ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
SỬA CHỮA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN, THIẾT BỊ

Mã hóa: QT05/PQT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13./8./2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG

I. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này quy định cách thức quản lý tài sản từ khi hình thành, sử dụng đến khi thanh lý, hủy bỏ tài sản nhằm đảm bảo tài sản được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả.

Phân định rõ trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sử dụng tài sản công của nhà nước.

Làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng kế hoạch, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản hàng năm của từng đơn vị 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 đảm bảo thực hiện đúng tiến đồ, công khai và minh bạch

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với công tác quản lý tài sản của Trường Cao đẳng Điện tử- Điện lạnh Hà Nội bao gồm các công tác như bảo trì; sửa chữa; cho tặng; hủy; thanh lý; kiểm kê tài sản đối với tất cả các tài sản hữu hình và vô hình có nguồn gốc từ nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn chi thường xuyên, nguồn từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị, dự án hợp tác quốc tế, quà tặng… và điều chuyển từ nơi khác đến

II. Định nghĩa và từ viết tắt

a) Định nghĩa: Tài sản: Bao gồm tài sản hữu hình và vô hình mà nhà trường giao cho các đơn vị trực thuộc quản lý sử dụng, dùng chung cho hoạt động của nhà trường có thời gian sử dụng trên một năm. Bao gồm những tài sản theo Nhà nước quy định bao gồm:

- Tài sản là nhà cửa vật kiến trúc: Nhà làm việc, các công trình xây dựng gắn liền với nhà như bể nước, sân, tường rào, cổng ngõ …

- Phương tiện vận tải: Xe ô tô, và các loại phương tiện vận tải khác.

- Máy móc thiết bị quản lý: Máy vi tính, máy in, máy photo, các thiết bị lắp đặt kèm theo máy vi tính như: ổn áp, bộ lưu điện, loa, máy chiếu, máy Scan, máy chụp ảnh các loại, máy lạnh, máy đếm tiền, máy quay phim, đầu máy video, tivi, máy điện thoại các loại, tủ lạnh …

- Các loại tài sản quản lý khác: Két sắt, quạt các loại, ấm điện nấu nước các loại…

- Loại tài sản đồ gỗ, giả gỗ: Các loại tủ, bàn ghế làm việc, học tập, bàn để vi tính, bàn ghế hội họp, bục nói chuyện, các kệ lưu trữ hồ sơ và các tài sản khác mà cơ quan giao cho các bộ phận phòng ban quản lý sử dụng.

- Phần mềm quản lý chuyên môn được mua trang bị cài đặt để phục vụ công tác quản lý và đào tạo của nhà trường.

- Các tài sản khác phục vụ cho công tác quản lý, phục vụ giảng dạy.

- Công cụ, dụng cụ, vật tư phụ tùng rẻ tiền mau hỏng: bao gồm các dụng cụ, công cụ, vật tư phụ tùng có thời gian sử dụng dưới một năm, hoặc chỉ sử dụng được với số lần nhất định và có giá trị thấp.

b) Mã số: là một dãy các chữ số dùng để phân định tài sản, hàng hóa, ấn phẩm… Mã số phải thể hiện rõ đặc tính, năm đưa vào sử dụng, nguồn hình thành và bộ phận quản lý…

c) Quản lý tài sản: là toàn bộ các hoạt động bao gồm: Điều chuyển tài sản; Sửa chữa tài sản; Thu hồi, thanh lý tài sản và Kiểm kê tài sản.

b. Từ viết tắt:

