



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Địa chỉ: Thôn Bãi Giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa
ĐT: (0258).3680234-(0258).3996366 Email: tcncamlam@tcncamlam.edu.vn
Fax: (0258). 3996366 Website: www.tcncamlam.edu.vn

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

Mã hóa : QT.KHOA.15.BTBD
Ban hành lần : Lần 01
Hiệu lực từ ngày : 01/03/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Đỗ Hữu Khang	Phan Thanh Hoàng	Nguyễn Xuân Tạo
Chức danh	Trưởng Khoa Du lịch	Trưởng phòng ĐT-QS	Hiệu Trưởng

TRANG KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

IG B
T
TUNG
CAM

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. 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.

1.2. 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.

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

2.1 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.

2.2 Từ viết tắt.

- TS: Tài sản
- MMTB: Máy móc thiết bị
- TSCĐ: Tài sản cố định
- P. TC-HC: phòng Tổ chức – Hành chính
- P. KH-TC: phòng Kế hoạch tài chính

2.3. Tài liệu tham khảo

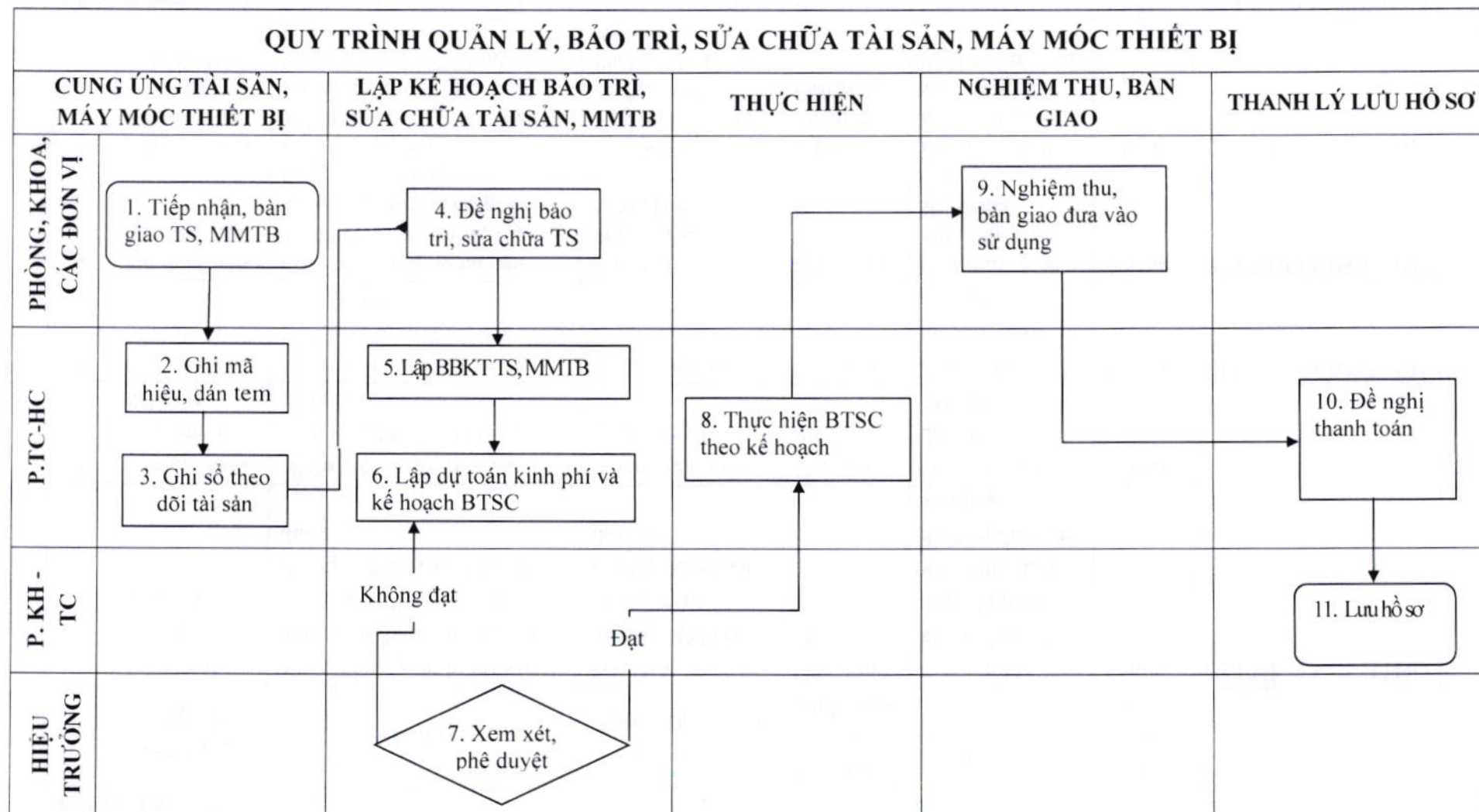
2.3.1 Tài liệu nội bộ.

