


BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ  
MÁY MÓC THIẾT BỊ**  
Mã số: QT.02/KHCN

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	Vũ Kế Hoạch Trương Tấn Khoa	Vũ Kế Hoạch	Đào Khánh Dư
<b>Ký</b>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
<b>Chức vụ</b>	Nhân viên	Trưởng phòng KHCN&HTQT	Hiệu trưởng

	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ MÁY MÓC THIẾT BỊ</b>	Mã số: <b>QT.01/KHCN.HTQT</b>  Ngày ban hành: 05/11/2015  Lần ban hành: 01
---	---	--

1. Đơn vị và cá nhân 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 theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NOI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## **I. MỤC ĐÍCH:**

Nhằm sử dụng đúng mục đích có hiệu quả và quản lý chặt chẽ vật tư trang thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo của nhà Trường, đồng thời đảm bảo việc thực hiện có kế hoạch đúng nguyên tắc của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này áp dụng trong lĩnh vực quản lý, sử dụng và thanh lý các tài sản cố định thuộc nhóm máy móc thiết bị của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao.

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; Thông tư 245/2009/TT-BTC quy định và thực hiện một số điều của Nghị định 52/2009/NĐ-CP.

Nghị định 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 quy định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;

Quyết định số 202/2006/QĐ-TTG ngày 31/8/2006 về việc ban hành Quy chế Quản lý tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 112/2006/TT-BTC ngày 27/12/2006 hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý tài sản Nhà nước tại đơn vị công lập ban hành kèm theo Quyết định số 202/2006/QĐ-TTG ngày 31/8/2006;

Luật số 09/2008/QH12 Luật Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước;

Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan Nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng Ngân sách Nhà nước.

## **IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**

### **4.1 Giải thích thuật ngữ:**

Quản lý Máy móc thiết bị Đưa ra cách thức kiểm soát và quản lý các loại tài sản cố định thuộc hệ thống tài sản của Trường nhằm đảm bảo các loại tài sản cố định được quản lý chặt chẽ, hiệu quả, khoa học và đúng với quy định của Nhà nước.

### **4.2 Từ viết tắt:**

HT :	Hiệu trưởng;
PKHCN.HTQT :	Phòng Khoa Học Công Nghệ . Hợp Tác Quốc Tế
PTCKT:	Phòng Tài Chính Kế Toán
TP:	Trưởng phòng;
ĐV SD :	Đơn vị sử dụng
TS:	Tài sản;
TSCĐ:	Tài sản cố định.
MMTB :	Máy Móc Thiết Bị

## **V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

**5.1. Quy trình Quản lý máy móc thiết bị**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả / Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
P.KHCN	Các Khoa, Bộ Môn	1 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận bàn giao Tài sản : Tên thiết bị , số lượng, chủng loại và các thông số kỹ thuật</li> <li>- Đơn vị sử dụng vận hành chạy thử</li> </ul>
P.KHCN P.TCKT	Các Khoa, Bộ Môn	2 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.KHCN.HTQT và P.TCKT căn cứ chứng từ nhập và bàn giao nhận để ghi vào sổ TSCĐ: M.02.QT.02/KHCN.HTQT</li> <li>- Nhập tất cả thông số vào Bản nhập dữ liệu để xuất ra các bản báo cáo Tài sản theo yêu cầu M.01.QT.02/KHCN.HTQT</li> <li>Từ: M.03.QT.02/KHCN.HTQT</li> <li>Đến :M.14.QT.02/KHCN.HTQT</li> </ul>
P.KHCN	Các Khoa, Bộ Môn	3 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hư hỏng</li> <li>- Sửa chữa</li> <li>- Bảo dưỡng</li> <li>- Luân chuyển</li> </ul>
P.KHCN	Các Khoa, Bộ Môn	4 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối năm P.TCKT lập Ban kiểm kê và thông báo về kế hoạch , nội dung kiểm kê</li> <li>- Các đơn vị tiến hành kiểm kê theo thời gian qui định , xong gửi BB kiểm kê và BB đề nghị thanh lý lên P.KHCN&amp;HTQT</li> <li>M.15.QT.01/KHCN.HTQT</li> <li>M.16.QT.01/KHCN.HTQT</li> </ul>
P.KHCN		5 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QTĐS và P.KHCN.HTQT tổng hợp theo qui định của ban Kiểm kê</li> <li>Tổng hợp danh mục Tài sản MM TB đề nghị thanh lý</li> </ul>
P.TCKT P.KHCN		6 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.TCKT nhận biên bản kiểm kê P.KHCN và P.QTĐS tổng hợp tình hình tăng giảm TSCĐ</li> <li>- Thanh lý : Trừ , giảm MMTB và thanh lý</li> </ul>

