

HTRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
SỬA CHỮA TÀI SẢN

Mã số quy trình: QT/P.QLTSCNTT/04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 8/8



1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
 2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
 3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn.
- Cán bộ liên quan được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Đưa ra cách thức kiểm soát và quản lý sửa chữa các loại Tài sản (bao gồm cả tài sản cố định (TSCĐ) và công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị thuộc hệ thống tài sản của Trường Đại học Tài chính – Marketing nhằm đảm bảo các loại tài sản được quản lý chặt chẽ, hoạt động hiệu quả, đúng với quy định của Nhà nước.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng trong lĩnh vực sửa chữa các loại Tài sản (bao gồm cả tài sản cố định (TSCĐ) và công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị trong Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

1. Tài liệu tham khảo

Lệnh quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Quyết định số 484/QĐ-ĐHTCM, ngày 06/03/2023 về việc ban hành Quy định về Quy chế quản lý tài sản công tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Thuật ngữ: Không.

4.2. Định nghĩa: Không.

4.3. Các từ viết tắt:

P.QLTSCNTT: Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin

CCDC : Công cụ dụng cụ ; MMTB : Máy móc thiết bị

TSCĐ : Tài sản cố định (có giá trị từ 30 triệu đồng trở lên)

TS : Tài sản (bao gồm cả tài sản cố định (TSCĐ) và công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị.); BB : Biên bản

BGH: Ban Giám hiệu; TP : Trưởng phòng

ĐV: Đơn vị (các Phòng, Khoa, Ban, Viện, Trung tâm,... thuộc và trực thuộc Trường)

P.TCKT : Phòng Tài chính - Kế toán

P.ĐTMS: Phòng Đầu tư và Mua sắm

BM: Biểu mẫu ; QT: Quy trình

5. Quy trình sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ, máy móc, thiết bị

5.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm/ Đơn vị	Hành động/Thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Cá nhân, đơn vị sử dụng tài sản, CCDC, MMTB	Đề xuất sửa chữa	Đề xuất BM/P.QLTSCNTT/04/01
2	P.QLTSCNTT/P.ĐTMS	Kiểm tra đánh giá tình trạng; trình đề xuất	
3	Ban Giám hiệu	Phê duyệt	
Bước 4	P.QLTSCNTT/P.ĐTMS/ P.TCKT	Thực hiện theo quy định về trang bị, mua sắm, sửa chữa, bảo trì tài sản.	
Bước 5	Ban Giám hiệu	Phê duyệt	
Bước 6	P.QLTSCNTT/P.ĐTMS/ Đơn vị thuê ngoài	Thực hiện sửa chữa	
Bước 7	Đơn vị sử dụng/ P.QLTSCNTT/P.ĐTMS/	Kiểm tra	BM/P.QLTSCNTT/04/02
Bước 8	TCKT	Thực hiện thanh lý, thanh toán hợp đồng	
Bước 9	P.QLTSCNTT/P.ĐTMS/ P.TCKT	Lưu hồ sơ	BM/P.QLTSCNTT/04/01 BM/P.QLTSCNTT/04/02

