



TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW

Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội

Điện thoại: 0243.8276342

Website: <http://netc-vca.edu.vn>

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

Mã hóa : QT03QT

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày :

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	BGH

QUYTRÌNH

SỬA CHỮA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1.1. Mục đích:

Quy trình này thống nhất công tác sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ và thường xuyên các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ, cơ sở vật chất nhằm duy trì các hoạt động tại Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các bộ phận trực thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương.

II. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Định nghĩa:

Cơ sở vật chất: bao gồm nhà cửa, kho tàng, vật kiến trúc; trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan, vật tư, công cụ, dụng cụ; phương tiện vận chuyển; các loại tài sản khác.

Từ viết tắt:

+CSVC:	Cơ sở vật chất;
+CVQL:	Chuyên viên quản lý;
+NĐUQ:	Người được ủy quyền
+P.QT:	Phòng Quản trị
+P.TC-KT:	Phòng Tài chính-kê toán;
+TSCĐ:	Tài sản cố định.

1. QUY TRÌNH SỬA CHỮA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN:

1.1. Nội dung

QUY ĐỊNH VỀ SỬA CHỮA

a) Thiết bị máy móc là tài sản của Nhà trường, vì vậy CBGV và HSSV trong toàn Trường phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, không tự tiện sửa

chữa, bảo dưỡng và di chuyển khi không được yêu cầu.

b) Phòng Quản trị có trách nhiệm:

- Sửa chữa đột suất toàn bộ thiết bị hiện có trong Nhà trường.
- Lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ trình Ban giám hiệu phê duyệt (Theo mẫu Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ . Sau khi được phê duyệt, phòng Quản trị tìm nhà cung cấp dịch vụ có đủ năng lực chuyên môn để soạn thảo hợp đồng và trình Ban giám hiệu để ký kết.
- Ngay sau khi hợp đồng được ký, phòng Quản trị phối hợp với Nhà cung cấp dịch vụ thực hiện kế hoạch bảo dưỡng đã được phê duyệt.

c) Lãnh đạo các đơn vị sử dụng thiết bị trong Nhà trường có trách nhiệm tạo điều kiện làm việc thuận lợi cho việc sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị. Hướng dẫn nhà cung cấp dịch vụ thực hiện đúng quy định về an toàn lao động, đồng thời cử nhân viên do mình phụ trách cùng giám sát chất lượng và quy trình bảo dưỡng với nhân viên kỹ thuật của phòng Quản trị .

d) Người vận hành, sử dụng thiết bị có trách nhiệm thực hiện đúng nội quy vận hành, bảo quản thiết bị của Nhà trường và thông báo đầy đủ, kịp thời cho phòng Quản trị mọi sự cố bất thường xảy ra đối với thiết bị.

e) Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thanh toán theo đúng nội dung hợp đồng đã ký kết.

QUY ĐỊNH VỀ BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG ĐỊNH KỲ

a) Lịch bảo dưỡng định kỳ được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau:

- Theo khuyến cáo của nhà sản xuất.
- Thời gian sử dụng thiết bị.
- Tần xuất sử dụng thiết bị.
- Theo tình trạng thực tế của máy móc và thiết bị.
- Theo yêu cầu của đơn vị sử dụng thiết bị.
- Lịch bảo dưỡng định kỳ được lập vào đầu quý I hàng năm, theo mẫu Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ.

b) Khi Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ đã được Ban giám hiệu phê duyệt, Phòng Quản trị soạn thảo công văn gửi cho các đơn vị sử dụng thiết bị để phối hợp thực hiện trước 02 tuần khi tiến hành bảo dưỡng. Trước khi tiến hành bảo dưỡng nhân viên

kỹ thuật phòng Quản trị phải kiểm tra, chạy thử xác định tình trạng làm việc hiện tại của thiết bị.