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

2.3.2 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.

3. LƯU ĐỒ



4. ĐẶC TẢ

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.KHOA.01.BTBD
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 sổ 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 sổ theo dõi tài sản, máy móc thiết bị	2 ngày	BM.KHOA.02.BTBD
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	Các đơn vị đề nghị bảo trì, sửa chữa	3 ngày	BM.KHOA.03.BTBD
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 Quản trị - Đời sống	Lập biên bản kiểm tra tài sản, máy móc thiết bị hư hỏng	1 ngày	BM.KHOA.04.BTBD
6	Lập dự toán kinh phí bảo	Nhân viên quản lý tài sản lập dự toán kinh phí bảo trì,	Nhân viên quản lý tài sản	Phòng TC-HC	Lập được dự toán kinh phí	3 ngày	BM.KHOA.05.BTBD

	trì, sửa chữa	sửa chữa			bảo trì, sửa chữa		
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 bảo trì, sửa chữa theo kế hoạch	Nhân viên quản lý tài sản Thực hiện bảo trì, sửa chữa theo kế hoạch được phê duyệt	Nhân viên quản lý tài sản	Các đơn vị	Thực hiện bảo trì, sửa chữa theo kế hoạch	Theo kế 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.KHOA.06.BTBD
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 hoạch - Tài chính		Đúng theo kế hoạch	BM.KHOA.07.BTBD
11	Lưu hồ sơ	Phòng TC - HC Phòng KH- TC	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Phòng TC-HC		Lâu dài	



5. CÁC CÔNG CỤ, BIỂU MẪU

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

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN, MÁY MÓC THIẾT BỊ

I. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Ngày tháng năm 20

- Địa điểm:

II. Đại diện bên giao.

1. Ông (bà) - Chức vụ:.....

2. Ông (bà) - Chức vụ:.....

3. Ông (bà) - Chức vụ:.....

III. Đại diện bên nhận.

1. Ông (bà) - Chức vụ:.....

2. Ông (bà) - Chức vụ:.....

3. Ông (bà) - Chức vụ:.....

IV. Nội dung.

Cùng nhau tiến hành bàn giao tài sản, máy móc thiết bị sau:

STT	Tên thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

Ngày tháng năm 20.....

PHÒNG TC - HC

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN

[illegible]

**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CAM LÂM**

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

Cam Lâm, ngày tháng năm 20

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
Bảo trì, sửa chữa tài sản, máy móc thiết bị**

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm
Phòng TC - HC

Tên tôi là:

Nội dung:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cam Lâm, ngày tháng năm 20...

Lãnh đạo duyệt Phòng TC-HC Phòng / Khoa Người đề nghị



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

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÀI SẢN, THIẾT BỊ

I. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Ngày tháng năm 20

- Địa điểm:

II. Thành phần kiểm tra.

1. Ông (bà) - Chức vụ:.....

2. Ông (bà) - Chức vụ:.....

3. Ông (bà) - Chức vụ:.....

4. Ông (bà) - Chức vụ:.....

III. Nội dung

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Tình trạng	Nguyên nhân	Đề Xuất

IV. Kết luận.

.....

.....

ĐƠN VỊ KIỂM TRA

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI KIỂM TRA

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI QL, SD THIẾT BỊ

**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CAM LÂM**

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

BẢNG DỰ TOÁN KINH PHÍ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm

Tên tôi là:

Nội dung:

STT	Các vật tư	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
	Tổng				

Bảng chữ:

Cam Lâm, ngày tháng năm 20

LÃNH ĐẠO DUYỆT TRƯỞNG PHÒNG KHTC TRƯỞNG BỘ PHẬN NGƯỜI LẬP

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO

Hôm nay, ngày tháng năm....., chúng tôi gồm:

A- Đại diện Bên giao:

1. Ông/ Bà:

Chức vụ:

2. Ông/ Bà:

Chức vụ:

B- Đại diện bên nhận:

1. Ông/Bà:

Chức vụ:

2. Ông/ Bà:

Chức vụ:

Thực hiện bàn giao.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cam Lâm, ngày tháng năm 20

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG/KHOA

**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CAM LÂM**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc**

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm
- Phòng Kế hoạch – Tài chính

Tên tôi là :

Địa chỉ:.....

Nội dung đề nghị thanh toán:.....

.....

.....

.....

Số tiền:.....

Bằng chữ:

Hình thức thanh toán (Chuyển khoản/Tiền mặt):.....

Tên tài khoản:.....

Số tài khoản:..... Tại ngân hàng

.....

Kèm theo : Hóa đơn sốngày

.....

Vậy đề nghị Nhà trường thanh toán số tiền trên.

Ngày tháng năm 20

Hiệu trưởng

Phòng KH-TC

Bộ phận phụ trách

Người đề nghị

