

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình quản lý tài liệu học tập**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN**

Căn cứ Quyết định số 498/GD-ĐT ngày 02 tháng 02 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trung tâm Đào tạo Thường xuyên trực thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Đào tạo Thường xuyên trực thuộc Đại học Đà Nẵng, ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-ĐHĐN ngày 04 tháng 01 năm 2013 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý tài liệu học tập của Trung tâm Đào tạo Thường xuyên - Đại học Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quy trình này được áp dụng kể từ ngày ký quyết định. Trong quá trình thực hiện, Quy trình này sẽ được điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, trưởng các đơn vị và các cán bộ, viên chức thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**  
- Như điều 3;  
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC** *Đoàn Quang Vinh*



**PGS.TS. ĐOÀN QUANG VINH**

## QUY TRÌNH

### Quản lý tài liệu học tập

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /QĐ-ĐTTX ngày 25 tháng 01 năm 2013 của Giám đốc Trung tâm Đào tạo thường xuyên)*

Công tác quản lý sách, giáo trình, tài liệu (sau đây gọi chung là tài liệu học tập) cần phải tuân theo quy trình như sau:

#### 1. Lập kế hoạch mua sắm hoặc in tài liệu học tập

Căn cứ kế hoạch học tập, giảng dạy, Phòng Đào tạo đề xuất nhu cầu cung cấp tài liệu học tập trong học kỳ (theo mẫu QLS-01), gửi Phòng Hành chính Tổng hợp (HCTH). Đối với nhu cầu đột xuất, Phòng Đào tạo chỉ cần làm giấy đề nghị (theo mẫu QLS-03) gửi Phòng HCTH để trình Ban Giám đốc duyệt (không cần lập kế hoạch mua sắm). Phòng HCTH căn cứ vào số lượng tài liệu học tập còn lại trong kho, lập kế hoạch mua sắm hoặc in ấn tài liệu học tập (theo mẫu QLS-02, cần đảm bảo đủ hợp đồng biên soạn tài liệu, giấy phép xuất bản) để trình Ban Giám đốc xét duyệt.

#### 2. Lựa chọn đơn vị cung cấp

Phòng HCTH thông báo cho các đơn vị cung cấp gửi báo giá. Ban Giám đốc duyệt báo giá và lựa chọn đơn vị cung cấp. Các tiêu chí để lựa chọn đơn vị cung cấp gồm:

- Chất lượng tài liệu học tập (mua hoặc in);
- Giá cả;
- Thời gian giao hàng;
- Hình thức giao hàng;
- Uy tín, trách nhiệm của đơn vị cung cấp.

#### 3. Ký kết hợp đồng

- Căn cứ vào báo giá đã được Ban Giám đốc phê duyệt, Phòng HCTH kết hợp với đơn vị cung cấp được lựa chọn lập hợp đồng kinh tế theo quy định của Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

- Giám đốc xem xét ký kết hợp đồng.

#### 4. Thực hiện hợp đồng

Căn cứ hợp đồng đã ký kết, Phòng HCTH cử nhân viên theo dõi, giám sát quá trình thực hiện hợp đồng theo đúng các điều khoản đã ký.

## **5. Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng**

- Nhân viên được cử giám sát hợp đồng chịu trách nhiệm kiểm tra chất lượng, số lượng tài liệu học tập, ký xác nhận vào phiếu giao hàng.

- Lập hội đồng nghiệm thu gồm: đại diện Ban Giám đốc, Phòng HCTH, Phòng Đào tạo, Tổ Tài vụ, Kế toán vật tư, Thủ kho.

- Hội đồng nghiệm thu tiến hành kiểm tra, đánh giá lập biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

## **6. Nhập kho**

- Kế toán vật tư: căn cứ biên bản nghiệm thu, hoá đơn bán hàng, Kế toán vật tư nhập danh mục theo dõi tài liệu học tập trong phần mềm quản lý kho và viết phiếu nhập kho (theo mẫu C20-HD ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính); phiếu nhập kho làm 3 bản (lưu: Thủ kho, Kế toán vật tư, hồ sơ thanh toán).