- c) Tùy theo số lượng, mức độ phức tạp của thiết bị, Trưởng phòng Quản trị sẽ đề nghị số thiết bị nào sẽ do nhà cung cấp dịch vụ đảm nhiệm và những thiết bị nào sẽ do phòng Quản trị đảm nhiệm. Việc thuê ngoài hoặc nội bộ thực hiện được xác định rõ từ lúc lập kế hoạch trình Ban giám hiệu phê duyệt.
- d) Đối với thiết bị đòi hỏi nghiêm ngặt về an toàn lao động, nhà cung cấp dịch vụ phải lập quy trình bảo dưỡng chi tiết cho từng bộ phận của thiết bị. Trong quá trình bảo dưỡng, Nhà cung cấp dịch vụ phải lập nhật ký bảo dưỡng hàng ngày có xác nhận của người Phụ trách vận hành thiết bị.

THỰC HIỆN BẢO DƯỠNG ĐỊNH KỲ:

a) Thực hiện bởi nhà cung cấp dịch vụ:

- Nhà cung cấp dịch vụ phải thực hiện đầy đủ các nội dung cam kết trong hợp đồng đã ký dưới sự giám sát của nhân viên kỹ thuật của Phòng Quản trị.
- Thiết bị sau khi bảo dưỡng phải được kiểm tra, chạy thử đảm bảo các thông số kỹ thuật cần thiết. Biên bản bàn giao thiết bị phải có xác nhận của 03 bên, gồm: Phòng Quản trị, Đơn vị sử dụng thiết bị, Nhà cung cấp dịch vụ.
- Mọi phụ tùng cần thay thế (nếu có) trong quá trình bảo dưỡng, nhà cung cấp dịch vụ phải thông báo cho Phòng Quản trị, Đơn vị sử dụng thiết bị và được ghi đầy đủ trong Biên bản bàn giao thiết bị.
- Biên bản bàn giao được lưu tại Phòng Quản trị.

b) Thực hiện bởi Phòng Quản trị:

- Bộ phận kỹ thuật được phân công phải thực hiện việc bảo dưỡng theo đúng thời gian và quy định của phòng.
- Cập nhật đầy đủ thông tin về thay thế phụ tùng và kết quả bảo dưỡng vào Lý lịch thiết bị.

QUY TRÌNH SỬA CHỮA ĐỊNH KỲ VÀ ĐỘT XUẤT

Máy móc, thiết bị bị sự cố không thể tiếp tục vận hành được, công tác sửa chữa thiết bị phải thực hiện đúng quy trình sau:

a) Đối với Đơn vị quản lý, sử dụng thiết bị:

