

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497

Email: truongcoma@gmail.com

Website: <http://www.cmtc.edu.vn>

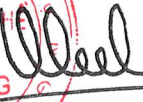
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

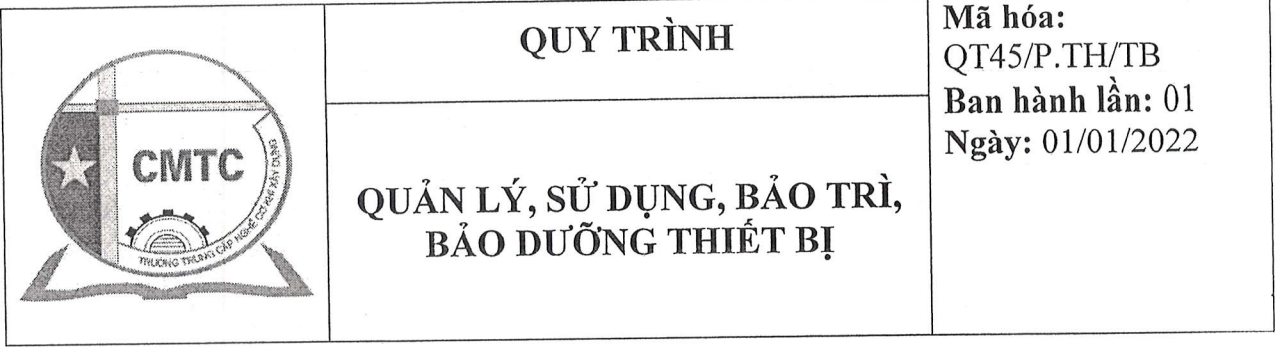
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT45/P.TH/TB

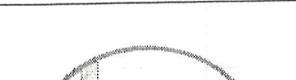
Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Vũ Thị Lan Anh	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tụ
Chức danh	KỸ THUẬT VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG



	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT45/P.TH/TB Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT45/P.TH/TB Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT45/P.TH/TB Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ	

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị đảm bảo đúng quy định.

Quy trình này quy định trách nhiệm và phương thức quản lý thiết bị từ khi phát sinh, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng đến khi thanh lý, hủy bỏ thiết bị nhằm đảm bảo thiết bị được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả. Làm cơ sở để ban hành các chế độ, tiêu chuẩn định mức sử dụng thiết bị của trường.

Làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng, mua sắm thiết bị hàng năm của từng đơn vị trực thuộc phù hợp với yêu cầu phục vụ theo hướng hiện đại và tiết kiệm theo đúng quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng trong việc thực hiện quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2 Đối tượng áp dụng:

Quy trình này được áp dụng với tất cả các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013.

Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 6 năm 2017.

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật, quản lý sử dụng tài sản công.

Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị Định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Nghị định số 152/NĐ-CP ngày 27/12/2017 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính và hướng dẫn thực hiện chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp.

Quyết định số 163/QĐ- BXD ngày 15/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc giao tài sản nhà nước theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp cho Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

Quyết định số 806/QĐ-BXD ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phân cấp thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, quản lý, sử dụng tài sản công của Bộ Xây dựng.

Quyết định số 17/2019/QĐ-TTG ngày 08/4/2019 của Thủ tướng chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

- *Thiết bị*: Là những thiết bị, máy móc phục vụ công tác, phục vụ giảng dạy, thực hành, thực tập có giá trị, có thời hạn sử dụng nhiều năm.
- *Bảo trì*: Là bất kỳ hành động nào nhằm duy trì các thiết bị không bị hư hỏng và ở một tình trạng vận hành đạt yêu cầu về mặt độ tin cậy và an toàn; nếu chúng bị hư hỏng thì phục hồi chúng về tình trạng vận hành đạt yêu cầu về mặt độ tin cậy và an toàn.
- *Sửa chữa thiết bị*: 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 thiết bị.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BB	Biên bản
2	BGH	Ban Giám hiệu
3	BM	Biểu mẫu
4	BT, BD	Bảo trì, bảo dưỡng
5	HĐ	Hợp đồng
6	KP	Kinh phí
7	P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán
8	P.TH	Phòng Tổng hợp
9	QĐ	Quyết định
10	QL, SD	Quản lý, sử dụng

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
11	QT	Quy trình
12	TB	Thiết bị

5. Lưu đồ (Xem trang 6, trang 7)

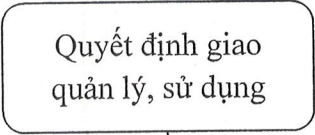
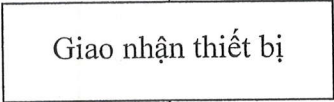
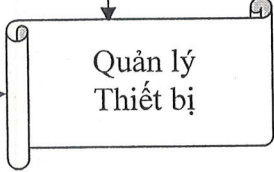
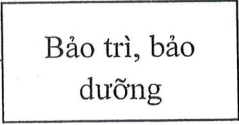
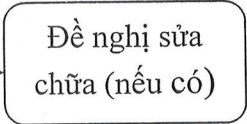
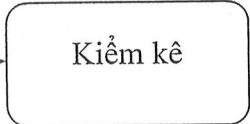
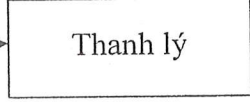
6. Đặc tả (Xem trang 8)