- Thủ kho: căn cứ phiếu nhập kho, Thủ kho kiểm tra số lượng, chất lượng, chủng loại... tài liệu học tập thực tế để nhập tài liệu học tập vào kho và nhập số liệu vào sổ kho.

## **7. Thanh toán hợp đồng**

- Phòng HCTH, Tổ Tài vụ kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán hợp đồng (báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý, hoá đơn bán hàng, phiếu nhập kho...) trình Giám đốc xem xét ký duyệt thanh toán.

- Tổ Tài vụ làm thủ tục thanh toán hợp đồng theo quy định.

## **8. Xuất kho**

- Khi cần cung cấp tài liệu học tập cho học viên, Phòng Đào tạo lập phiếu yêu cầu (theo mẫu QLS-04) gửi Phòng HCTH trình Ban Giám đốc duyệt.

- Kế toán vật tư: viết phiếu xuất kho (theo mẫu C21-HD ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính); xuất danh mục theo dõi tài liệu học tập trong phần mềm quản lý kho; phiếu xuất kho làm 2 bản (lưu: Thủ kho, Kế toán vật tư).

- Thủ kho: xuất tài liệu học tập cho bộ phận đóng gửi, lưu số liệu vào sổ kho.

## **9. Thanh lý tài liệu học tập**

Việc thanh lý tài liệu học tập được thực hiện khi tài liệu học tập bị hư hỏng hoặc không còn sử dụng nữa. Tài liệu học tập được thanh lý theo trình tự sau:

- Thủ kho lập bảng kê tài liệu học tập cần thanh lý (theo mẫu QLS-05).

- Phòng HCTH làm tờ trình gửi Đại học Đà Nẵng đề nghị thanh lý (kèm theo bảng kê tài liệu học tập cần thanh lý)

- Phòng HCTH xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Đại học Đà Nẵng:

- Nếu Giám đốc Đại học Đà Nẵng đồng ý cho hủy thì Phòng HCTH tổ chức hủy tài liệu học tập.
- Nếu Giám đốc Đại học Đà Nẵng đồng ý cho bán thanh lý thì Phòng HCTH làm thủ tục chuyển Đại học Đà Nẵng nhờ bán thanh lý.

#### 10. Các biểu mẫu

STT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	QLS-01	Bảng tổng hợp nhu cầu tài liệu học tập
2	QLS-02	Kế hoạch mua sắm (hoặc in) tài liệu học tập
3	QLS-03	Giấy đề nghị về việc mua, in tài liệu học tập bổ sung
4	QLS-04	Phiếu yêu cầu về việc cung cấp tài liệu học tập
5	QLS-05	Bảng kê tài liệu học tập cần thanh lý
6	C20-HD	Phiếu nhập kho
7	C21-HD	Phiếu xuất kho

**GIÁM ĐỐC**













Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị QHNS:.....

**Mẫu số C20 - HD**

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

**PHIẾU NHẬP KHO**

Ngày.....tháng.....năm ..... Nợ .....

Số: ..... Có .....

- Họ tên người giao: .....

- Theo: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... Của .....

- Nhập kho: .....Địa điểm: .....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo c.từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

**Người giao hàng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ kho**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị QHNS:.....

Mẫu số C21 - HD

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC  
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

**PHIẾU XUẤT KHO**

Ngày.....tháng.....năm ..... Nợ .....

Số: ..... Có .....

- Họ tên người nhận hàng: ..... Địa chỉ (bộ phận).....

- Lý do xuất kho: .....

- Xuất tại kho (ngăn lô): .....Địa điểm .....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	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>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	

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  
(Hoặc phụ trách bộ phận)  
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, họ tên, đóng dấu)