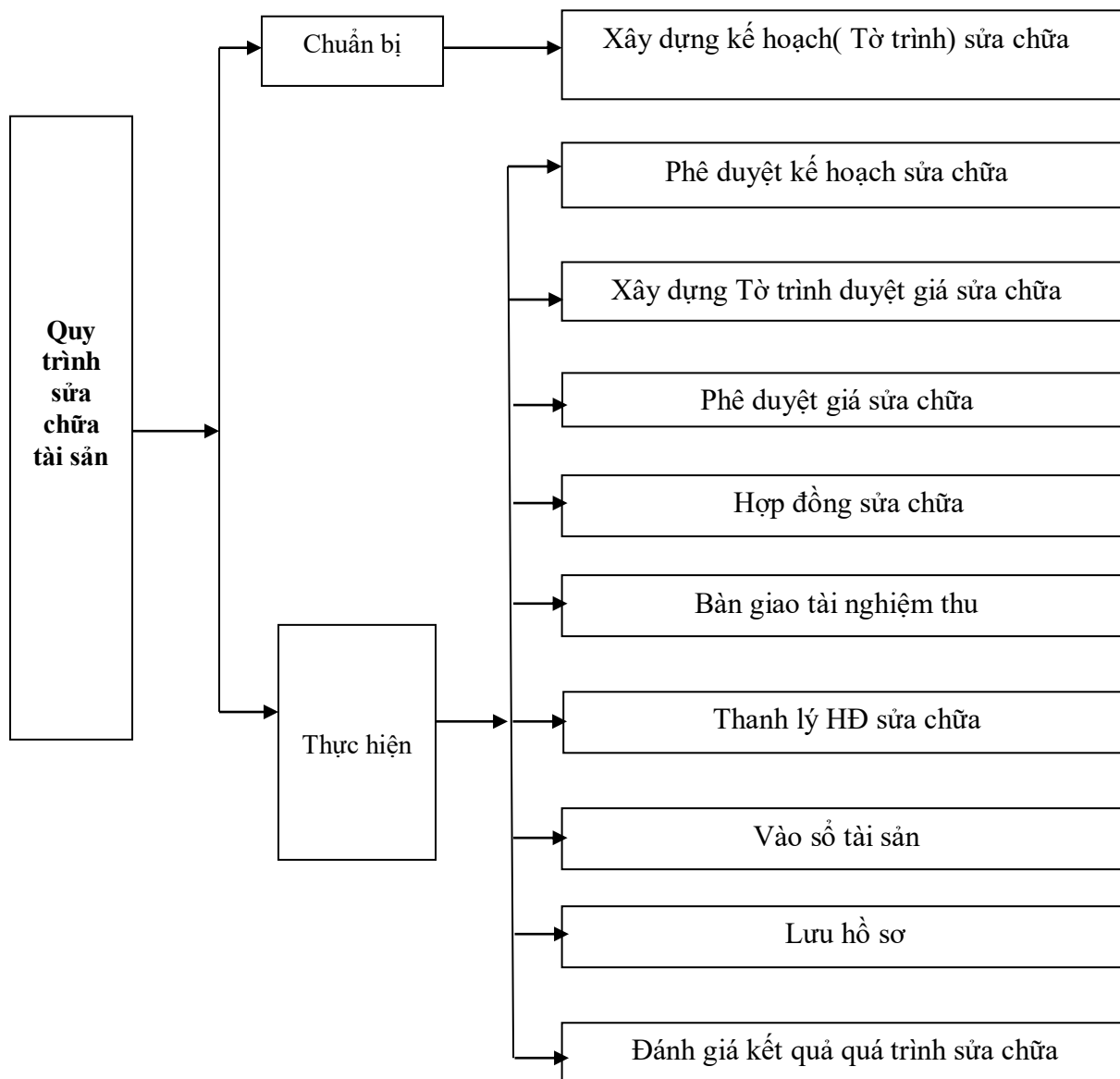
- Dừng máy, cắt nguồn điện cấp cho thiết bị.

- Giữ nguyên hiện trạng. Thông báo ngay và gửi Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị cho phòng Quản trị .

b) Phòng Quản trị (Bộ phận kỹ thuật sửa chữa):

