



SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP.HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP THÔNG TIN-TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: Lô 24, CV Phần mềm Quang Trung, Q.12, TP.HCM
ĐT: 028. 38911547 Email: daotao@imc.edu.vn
Fax: 028. 38911548 Website: www.imc.edu.vn

QUY TRÌNH
BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG,
SỬA CHỮA MÁY MÓC THIẾT BỊ

Mã hóa : QT.16
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 31/12/2021
Tổng số trang : 06

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Văn Bằng	Trần Minh Tuấn	Trần Cao Tĩnh
Chức danh	Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị	Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị	Hiệu Trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích.

Quy định trách nhiệm và phương pháp quản lý, bảo trì, sửa chữa tài sản, máy móc thiết bị trong toàn trường.

Nhằm kiểm soát chất lượng sử dụng các loại tài sản đang hoạt động, chủ động xây dựng kế hoạch bảo trì, sửa chữa để nâng cao chất lượng hiệu quả sử dụng, hạn chế tối đa việc hư hỏng đột xuất, đảm bảo đáp ứng đầy đủ, kịp thời nhu cầu sử dụng trong toàn trường.

2. Phạm vi áp dụng.

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các loại tài sản bao gồm: Nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc thiết bị và các loại tài sản khác thuộc nhóm TSCĐ.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Định nghĩa.

Tài sản, máy móc thiết bị bao gồm: Nhà cửa, kho tàng, vật kiến trúc; trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan, cán bộ viên chức; vật tư, dụng cụ, công cụ các loại tài sản khác.

2. Từ viết tắt.

- TS: Tài sản
- MMTB: Máy móc thiết bị
- TSCĐ: Tài sản cố định
- P. TCHCQT: phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị
- P. KT: phòng Kế toán

3. Tài liệu tham khảo

3.1 Tài liệu nội bộ.

Các nội quy, quy định của cơ quan, quy chế chi tiêu nội bộ.

3.2 Tài liệu ngoài.

- Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ; Thông tư 245/2009/TT-BTC quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định 52/2009/NĐ-CP;
- Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ tài chính về việc ban hành chế độ quản lý hao mòn TSCĐ trong cơ quan Nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức sử dụng Ngân sách Nhà nước.

Quy trình 16: QUY TRÌNH QUẢN LÝ, BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TÀI SẢN, MÁY MÓC THIẾT BỊ

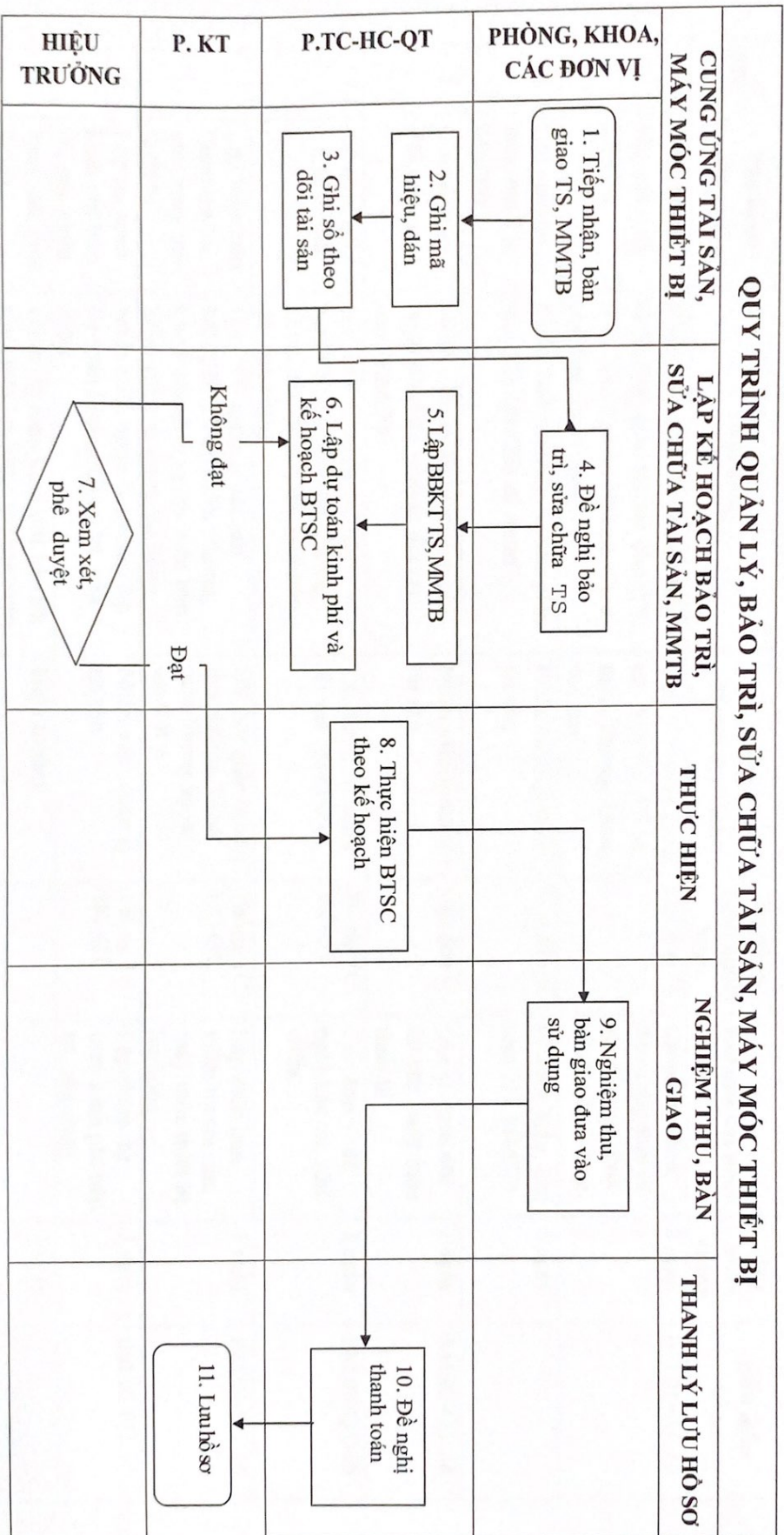
III. LƯU ĐÒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5-6)

