	<b><u>Thủ tục quy trình</u></b> <b>SỬA CHỮA TÀI SẢN</b>	Mã hóa: QT.QTVT.03
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019
		Tổng số trang:

## BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
HOÀNG TRỌNG ĐỨC	PHÙNG VĂN VIỆT	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Chuyên viên Phòng QTVT	Trưởng Phòng QTVT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

## **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Mục đích, yêu cầu:**

Xây dựng Quy trình sửa chữa tài sản (SCTS) theo hướng chuyên nghiệp hoá để công tác SCTS của nhà trường tiến hành chuẩn hoá, phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành. Đảm bảo việc mua sắm tài sản hợp lý, hiệu quả, đáp ứng kịp thời, phục vụ các hoạt động của nhà trường.

Phân rõ trách nhiệm, sự phối hợp giữa các đơn vị sử dụng tài sản với phòng Quản trị - Vật tư và các phòng, khoa liên quan.

**2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này được áp dụng trong toàn trường

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa:**

- *Sửa chữa tài sản* : là việc duy tu, bảo dưỡng, thay thế sửa chữa những hư hỏng phát sinh trong quá trình hoạt động nhằm khôi phục lại năng lực hoạt động theo trạng thái hoạt động tiêu chuẩn ban đầu của tài sản cố định.

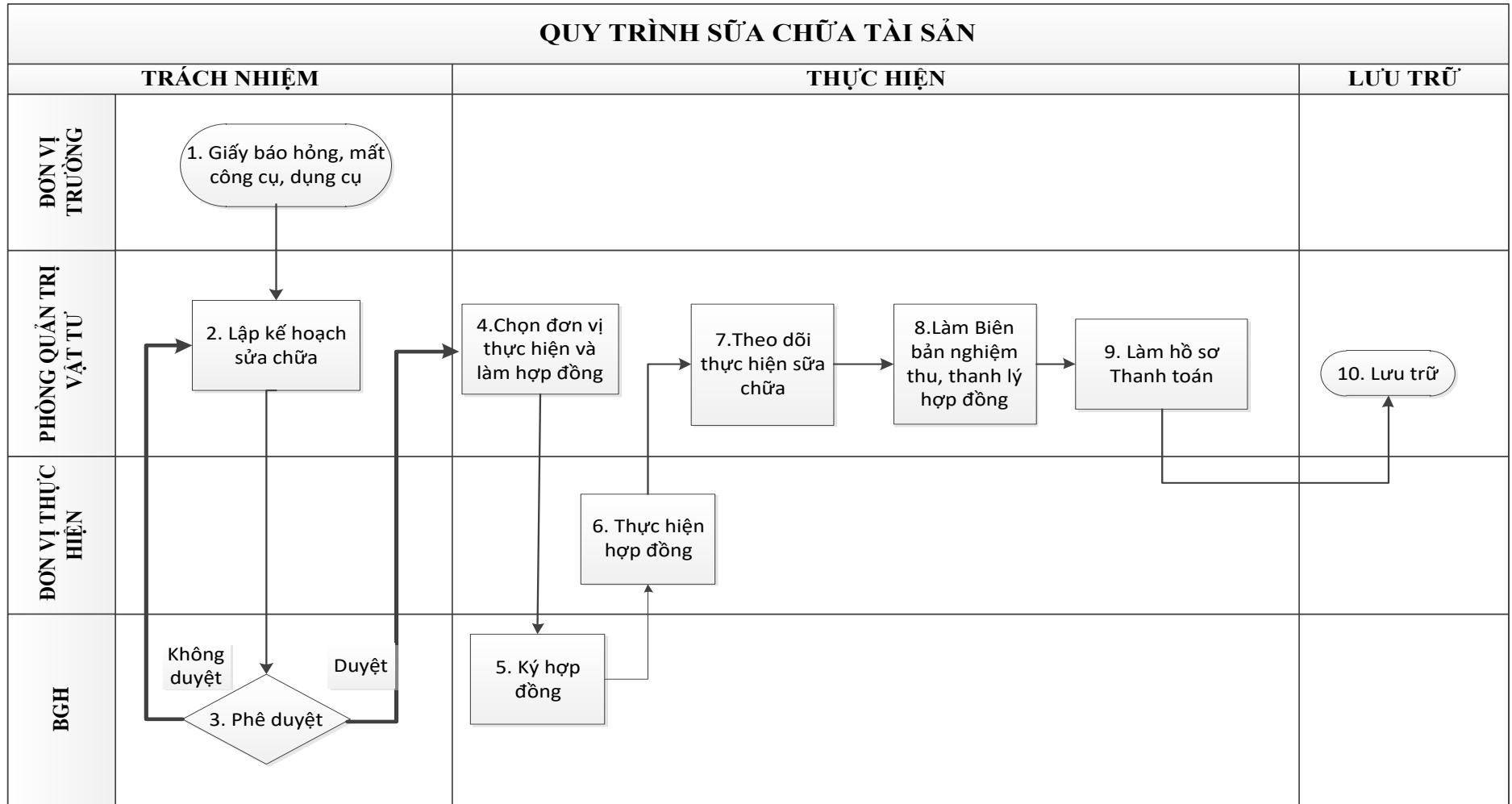
- *Nâng cấp tài sản*: là hoạt động cải tạo, xây lắp, trang bị bổ sung thêm cho TSCĐ nhằm nâng cao công suất, chất lượng sản phẩm, tính năng tác dụng của TSCĐ so với mức ban đầu hoặc kéo dài thời gian sử dụng của TSCĐ; đưa vào áp dụng quy trình công nghệ sản xuất mới làm giảm chi phí hoạt động của TSCĐ so với trước.