- Phải có sổ tiếp nhận thông báo sự cố của máy móc do các đơn vị sử dụng thông báo ghi rõ : giờ / ngày / tháng / năm, tên đơn vị thiết bị yêu cầu.
- Bộ phận kỹ thuật sửa chữa phòng Quản trị cử cán bộ kỹ thuật kiểm tra, xử lý sự cố tại chỗ.
- Trường hợp không xử lý được tại chỗ, nhân viên kỹ thuật được phân công yêu cầu Đơn vị sử dụng đưa thiết bị xuống phòng Quản trị.
- Sau khi được Lãnh đạo phòng Quản trị phê duyệt, Bộ phận kỹ thuật sửa chữa tiến hành sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng (nếu có), kịp thời đưa thiết bị vào sử dụng.
- Mọi thông tin về sự cố, biện pháp xử lý sự cố, thay thế phụ tùng, linh kiện của thiết bị phải được ghi chép đầy đủ và có xác nhận của phòng Quản trị, Đơn vị sử dụng trong Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị.
- Kết quả sửa chữa, khắc phục sự cố đảm bảo máy móc thiết bị hoạt động bình thường được ghi vào Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị có xác nhận của nhân viên trực tiếp sửa chữa, người vận hành, lãnh đạo Phòng Quản trị, lãnh đạo đơn vị sử dụng thiết bị.
- Trường hợp máy móc thiết bị hỏng nặng không thể khắc phục được, nhân viên kỹ thuật bộ phận sửa chữa phải báo cáo lãnh đạo phòng Quản trị và lãnh đạo Đơn vị sử dụng thiết bị để có phương án điều chỉnh, bổ xung thiết bị khác để đơn vị có phương tiện làm việc bình thường.
- Kết quả sửa chữa, thay thế phụ tùng được cập nhật vào Lý lịch của từng máy móc thiết bị.
- Đối với máy móc thiết bị lớn, đắt tiền, khi được thông báo sự cố, nhân viên kỹ thuật (Phòng Quản trị) không được tự ý sửa chữa, phải báo cáo lãnh đạo phòng. Phòng Quản trị mời đơn vị chuyên môn cùng đơn vị sử dụng lập Biên bản xác định nguyên nhân, tình trạng hư hỏng để có biện pháp khắc phục kịp thời, hiệu quả. (Đối với thiết bị trong thời gian bảo hành phải có xác nhận của đại diện hãng cung cấp thiết bị)

1.2. Lưu đồ khái quát:



2. Mô tả.

TT	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	BỘ PHẬN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	HỒ SƠ LƯU
1	<p>* Xây dựng kế hoạch sửa chữa:</p> <p>- Hàng năm trên cơ sở kế hoạch và ngân sách hoạt động năm mới Phòng Quản trị phối hợp cùng P.TC-KT để xây dựng kế hoạch sửa chữa tài sản năm trình BGH phê duyệt để thực hiện. Kế hoạch sửa chữa được thông qua cùng kế hoạch hoạt động chung trong năm của Nhà trường.</p>	Trưởng Quản trị	P.TC-KT, Các đơn vị liên quan	-Đầu năm -P.Quản trị	QT-SCBTBD.01: Kế hoạch sửa chữa trang thiết bị năm;

	- Trong quá trình thực hiện kế hoạch năm, luôn bổ sung tập hợp đề nghị sửa chữa phát sinh tại các đơn vị trong Nhà trường.			rà soát tối đa 3 ngày	QT-SCBTBD.02: Giấy đề nghị sửa chữa;
2	* Trình Hiệu trưởng phê duyệt: Trưởng P.Quản trị trình Hiệu trưởng Kế hoạch sửa chữa (Đề nghị sửa chữa) xem xét ký duyệt. Thực hiện điều chỉnh, bổ sung xây dựng lại kế hoạch (Tờ trình) trong trường hợp chưa hợp lý số lượng, chủng loại, mục đích sử dụng...	P.Quản trị	Ban giám hiệu	P.quản trị trình ký tối đa sau 3 ngày kể từ ngày BGH ký duyệt	
3	* Xây dựng Tờ trình duyệt giá: - Sau khi kế hoạch sửa chữa (Đề nghị) được BGH phê duyệt, P.Quản trị khảo sát và liên hệ với các đơn vị chuyên môn về sửa chữa, phối hợp với P.TC-KT lập Tờ trình duyệt giá, trình BGH phê chọn đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa. Ghi chú: Một số hạng mục sửa chữa tài sản phức tạp Phòng Quản trị phải trình BGH cho thuê chuyên gia để đưa ra phương án hợp lý đồng thời P.Quản trị phải tới khảo sát, kiểm tra tài sản tại các đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa để đảm bảo đúng nguồn gốc suất sứ, đúng chất lượng và giá trị vật tư sửa chữa theo yêu cầu. Các đơn vị phải đảm bảo tính pháp lý, và năng lực cung cấp. - Với các đề nghị có giá trị dưới 1 triệu không phải làm tờ trình duyệt giá, chỉ cần 1 báo giá. - Với các đề nghị có giá trị từ 1 triệu đến dưới 2 triệu phải làm tờ trình duyệt giá, và phải có 2 báo giá. - Với các đề nghị có giá trị từ 2 triệu đến phải làm tờ trình duyệt giá, và phải có 3 báo giá.	P.Quản trị	BGH, P.TC-KT	TC-KT rà soát tối đa 1 ngày kể từ ngày nhận CT	QT-SCBTBD.03: Mẫu tờ trình duyệt giá;
4	* Trình Hiệu trưởng phê duyệt giá: Trưởng P.Quản trị trình Hiệu trưởng xem xét ký duyệt đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa, (kèm báo giá)	P.Quản trị	Ban giám hiệu	P,Quản trị trình BGH tối đa sau 3 ngày	
5	* Hợp đồng ký kết mua tài sản - Sau khi BGH phê duyệt Tờ trình duyệt giá, Phòng Quản trị phối hợp với Phòng TC-KT làm các thủ tục kèm Hợp đồng	P.Quản trị	P.TC-KT, Ban giám hiệu	-P.TC-KT rà soát tối đa 3 ngày kể từ ngày	QT-SCBTBD.04: Hợp đồng,

