QUY TRÌNH

SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 25/5/2015*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

**1. Mục đích, yêu cầu**

Xây dựng Quy trình sửa chữa thường xuyên (SCTX) theo hướng chuyên nghiệp hoá để công tác SCTX của 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, Phòng Thiết bị và Đầu tư, Phòng Hành chính tổng hợp và Phòng Tài chính - Kế toán.

**2. Căn cứ pháp lý**

Thông tư số 45/2013/TT-BNNPTNT ngày 28/10/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trình tự, thủ tục đầu tư từ nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; xử lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Thông tư Số: 68/2012/TT-BTC, ngày 26 tháng 04 năm 2012 của Bộ Tài chính  Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân.

**3. Phạm vi thực hiện**

Quy trình này được áp dụng đối với các trường hợp:

- Sửa chữa thường xuyên nhà cửa vật kiến trúc;

- Sửa chữa thường xuyên thiết bị máy móc máy tính, máy in, photo copy, thiết bị mạng,

- Sửa chữa thường xuyên phương tiện vận tải, hệ thống điện nước, thông tin liên lạc..

- Sửa chữa thường xuyên TSCĐ;

- Sửa chữa điện nước cháy hỏng.

**4. Quy trình SCTX TSCĐ, nhà cửa vật kiến trúc, phương tiện vận tải**

**4.1 Sơ đồ quy trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| **1** | Đề nghị sửa chữa | Theo kế hoạch hoặc có yêu cầu đột xuất | Đơn vị sử dụng |
| **2** | Kiểm tra, đề xuất phương án, lập dự trù kinh phí | 03 ngày sau khi nhận hồ sơ | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT |
| **3** | Chọn đơn vị thực hiện | 03 ngày | - Ban Giám hiệu  - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT |
| **4** | Thực hiện hợp đồng | Theo điều khoản hợp đồng | - Đơn vị sử dụng  - Phòng TB-ĐT  - Đơn vị cung cấp |
| **5** | Nghiệm thu thanh lý HĐ | Theo điều khoản hợp đồng | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Đơn vị sử dụng  - Hội đồng NT |
| **6** | Thanh toán hợp đồng | - Sau 05 ngày nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán | - Phòng TC-KT |

**4.2 Diễn giải**

**Bước 1.** Căn cứ vào kế hoạch dự toán đầu năm hoặc có yêu cầu đột xuất. Các đơn vị sử dụng đề nghị ([Mẫu 01](#TTr01)A)/Phiếu báo hỏng (Mẫu 17) gửi phòng TB – ĐT.

**Bước 2.** Phòng TB – ĐT và đơn vị sử dụng tiến hành kiểm tra, đề xuất phương án thực hiện, phối hợp phòng TC - KT rà soát, lập dự trù kinh phí trình BGH ký duyệt.

**Bước 3.** Phòng TB - ĐT và đơn vị sử dụng phối hợp tìm các nhà cung cấp khác nhau hoặc lập hồ sơ yêu cầu. Phòng TB - ĐT đề xuất BGH thành lập Tổ xét chọn đơn vị thực hiện, xét duyệt dự toán trình BGH.

**Bước 4.** Đơn vị sử dụng và Phòng TBĐT giám sát đơn vị thực hiện sửa chữa theo hợp đồng đã ký.

**Bước 5.** Nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

Phòng TB - ĐT đề xuất thành lập Tổ nghiệm thu và tiến hành nghiệm thu các nội dung công việc đã thực hiện theo hợp đồng. Hoàn tất thủ tục thanh lý hợp đồng.

**Bước 6.** Phòng TB - ĐT tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi Phòng TC-KT thanh quyết toán. Phòng TC-KT kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình BGH ký thanh lý hợp đồng.

**4.3. Thủ tục thanh toán.**

- Phiếu yêu cầu ([Mẫu 01](#TTr01)A).

- Dự trù kinh phí về số lượng và đơn giá được mua ([Mẫu 02](#Bangke02)).

- Quyết định thành lập Tổ xét chọn đơn vị thực hiện sửa chữa.

- 03 báo giá của 03 địa chỉ kinh doanh khác nhau.

- Biên bản chọn đơn vị thực hiện ([Mẫu 12](#KhaoSat12))

- Hợp đồng kinh tế ([Mẫu 14](#HĐKT14)).

- Biên bản bàn giao và nghiệm thu ([Mẫu 15](#BBBangiao15))

- Thanh lý hợp đồng ([Mẫu 16](#thanhlyHĐ16))

**5. Quy trình SCTX máy tính, máy in, máy photocopy, thiết bị mạng**...

**5.1 Sơ đồ quy trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| **1** | Đề nghị sửa chữa | Theo kế hoạch hoặc có yêu cầu đột xuất | Đơn vị sử dụng |
| **2** | Kiểm tra/lập dự trù | 03 ngày | Phòng TB-ĐT  Phòng Tài chính - KT |
| **3** | Xem xét, phê duyệt | 03 ngày sau khi nhận hồ sơ | - Ban giám hiệu |
| **4** | Chọn đơn vị thực hiện | 03 ngày | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT |
| **5** | Thực hiện hợp đồng | Theo điều khoản hợp đồng | - Đơn vị sử dụng  - Đơn vị cung cấp  - Phòng TB- ĐT |
| **6** | Nghiệm thu thanh lý HĐ | Theo điều khoản hợp đồng | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Đơn vị sử dụng  - Hội đồng NT |
| **7** | Thanh toán hợp đồng | - 03 ngày nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán | Phòng TC-KT |

**5.2 Diễn giải**

**Bước 1.** Căn cứ vào kế hoạch dự toán đầu năm hoặc có yêu cầu đột xuất, các đơn vị sử dụng đề nghị ([Mẫu 01](#TTr01)A) hoặc Phiếu yêu cầu (Mẫu 17) gửi phòng TB - ĐT.