5.2 Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Các đơn vị sử dụng máy móc, thiết bị, công cụ dụng cụ gửi đề xuất sửa chữa cho P.ĐTMS, P.QLTSCNTT)	Cá nhân, đơn vị sử dụng tài sản, MMTB, CCDC	01 ngày	Đề xuất sửa chữa máy móc, thiết bị	BM/P.QLTSCNTT/04/01
2-3	Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, P.ĐTMS, P.QLTSCNTT tổng hợp các tài sản, tiến hành khảo sát, đánh giá hiện trạng máy móc, thiết bị và trình BGH phê duyệt P.QLTSCNTT trực tiếp sửa chữa, thay thế những hư hỏng nhỏ	P.ĐTMS/ P.QLTSCNTT/ Ban Giám hiệu	03 ngày	Đánh giá hiện trạng, trình Ban Giám hiệu	
4-5	Thực hiện theo quy định về trang bị, mua sắm, sửa chữa, bảo trì tài sản.	P.ĐTMS/ P.TCKT	03 ngày	Làm hợp đồng	
6	P.ĐTMS, P.QLTSCNTT thực hiện việc giám sát thực hiện hợp đồng khi đơn vị thuê ngoài tiến hành sửa chữa tài sản máy móc, thiết bị	P.ĐTMS/ P.QLTSCNTT/ Đơn vị thuê ngoài	15 ngày	Thực hiện sửa chữa máy móc, thiết bị	
7	P.ĐTMS, P.QLTSCNTT, đơn vị sử dụng máy móc thiết bị có trách nhiệm kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện sửa chữa, ký xác nhận vào Biên bản nghiệm thu	P.ĐTMS/ P.QLTSCNTT/ Đơn vị sử dụng	01 ngày	Kiểm tra – Nghiệm thu	BM/P.QLTSCNTT/04/02
8	P.ĐTMS có trách nhiệm tập hợp hồ sơ, chứng từ chuyển cho P.TCKT thực hiện thanh toán chi phí sửa chữa; Chuyển cho P. P.QLTSCNTT một bộ hồ sơ để lưu, theo dõi bảo hành	P.ĐTMS/ P.TCKT/ P.QLTSCNTT	03 ngày	Thực hiện thanh toán chi phí sửa chữa	
9	P.ĐTMS, P.TCKT, P.QLTSCNTT có trách nhiệm hoàn tất và lưu trữ hồ sơ.	P.ĐTMS/ P.TCKT/ P.QLTSCNTT	01 ngày	Lưu hồ sơ	BM/P.QLTSCNTT/04/01 BM/P.QLTSCNTT/04/02

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Giấy đề xuất về việc trang bị /sửa chữa TS (máy móc thiết bị)	BM/P.QLTSCNTT/04/01	P.QLTSCNTT	5 năm
2	Biên bản về việc nghiệm thu việc bảo trì, sửa chữa máy móc thiết bị	BM/P.QLTSCNTT/04/02	P.QLTSCNTT	5 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
ĐƠN VỊ:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ XUẤT
Về việc trang bị /sửa chữa TS, CCDC

Tôi tên:

Bộ phận công tác:

Đề nghị Ban Giám hiệu duyệt: Trang bị/sửa chữa.....

Phục vụ cho:

Với số lượng và yêu cầu kỹ thuật cụ thể như sau:

Stt	Nội dung	Số lượng	ĐVT	Yêu cầu, thông số kỹ thuật
1				
2				
3				
4				

Người đề xuất

Phụ trách đơn vị

P.QLTSCNTT

Ban Giám hiệu

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

BIÊN BẢN
Về việc nghiệm thu việc sửa chữa tài sản,
công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị

- Căn cứ Giấy đề xuất ngày ... tháng năm ... của [tên đơn vị yêu cầu] về việc sửa chữa [nội dung yêu cầu sửa chữa];

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

I/ Đại diện Nhà trường:

Ông/Bà: Chức vụ: Phó HT phụ trách

Ông/Bà: Chức vụ: [đơn vị sử dụng thiết bị]

Ông/Bà: Chức vụ: [P. QLTSCNTT/]

II/ Đại diện đơn vị sửa chữa, bảo trì:

Ông/Bà: Chức vụ: [Đơn vị sửa chữa thiết bị thuê ngoài]

Chúng tôi thống nhất ký biên bản nghiệm thu công tác sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị sau:

- 1.....
2.
- 3.....
- 4.....

Chúng tôi xác nhận tài sản, thiết bị trên hoạt động tốt sau khi sửa chữa. Các tài sản, thiết bị nêu trên được bảo hành trong vòng..... tháng kể từ ngày nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng.

Biên bản này gồm ... trang, được lập làm thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau; mỗi bên giữ một bản.

ĐD Nhà trường
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐD Đơn vị sửa chữa
(Ký, ghi rõ họ tên)