	<p>ký kết sửa chữa tài sản theo giá trị và chủng loại vật tư sửa chữa đã phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Với các tờ trình có giá trị dưới 04 triệu không làm hợp đồng. - Với các tờ trình có giá trị từ 04 triệu làm hợp đồng và Bảng xác định giá trị (mẫu 08). - Với các Tờ trình có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên bổ sung Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp. <p>– Trường hợp hợp đồng cần tạm ứng để thực hiện, Phòng Quản trị làm giấy đề nghị tạm ứng để trình BGH phê duyệt để thực hiện.</p>			<p>nhận CT -P,Quản trị xây dựng và trình BGH tối đa từ 3-5 ngày.</p> <p>-P.TC-KT chi tạm ứng tối đa sau 3 ngày kể từ ngày nhận CT</p>	<p>Thanh lý HĐ sửa chữa trang thiết bị;</p>
6	<p>*Nghiệm thu, bàn giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ hợp đồng và thông báo của nhà cung cấp dịch vụ; P.Quản trị tổ chức Bàn giao, nghiệm thu tài sản. Thành phần gồm: Đại diện P.Quản trị, P.TC-KT, đại diện bộ phận có tài sản sửa chữa (đối với TSCĐ),đại diện nhà cung cấp theo biểu. - Việc bàn giao tài sản trước khi sửa chữa phải được tiến hành cụ thể bởi các bên liên quan và bên giám sát (nếu cần). Đối với tài sản, trang thiết bị cần mang đi để sửa chữa ngoài biên bản bàn giao cần niêm phong, dán tem nhãn của Nhà trường theo quy định. - Việc nhận bàn giao TSCĐ sau khi sửa chữa xong (từ nhà cung cấp cho bộ phận sử dụng) cần phải đảm bảo các yêu cầu sau: chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để sửa chữa, lắp đặt tài sản; tiếp nhận đầy đủ các tài liệu (bảo hành sửa chữa, vận hành). Tài sản nếu là thiết bị máy móc phải được vận hành chạy thử nghiệm, hiệu chỉnh để đạt được các thông số làm việc. - Trong suốt quá trình sửa chữa phải có sự giám sát hoặc thông qua giám sát của P.Quản trị và đại diện bộ phận sử dụng tài sản. 	P.Quản trị,	P.Quản trị, P.TC-KT, Các đơn vị liên quan	Theo thỏa thuận hợp đồng	QT-SCBTBD.05: Biên bản nghiệm thu và bàn giao vật tư, thiết bị;
7	<p>*Thanh lý Hợp đồng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Bàn giao và nghiệm thu công 	P.Quản trị	P.TC-KT, Ban		QT-SCBTBD.06:

	việc sửa chữa, Phòng Quản trị phối hợp với P.TC-KT làm Thanh lý hợp đồng trình BGH ký. - Phòng Quản trị làm giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ theo quy định để làm thủ tục thanh toán		giám hiệu		Thanh lý HĐ sửa chữa trang thiết bị; QT-SCBTBD.07: Giấy đề nghị thanh toán
8	*Mở Sổ theo dõi tài sản: -Phòng Quản trị, Phòng TC-KT phối hợp thống nhất cập nhật hạng mục sửa chữa tài sản trang thiết bị vào sổ theo dõi tài sản theo quy định.	P.Quản trị, P.TC-KT	Ban giám hiệu(để báo cáo)		QT-SCBTBD.08:Sổ theo dõi tài sản
9	*Đánh giá tổng kết kết quả sửa chữa, sử dụng TS - Cuối năm hành chính Phòng Quản trị tổng hợp đánh giá tình hình sử dụng, trang bị tài sản căn cứ theo mục đích của Kế hoạch trang bị đầu năm.	P.Quản trị,	Ban giám hiệu(để báo cáo)		QT-SCBTBD.09: Báo cáo kết quả sử dụng TS

3. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU:

- QT-SCBCBD.01: Kế hoạch sửa chữa trang thiết bị năm 202...;
- QT- SCBCBD.02: Tờ trình (Giấy đề nghị) sửa chữa TS;
- QT- SCBCBD.03: Tờ trình duyệt giá; Quyết định chỉ định;
- QT- SCBCBD.04: Hợp đồng, Thanh lý; Bảng xác định giá trị
- QT- SCBCBD.05: Biên bản nghiệm thu và bàn giao vật tư, thiết bị;
- QT- SCBCBD.06: Giấy đề nghị thanh toán;
- QT- SCBCBD.07: Sổ tài sản;
- * QT- SCBCBD.08: Báo cáo kết quả sửa chữa, sử dụng tài sản.

HIỆU TRƯỞNG

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG CĐ KT-KT TW

Đơn vị:.....

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

Hà Nội, ngày tháng.... năm 20..

KẾ HOẠCH SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ NĂM...

TT	Tên thiết bị (Ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, qui cách, ký mã hiệu...)	DỰ KIẾN NHU CẦU CHO NĂM.....			Thuyết minh nhu cầu sử dụng (Kèm theo thuyết minh nhu cầu sửa chữa cụ thể cho từng loại thiết bị của các bộ phận)
		Cần sửa chữa nâng cấp (số lượng)	Dự kiến kinh phí	Thời gian Sửa chữa	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
01					
02					
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
01				
02					
03					

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG CĐ KT-KT TW

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

Hà Nội, ngày tháng.... năm 20..

ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA

Kính gửi: Phòng Quản trị

Tên tôi là: Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Nội dung

Bộ phận..... đề nghị được sửa chữa trang thiết bị, vật dụng sau:

T T	Tên thiết bị cần sửa chữa	Địa chỉ của phòng có tài sản cần sửa chữa	Tình trạng hư hỏng
1			
2			
3			

Yêu cầu về thời gian hoàn thành:/.

TRƯỞNG BỘ PHẬN

Người đề nghị

Phân theo dõi của Tổ Kiểm tra: Công tác kiểm tra:

Tên NV kiểm tra	Đề xuất của NV kiểm tra (về kỹ thuật và tiến độ hoàn thành)	Ý kiến của lãnh đạo PHCTH

TRƯỜNG CĐ KINH TẾ KỸ THUẬT TW
PHÒNG QUẢN TRỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

(V/v : Phê duyệt đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa.....)