V. CÁC CÔNG CỤ, BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã số	Ghi
1	Biên bản bàn giao tài sản, máy móc thiết bị	BM.01-QT.16	
2	Sổ theo dõi tài sản	BM.02-QT.16	
3	Giấy đề nghị bảo trì, sửa chữa máy móc thiết bị	BM.03-QT.16	
4	Biên bản kiểm tra tài sản máy móc thiết bị	BM.04-QT.16	
5	Bảng dự toán kinh phí	BM.05-QT.16	
6	Biên bản nghiệm thu bàn giao	BM.06-QT.16	
7	Đề nghị thanh toán	BM.07-QT.16	
8	Hồ sơ quản lý, bảo trì, sửa chữa tài sản, máy móc thiết bị	BM.08-QT.16	

Quy trình 16: QUY TRÌNH QUẢN LÝ, BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TÀI SẢN, MÁY MÓC THIẾT BỊ



Quy trình 16: QUY TRÌNH QUẢN LÝ, BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TÀI SẢN, MÁY MÓC THIẾT BỊ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Tiếp nhận, bàn giao TS, MMTB	Nhân viên quản lý tài sản tiếp nhận, bàn giao tài sản cho GV, NV, Tổ bộ môn, Phòng, khoa, các đơn vị sử dụng	GV, NV quản lý tài sản MMTB, Tổ bộ môn, Phòng, khoa, các đơn vị	Các đơn vị	Các phòng, khoa, đơn vị tiếp nhận tài sản, máy móc thiết bị đưa vào sử dụng	5 ngày	BM.01-QT.16
2	Ghi mã hiệu, dán tem TS, MMTB	Nhân viên quản lý tài sản gắn tem TS, MMTB để quản lý	Nhân viên quản lý tài sản	Các đơn vị	Ghi mã hiệu, dán tem TS, MMTB	5 ngày	
3	Ghi số theo dõi tài sản	Nhân viên quản lý tài sản ghi chép sổ quản lý theo dõi tài sản, MMTB	Nhân viên quản lý tài sản	Các đơn vị	Ghi số theo dõi tài sản, máy móc thiết bị	2 ngày	BM.02-QT.16
4	Đề nghị bảo trì, sửa chữa	GV, NV sử dụng tài sản MMTB, Tổ bộ môn, Phòng, khoa, các đơn vị đề nghị bảo trì, sửa chữa	Các đơn vị sử dụng tài sản MMTB bị	Phòng TC-HC-QT	Các đơn vị đề nghị bảo trì, sửa chữa	3 ngày	BM.03-QT.16
5	Lập biên bản kiểm tra tài sản, máy móc thiết bị	GV, NV quản lý tài sản MMTB, Tổ bộ môn, Phòng, khoa, các đơn vị lập biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng	GV, NV quản lý máy móc thiết bị, Tổ bộ môn, Phòng, khoa, các đơn vị	Phòng TC-HC-QT	Lập biên bản kiểm tra tài sản, máy móc thiết bị hư hỏng	1 ngày	BM.04-QT.16
6	Lập dự toán kinh phí bảo trì, sửa chữa	Nhân viên quản lý tài sản lập dự toán kinh phí bảo trì, sửa chữa	Nhân viên quản lý tài sản	Phòng TC-HC-QT	Lập được dự toán kinh phí bảo trì, sửa chữa	3 ngày	BM.05-QT.16
7	Xem xét, phê duyệt	Trình dự toán kinh phí bảo trì, sửa chữa lên Hiệu trưởng xem xét phê duyệt	Hiệu trưởng			3 ngày	
8	Thực hiện	Nhân viên quản lý tài sản Thực	Nhân viên quản lý	Các đơn vị	Thực hiện bảo	Theo kế	

Quy trình 16: QUY TRÌNH QUẢN LÝ, BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TÀI SẢN, MÁY MÓC THIẾT BỊ

	bảo trì, sửa chữa theo kế hoạch	hiện bảo trì, sửa chữa theo kế hoạch được phê duyệt	tài sản		tri, sửa chữa theo kế hoạch	hoạch	
9	Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng	GV, NV quản lý tài sản, MMTB, Tổ bộ môn, Phòng, khoa, các đơn vị nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng	Nhân viên quản lý tài sản	Các đơn vị	Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng	Đúng thời gian theo kế hoạch	BM.06-QT.16
10	Đề nghị thanh toán	Nhân viên quản lý tài sản sau khi bàn giao xong thanh lý hợp đồng/thanh toán	Nhân viên quản lý tài sản	Phòng Kế toán		Đúng theo kế hoạch	BM.07-QT.16
11	Lưu hồ sơ	Phòng TC-HC-QT Phòng KT	Phòng Kế toán	Phòng TC-HC-QT		Lâu dài	BM.08-QT.16