**5.2.Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện
5.2.1	Thiết bị mới	Trưởng đơn vị	- Nhận bàn giao Tài sản : Tên thiết bị , số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật .... - Đơn vị sử dụng vận hành chạy thử
5.2.2	Nhập dữ liệu quản lý	Nhân Viên	- Các Khoa ghi sổ Tài sản Đơn vị - P KHCN.HTQT và P TCKT căn cứ chứng từ nhập và bàn giao nhận để ghi vào sổ TSCĐ : Tên tài sản, Mã tài sản, Đơn vị sử dụng, Nước sản xuất ,Năm sử dụng, Thông số kỹ thuật ,Nguyên giá ,Giá trị khấu hao M.02.QT.02 /KHCN.HTQT - Nhập tất cả thông số cần thiết vào bản dữ liệu M.01.QT.02 /KHCN.HTQT để xuất ra các bản báo cáo theo yêu cầu như : Báo cáo Danh Mục TSCĐ từng Khoa M.03.QT.02/ KHCN.HTQT Báo cáo Danh Mục TSCĐ từng Bộ môn M.04.QT.02/ KHCN.HTQT Báo cáo Danh Mục TSCĐ Phòng thực tập M.05.QT.02/ KHCN.HTQT Báo cáo TS đơn giá từ 100 triệu trở lên M.06.QT.02/ KHCN.HTQT Báo cáo TS CĐ cùng chủng loại M.07.QT.02/ KHCN.HTQT Báo cáo Danh Mục TSCĐ cùng tên M.08.QT.02/ KHCN.HTQT Báo cáo TSCĐ cùng năm đầu thầu M.09.QT.02/ KHCN.HTQT Báo cáo TS cùng năm đưa vào sử dụng M.10.QT.02/ KHCN.HTQT Báo cáo giá trị còn lại TSCĐ toàn trường M.11.QT.02/ KHCN.HTQT Báo cáo giá trị còn lại TSCĐ của Khoa M.12.QT.02/ KHCN.HTQT Báo cáo Danh Mục TSCĐ đã hư hỏng M.13.QT.02/ KHCN.HTQT Báo cáo TSCĐ đã khấu hao 100% M.14.QT.02/ KHCN.HTQT

5.2.3	Theo dõi quá trình sử dụng		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máy móc thiết bị hư hỏng</li> <li>- Máy móc thiết bị hư hỏng sửa chữa</li> <li>- Máy móc thiết bị bảo dưỡng</li> <li>- Máy móc thiết bị luân chuyển</li> </ul>
5.2.4	Kiểm kê Định kỳ hàng năm toàn trường	Tổ kiểm kê các đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối năm P.TCKT lập Ban kiểm kê và thông báo về kế hoạch , nội dung kiểm kê theo M 15.QT02/KHCN.HTQT</li> <li>- Các đơn vị tiến hành kiểm kê theo thời gian qui định , xong gửi Biên bản kiểm kê và Bảng đề nghị thanh lý ( nếu có ) lên P KHCN.HTQT theo M.16.QT02/KHCN.HTQT</li> </ul>
5.2.5	Tổng hợp Kiểm kê	NV Phòng KHCN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QTĐS và PKHCN.HTQT tổng hợp theo qui định của ban Kiểm kê</li> <li>- Tổng hợp danh mục Tài sản MM TB đề nghị thanh lý</li> </ul>
5.2.6	Báo cáo Tài sản của trường	NV Phòng TCKT Phòng KHCN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.TCKT nhận biên bản kiểm kê về máy móc thiết bị của P.KHCN.HTQT và TSCĐ của P.QTĐS</li> <li>- Thành lập Hội đồng thanh lý</li> <li>- Thanh lý</li> <li>- Trừ , giảm MMTB vừa thanh lý và tổng hợp tình hình tăng giảm TSCĐ trong năm</li> </ul>



**VI. PHỤ LỤC:**

<b>STT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	M.01.QT.02/KHCN.HTQT	Sổ danh mục tài sản cố định
2	M.02.QT.02/KHCN.HTQT	Biểu mẫu đăng nhập tài sản
3	M.03.QT.02/KHCN.HTQT	Báo cáo tổng hợp tài sản toàn trường
4	M.04.QT.02/KHCN.HTQT	Báo cáo tài sản từng khoa.....
5	M.05.QT.02/KHCN.HTQT	Báo cáo tài sản từng bộ môn .....
6	M.06.QT.02/KHCN.HTQT	Báo cáo tài sản từng phòng thực hành .....
7	M.07.QT.02/KHCN.HTQT	Báo cáo tài sản đơn giá từ 100 triệu trở lên
8	M.08.QT.02/KHCN.HTQT	Báo cáo tài sản cùng chủng loại
9	M.09.QT.02/KHCN.HTQT	Báo cáo tài sản cùng tên
10	M.10.QT.02/KHCN.HTQT	Báo cáo tài sản đấu thầu năm .....
11	M.11.QT.02/KHCN.HTQT	Báo cáo tài sản cùng năm đưa vào sử dụng
12	M.12.QT.02/KHCN.HTQT	Báo cáo giá trị còn lại của TSCĐ toàn trường
13	M.13.QT.02/KHCN.HTQT	Báo cáo giá trị còn lại của TSCĐ Khoa....
14	M.14.QT.02/KHCN.HTQT	Báo cáo tài sản đã hư hỏng
15	M.15.QT.02/KHCN.HTQT	Bán tổng hợp tài sản đã khấu hao 100 %
16	M.16.QT.02/KHCN.HTQT	Biên bản kiểm kê tài sản
17	M.17.QT.02/KHCN.HTQT	Biên bản đề nghị thanh lý tài sản

**VII. HỒ SƠ :**



<b>STT</b>	<b>Tên Hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Sổ Tài sản cố định	Nhân viên Quản lý thiết bị	P.KHCN.HTQT	10 năm
2	BB kiểm kê của các đơn vị	Nhân viên Quản lý thiết bị	P.KHCN.HTQT	10 năm
3	BB tổng hợp kiểm kê	Nhân viên Quản lý thiết bị	P.KHCN.HTQT	10 năm
4	BB thanh lý của các đơn vị	Nhân viên Quản lý thiết bị	P.KHCN.HTQT	10 năm
5	Quyết định thanh lý	Nhân viên Quản lý thiết bị	P.KHCN.HTQT	10 năm