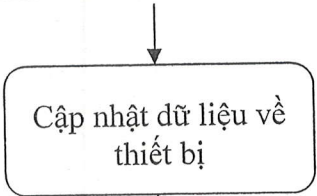
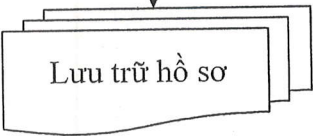
7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định v/v Giao quản lý, sử dụng thiết bị	BM/QT45/P.TH/01
2	Biên bản bàn giao thiết bị	BM/QT45/P.TH/02
3	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50-HD
4	Giấy đề xuất	BM/QT45/P.TH/03
5	Tổng hợp danh mục thiết bị đề xuất bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa	BM/QT45/P.TH/04
6	Biên bản kiểm tra	BM/QT45/P.TH/05
7	Dự trù kinh phí bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa TB	BM/QT45/P.TH/06
8	Quyết định phê duyệt dự toán bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa TB	BM/QT45/P.TH/07
9	Sổ theo dõi công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa	BM/QT45/P.TH/08
10	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TS	BM/QT45/P.TH/09
11	Biên bản kiểm kê	C32-HD
12	Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý TS	BM/QT45/P.TH/10
13	Biên bản họp Hội đồng thanh lý TS	BM/QT45/P.TH/11
14	Quyết định thanh lý tài sản (thiết bị)	BM/QT45/P.TH/12
15	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51-HD

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
16	Sổ theo dõi tên thiết bị và thông số kỹ thuật	BM/QT45/P.TH/13
17	Sổ theo dõi ghi chép thời gian sử dụng thiết bị	BM/QT45/P.TH/14
18	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S26-HD

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		P.TH	BM/QT45/P.TH/01	Quyết định	Khi có phát sinh TS
2	Duyệt 	Hiệu trưởng			Sau 3 ngày trình ký
3		P.TH; Đơn vị QL,SD; P.TC-KT	BM/QT45/P.TH/02; C50-HD	Biên bản bàn giao	Sau khi có Quyết định
4		P.TH; Đơn vị QL,SD; P.TC-KT.		Vào sổ theo dõi, tính khấu hao	Từ khi có TS
5		Đơn vị QL,SD; P.TH	BM/QT45/P.TH/03; BM/QT45/P.TH/04; BM/QT45/P.TH/05; BM/QT45/P.TH/08.	Sổ theo dõi bảo trì, bảo dưỡng	Định kỳ, đột xuất
6		Đơn vị QL,SD; P.TH; P.TC-KT	BM/QT45/P.TH/06; BM/QT45/P.TH/07.	BB kiểm tra; Đề nghị	Khi có hư hỏng TS
7		Hội đồng kiểm kê	BM/QT45/P.TH/09; C32-HD;	Báo cáo kiểm kê	Định kỳ hàng năm
8		Hội đồng thanh lý	BM/QT45/P.TH/10; BM/QT45/P.TH/11; BM/QT45/P.TH/12; C51-HD.	Biên bản; QĐ	Sau khi kiểm kê

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
9		P.TH; Đơn vị QL,SD; P.TC-KT	BM/QT45/P.TH/13; BM/QT45/P.TH/14; S26-HD	Số lượng TB thực tế	Sau kiểm kê, thanh lý
10		P.TH; Đơn vị QL,SD; P.TC-KT			Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Thiết bị sau khi có (được hình thành từ việc mua sắm, điều chuyển từ nơi khác về hoặc tiếp nhận), Phòng Tổng hợp dự thảo Quyết định giao quản lý, sử dụng cho các đơn vị được quản lý, sử dụng.

Bước 2: Hiệu trưởng sau khi xem xét, ký quyết định giao thiết bị.

Bước 3: Phòng Tổng hợp, phòng Tài chính Kế toán và các đơn vị sử dụng tiến hành bàn giao thiết bị cho các đơn vị quản lý, sử dụng.

Bước 4: Các đơn vị quản lý, sử dụng theo chức năng nhiệm vụ của mình.

+ Phòng Tổng hợp vào sổ theo dõi tên thiết bị, thông số kỹ thuật, nơi nhận quản lý, sử dụng.

+ Đơn vị quản lý, sử dụng lập sổ theo dõi, ghi chép thời gian sử dụng TB.

+ P.TC-KT lập sổ theo dõi giá trị TB.

Bước 5: Định kỳ, hoặc đột xuất, đơn vị sử dụng, quản lý phối hợp với P.TH tiếp hành bảo trì, bảo dưỡng. Lập sổ theo dõi kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng.

Bước 6: Căn cứ vào biên bản kiểm tra giữa đơn vị quản lý, sử dụng và P.TH, đơn vị quản lý, sử dụng làm giấy đề nghị sửa chữa TB nếu có hỏng hóc.

Bước 7: Định kỳ hàng năm, P.TC-KT, P.TH và các đơn vị quản lý, sử dụng tiến hành kiểm kê và báo cáo kiểm kê TB theo quy định.

Bước 8: Sau khi các đơn vị ký vào biên bản kiểm kê, P.TH đề xuất thanh lý đối với những thiết bị cũ hỏng, không sửa chữa, đã hết khấu hao.

Bước 9: Các đơn vị cập nhật dữ liệu thiết bị sau kiểm kê, thanh lý.

Bước 10: Các P.TC-KT, P.TH và các đơn vị quản lý, sử dụng lưu trữ hồ sơ theo quy định.