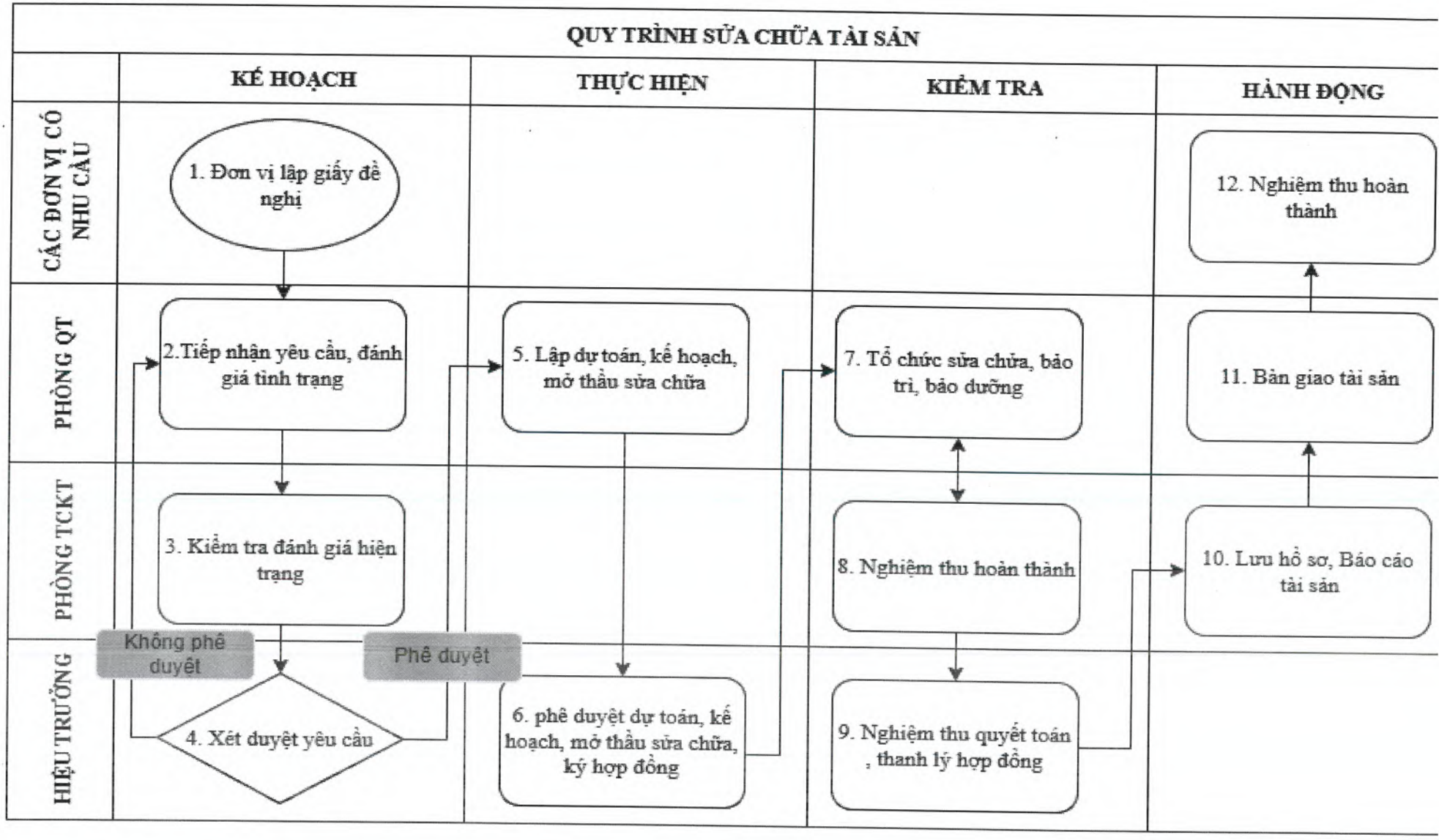
- QĐ: Quyết định
- BM : Biểu mẫu
- NĐ : Nghị định
- QĐ : Quyết định
- TT : Thông tư
- TP.HN: Thành Hà Nội
- TP : Trưởng phòng
- PQT : Phòng Quản trị
- PTCKT: Phòng Tài chính kế toán

III. Lưu đồ và đặc tả

IV. Các biểu mẫu và hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Ký mã hiệu
1	Dự trù kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị	M.01/QT.05/PQT
2	Bảng dự toán vật tư sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị	M.02/QT.05/PQT
3	Giấy đề nghị "Sửa chữa, thay thế & đầu tư bổ sung"	M.03/QT.05/PQT
4	Biên bản nghiệm thu, bàn giao vật tư	M.04/QT.05/PQT
5	Biên bản nghiệm thu công tác sửa chữa, bảo dưỡng	M.05/QT.05/PQT
6	Biên bản kiểm tra hiện trạng	M.06/QT.05/PQT
7	Phiếu bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm tra	M.07/QT.05/PQT
8	Biên bản thu hồi tài sản, công cụ dụng cụ	M.08/QT.05/PQT

a) **Lưu đồ:**



b) **Đặc tả:**

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Đơn vị lập giấy đề nghị	Trong quá trình sử dụng, các đơn vị cần sửa chữa tài sản bị hỏng... thì lập giấy đề nghị gởi phòng QT để tổng hợp	- Trưởng đơn vị có yêu cầu		- Giấy đề nghị		M.03/QT.05/PQT
2	Tiếp nhận yêu cầu, đánh giá tình trạng	Khi nhận được Giấy đề nghị, Trưởng phòng QT chuyển cho: Trưởng phòng chức năng có liên quan tiến hành xem xét, trao đổi đánh giá mức độ hư hỏng và ghi rõ ý kiến (đồng ý/không đồng ý và lý do). Phối hợp các đơn vị liên quan lập biên bản hiện trạng, ghi nhận tình trạng, đề xuất hướng khắc phục trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.	- Trưởng phòng QT	- Trưởng phòng Tài chính	- Giấy đề nghị (đã được xem xét)	5 ngày	
3.	Kiểm tra, đánh giá hiện trạng	Kiểm tra xác nhận tình trạng, đề xuất hướng xử lý đúng theo quy định tài chính.	- Trưởng phòng TC	- Trưởng phòng QT - Đơn vị sửa chữa	- Biên bản hiện trạng.	2 ngày	M.06/QT.05/PQT