### **2. Từ viết tắt**

- QTVT	: Quản trị vật tư
- BGH	: Ban Giám hiệu
- TSCĐ	: Tài sản cố định
- SCTS	: Sửa chữa tài sản

## **III. NỘI DUNG:**

### **1. Lưu đồ:**



## 2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
<b>1. Lập giấy báo hỏng mất công cụ, dụng cụ</b>	Đơn vị sử dụng báo tình trạng hư hỏng của tài sản	Đơn vị phòng, khoa làm đề nghị	BM.QTVT.03.01
<b>2. Lập kế hoạch sửa chữa</b>	Lập kế hoạch, dự trù vật tư để sửa chữa	Phòng QTVT	Kế hoạch
<b>3. Phê duyệt</b>	Phê duyệt kế hoạch	Ban giám hiệu	Kế hoạch
<b>4. Chọn đơn vị thực hiện và làm hợp đồng</b>	Phòng QTVT chọn đơn vị thực hiện, soạn thảo hợp đồng và trình BGH ký	Phòng QTVT; Ban giám hiệu	BM.QTVT.03.02
<b>5. Thực hiện hợp đồng</b>	Phòng QTVT yêu cầu thực hiện theo hợp đồng đã ký	Phòng QTVT; đơn vị cung cấp	BM.QTVT.03.03
<b>7. Theo dõi thực hiện sửa chữa</b>	Phòng QTVT theo dõi tiến độ công việc sửa chữa tài sản	Phòng QTVT	Kế hoạch
<b>8. Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng</b>	Phòng QTVT cùng các đơn vị liên quan tiến hành lập biên bản bàn giao, nghiệm thu các nội dung công việc theo hợp đồng	Phòng QTVT, đơn vị sử dụng, đơn vị thực hiện	Theo quy định
<b>9. Làm hồ sơ, thanh toán hợp đồng</b>	Phòng QTVT làm hồ sơ thanh toán, chứng từ gửi phòng TCKT thanh quyết toán	Phòng QTVT, Phòng TCKT	Mẫu thanh toán
<b>10. Lưu hồ sơ</b>	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng QTVT, Phòng TCKT	Theo quy định

#### IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá(nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ	BM.QTVT.03.01	Theo QĐ BTC	Phòng QTVT, Phòng TCKT
2	Hợp đồng kinh tế		Theo QĐ BTC	Phòng QTVT, Phòng TCKT
3	Biên bản bàn giao, nghiệm thu	BM.QTVT.03.01	Theo QĐ BTC	Phòng QTVT, đơn vị sử dụng