**Bước 2.** Phòng TB - ĐT phối hợp đơn vị sử dụng kiểm tra đánh giá hiện trạng kết luận, đề xuất phương án giải quyết (Mẫu 17), cùng phòng TC - KT lập dự trù kinh phí trình BGH ký duyệt. (Trường hợp máy in hết mực, đơn vị sử dụng đề xuất phòng Thiết bị - Đầu tư cử cán bộ kỹ thuật đến kiểm tra, xử lý. Đơn vị sử dụng xác nhận theo Mẫu 21)

**Bước 3.** Phòng TB - ĐT và đơn vị sử dụng phối hợp tìm các nhà cung cấp khác nhau. Phòng TB - ĐT đề xuất BGH thành lập Tổ xét chọn đơn vị thực hiện, xét duyệt dự toán trình BGH.

**Bước 4.** Phòng Thiết bị – Đầu tư và các đơn vị sử dụng giám sát đơn vị thực hiện sửa chữa theo hợp đồng đã ký.

**Bước 5.** Nghiệm thu thanh lý hợp đồng; Phòng TB - ĐT đề xuất thành lập Tổ nghiệm thu và tiến hành nghiệm thu các nội dung công việc đã thực hiện theo hợp đồng.

**Bước 6.** Phòng TB - ĐT tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi phòng TC - KT thanh quyết toán. Phòng TC - KT kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình BGH ký thanh lý hợp đồng. Trường hợp đổ mực máy in, tập hợp các Xác nhận của Đơn vị sử dụng (Mẫu 21) và thanh toán theo từng tháng.

**5.3. Thủ tục thanh toán**

- Giấy đề nghị (Mẫu 01); Phiếu báo hỏng và đề xuất (Mẫu 17); Quyết định thành lập Tổ xét chọn đơn vị thực hiện sửa chữa.

- 03 báo giá của 03 địa chỉ kinh doanh khác nhau.

- Biên bản chọn đơn vị thực hiện ([Mẫu 12](#KhaoSat12));- Hợp đồng kinh tế ([Mẫu 14](#HĐKT14)); Biên bản bàn giao và nghiệm thu ([Mẫu 15](#BBBangiao15));- Thanh lý hợp đồng ([Mẫu 16](#thanhlyHĐ16))

**6. Quy trình sửa chữa tài sản đặc thù: điện, nước, bàn ghế, cửa, khoá, kính, sơn, vôi ve....** *(bao gồm các hạng mục sửa chữa không cần chạy qua phần mềm xây dựng cơ bản)* **có giá trị sửa chữa dưới 5 triệu đồng trên 1 lần sửa chữa.**

**6.1 Sơ đồ quy trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| **1** | Đề nghị sửa chữa | Yêu cầu đột xuất | Đơn vị sử dụng |
| **2** | Kiểm tra | Ngay sau khi nhận Yêu cầu | Phòng HC-TH |
| **3** | Thực hiện sửa chữa | 1-3 Ngày | - Nhân viên kỹ thuật hoặc thuê nhân công  - Đơn vị sử dụng |
| **4** | Nghiệm thu | Ngay sau khi hoàn thành | - Phòng TB – ĐT  - Phòng TC- KT  - Đơn vị Sử dụng |
| **5** | Thanh toán | Theo từng tháng | - Phòng TC-KT |

**6.2 Diễn giải**

**Bước 1.** Các đơn vị sử dụng lập Phiếu báo hỏng và đề nghị sửa chữa (Mẫu 17) gửi phòng Hành chính - TH.

**Bước 2.** Phòng HC-TH và Đơn vị sử dụng kiểm tra, xác nhận hiện trạng, đề xuất phương án sửa chữa.

**Bước 3.** Phòng HC – TH cử Nhân viên kỹ thuật hoặc thuê nhân công ngoài thực hiện việc sửa chữa, thay thế.

**Bước 4.** Nghiệm thu: Phòng Thiết bị - Đầu tư, Tài chính – Kế toán, Đơn vị sử dụng nghiệm thu, xác nhận việc sửa chữa thay thế (Mẫu 21)

**Bước 5.** Nhân viên kỹ thuật tổng hợp chi phí sửa chữa gửi phòng Tài chính kế toán thanh toán theo từng tháng

**6.3. Thủ tục thanh toán**

- Phiếu báo hỏng và yêu cầu sửa chữa (Mẫu 17).

- Phiếu xác nhận sửa chữa (Mẫu 21).

- Bảng kê chi tiết chi phí sửa chữa

- Hóa đơn hợp lệ (nếu có)./.