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
4	Xét duyệt yêu cầu	- Phê duyệt: phân công đơn vị/cá nhân hoặc thuê đơn vị ngoài thực hiện. - Không phê duyệt: Nêu rõ lý do và trả lại đơn vị tiếp nhận.	- Hiệu trưởng	- Trưởng phòng QT - Trưởng phòng chức năng có liên quan	- Phiếu đề xuất soạn thảo, sửa đổi tài liệu (đã được phê duyệt	3 ngày	
5	Lập dự toán, kế hoạch, hồ sơ dự thầu sửa chữa	- Lập bảng dự trù vật tư và khối lượng công việc dùng để sửa chữa.	- Trưởng đơn vị / Người được phân công thực hiện			3 ngày	M.01/QT.05/PQT
		- Mời ít nhất 03 đơn vị bên ngoài lập báo giá sửa chữa, báo giá máy móc, thiết bị, vật tư, nhân công…	- Đơn vị bên ngoài thuê thực hiện		- Bảng báo giá dự toán của các đơn vị thi công sửa chữa		M.02/QT.05/PQT
		- Kiểm tra khối lượng so với bảng dự trù vật tư và khối lượng công việc	Trưởng phòng Tài chính	Trưởng phòng QT	Duyệt khối lượng	1 ngày	

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
		- Kiểm tra đơn giá so với giá công bố theo quý của Sở tài chính và giá thị trường	Trưởng phòng Tài chính				
		+ Nếu giá trị hợp đồng < 50tr tiến hành chọn nhà cung cấp có báo giá thấp nhất cung cấp.	Trưởng phòng Tài chính	Người được phân công	- Duyệt giá	2 ngày	
		+ Nếu giá trị hợp đồng ≥ 50tr cần mở thầu công khai.	Trưởng phòng Tài chính	Người được phân công	- Biên bản xét thầu	5 ngày	
		- Mời đơn vị được chọn đến Thương thảo ký hợp đồng.	Trưởng phòng QT	Trưởng phòng Tài chính	Hợp đồng thi công được thương thảo với đơn vị trúng thầu ký kết	1 ngày	
		- Hoàn tất hồ sơ trình Ban giám hiệu phê duyệt.	Trưởng phòng QT	Trưởng phòng Tài chính	- Báo giá dự toán - Biên bản xét thầu - Quyết định chọn đơn vị thầu - Hợp đồng dịch vụ	1 ngày	

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
6	Phê duyệt dự toán, kế hoạch, mở thầu sửa chữa, ký hợp đồng	- Ban giám hiệu: + Đồng ý: duyệt hồ sơ, ký kết hợp đồng thi công. + Không đồng ý: trả lại đơn vị trình hồ sơ.	Hiệu trưởng	- Trưởng phòng QT - Trưởng phòng Tài chính	Hợp đồng dịch vụ được ký kết	1 ngày	
7	Tổ chức sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng	- Tổ chức sửa chữa, thay thế trang thiết bị - Tổ chức giám sát quá trình thi công	Người được phân công/Đơn vị thi công	- Trưởng phòng QT - Đơn vị có yêu cầu sửa chữa	Phiếu Bảo dưỡng, sửa chữa kiểm tra	< 10 ngày	M.07/QT. 05/PQT
8	Nghiệm thu hoàn thành	- Sau khi hoàn thành công việc căn cứ biên bản giám sát tiến hành lập hồ sơ nghiệm thu khối lượng.	- Trưởng phòng QT	- Trưởng phòng Tài chính kế toán - Đơn vị có yêu cầu sửa chữa	- Biên bản nghiệm thu, bàn giao vật tư - Biên bản nghiệm thu công tác sửa chữa, bảo dưỡng	1-2 ngày	M.04/QT. 05/PQT M.05/QT. 05/PQT
9	Nghiệm thu quyết toán, Thanh lý hợp đồng	- Thanh lý hợp đồng trình Ban giám hiệu phê duyệt	- P.QT	- Trưởng phòng Tài chính	- Thanh lý hợp đồng	1 ngày	

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
10	Lưu hồ sơ, Báo cáo tài sản	- Báo cáo ghi tăng/giảm giá trị tài sản theo quy định tài chính. - Các hồ sơ được lập theo biểu mẫu được lưu tại phòng QT. - Thời gian lưu theo quy định của Pháp luật	- Trưởng phòng QT	- Trưởng phòng Tài chính	- Thanh lý hợp đồng	1 ngày	
11	Bàn giao tài sản	Biên bản giao/nhận tài sản cho đơn vị có yêu cầu sửa chữa	- P.QT	- Trưởng phòng Tài chính - Đơn vị có yêu cầu sửa chữa	- Biên bản bàn giao tài sản - Lưu hồ sơ	1 ngày	M.08/QT.05/PQT
12	Đưa tài sản vào sử dụng	- Ghi sổ quản lý tài sản tại đơn vị nhận tài sản sau sửa chữa.	- Trưởng đơn vị có yêu cầu sửa chữa	- Trưởng phòng QT	Sổ nhật ký quản lý tài sản		