |         |
|    |            |      |       |                    |      |       |         |
|    |            |      |       |                    |      |       |         |
|    |            |      |       |                    |      |       |         |
|    |            |      |       |                    |      |       |         |

Hiệu trưởng

P. KH&KT

Trưởng đơn vị

Người lĩnh

Ấn

Đơn vị: Trường Đại học Sao Đỏ  
Mã QHNS:.....

## PHIẾU XUẤT KHO

Ngày tháng năm

Số:.....

- Họ và tên người nhận hàng: .....Địa chỉ (bộ phận): .....
- Lý do xuất kho: .....
- Xuất tại kho: .....

| STT | Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất | Mã số | Đơn vị tính | Số lượng |           | Đơn giá | Thành tiền |
|-----|-------------------------------------|-------|-------------|----------|-----------|---------|------------|
|     |                                     |       |             | Yêu cầu  | Thực xuất |         |            |
| A   | B                                   | C     | D           | 1        | 2         | 3       | 4          |
|     |                                     |       |             |          |           |         |            |
|     |                                     |       |             |          |           |         |            |
|     |                                     |       |             |          |           |         |            |
|     |                                     |       |             |          |           |         |            |
|     | <b>Cộng:</b>                        |       |             | X        | X         |         | X          |

Tổng số tiền (viết bằng chữ): .....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày ... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP  
(Ký, họ tên)

NGƯỜI NHẬN HÀNG  
(Ký, họ tên)

THỦ KHO  
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, họ tên)

Ồ  
H

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

Đơn vị : Phòng TC-KT

**TỔNG HỢP VẬT TƯ KHÔNG CÒN HÀNG TỒN KHO**

*Theo phiếu xuất kho ngày...tháng...năm.....*

| TT | Tên vật tư | ĐVT | Phiếu xuất kho |          |            | Số lượng còn thiếu | Ghi chú |
|----|------------|-----|----------------|----------|------------|--------------------|---------|
|    |            |     | SL đã cấp      | Số phiếu | Ngày tháng |                    |         |
| 1  |            |     |                |          |            |                    |         |
| 2  |            |     |                |          |            |                    |         |
| 3  |            |     |                |          |            |                    |         |
| 4  |            |     |                |          |            |                    |         |
| 5  |            |     |                |          |            |                    |         |
| 6  |            |     |                |          |            |                    |         |
| 7  |            |     |                |          |            |                    |         |
| 8  |            |     |                |          |            |                    |         |
| 9  |            |     |                |          |            |                    |         |
| 10 |            |     |                |          |            |                    |         |

*Ngày.....tháng.....năm.....*

**Kế toán vật tư**

*(Ký, họ và tên)*