Kính Gửi: BGH Trường Cao Đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương

Căn cứ đề muađược Ban giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản trị đã tổ chức khảo sát nghiên cứu thị trường và lấy 3 báo giá của các đơn vị như sau:

1. Công ty.....:.....000 đồng
2. Cửa hàng.....:000 đồng
3. Cửa hàng:..... ... 000 đồng

(Có báo giá kèm theo)

Sau khi khảo sát và so sánh Phòng Quản trị đề nghị BGH cho lựa chọnlà đơn vị là đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữacho Nhà trường với số tiền là.....000 đồng (Bằng chữ:đồng)

Trân trọng ./.

BGH duyệt

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-CĐKTKTTW

Hà Nội, ngày ... tháng....0 năm 2....

QUYẾT ĐỊNH

V/v: *Chỉ định đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa*

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG

- Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015;
- Căn cứ nghị định số 63/ 2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;
- Căn cứ vào quyết định số 2414/QĐ/BGD&ĐT ngày 19 tháng 03 năm 2009 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo về việc thành lập Trường cao đẳng Kinh tế -Kỹ thuật Trung ương trên cơ sở Trường Bồi dưỡng cán bộ HTX & DN;
- Căn cứ quyết định số/20.../QĐ-CĐKTKTTW ngày ... tháng ... năm 20.. của Trường Cao đẳng kinh tế Kỹ thuật trung ương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Kinh tế -Kỹ thuật trung ương;
- Căn cứ Quyết định số/ QĐ-TRCĐKTKTTW ngày ... /.../20... của Trường Cao đẳng kinh tế Kỹ thuật trung ương về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 20....
- Căn cứ tờ trình ngày Tháng.... năm 202... của phòng Quản trị về việc phê duyệt đơn vị cung cấp dụng cụ, vật tư trên cơ sở báo giá của 03 nhà cung cấp;

1. Công ty (Cửa hàng).....: ,000 đồng
2. Cửa hàng: 000 đồng
3. Cửa hàng.....: 000 đồng

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Chỉ định đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa..... cho Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương.

Tên đơn vị:

- Địa chỉ:

2. Số Tiền: 000 đồng

(Bằng chữ: đồng./.

- Hình thức: Trọn gói theo hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng:đến ngày.....

3. Nguồn thanh toán: Nguồn ngân sách Nhà nước chi.....

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán vàchịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo)
- Như điều 3 (Để thực hiện);
- Kho bạc nhà nước Gia Lâm;
- Lưu VT-KT.

HIỆU TRƯỞNG

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ KỸ THUẬT TW
Số:/HĐKT/20...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG SỬA CHỮA

- Căn cứ bộ luật dân sự số 91/2015/ QH113 ban hành ngày 24/11/2015 của Quốc hội nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá 11 có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.
- Căn cứ Bộ luật thương mại số 36/2005/QH11 ban hành ngày 14/6/2005 của Quốc hội nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá 11.
- Căn cứ tờ trình duyệt giá ngày ... tháng ... năm 20... về việc mua vật tư Thiết bị.....được BGH phê duyệt.
- Căn cứ quyết định số/QĐ- CDDKTKTTWW ngày ... tháng ... năm 20... về việc chỉ định đơn cung cấp dụng cụ, vật tư.
- Căn cứ vào khả năng cung cấp dụng cụ, vật tưcủavà nhu cầu của Trường Cao đẳng Kinh tế-Kỹ thuật Trung ương.

Hôm nay ngày tháng ... năm 20..., tại Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật trung ương. Xã Dương Xá – Gia Lâm – Hà Nội

BÊN A. TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG

Đại diện :
Chức vụ :
Địa chỉ : Dương Xá – Gia Lâm – Hà Nội
Điện thoại : 0243.2011436
Tài khoản : Tại:

BÊN B:

Chức vụ : Trưởng cửa hàng
Địa chỉ :
Điện thoại :
Số tài khoản :.
Mã ngân hàng:
Mã số thuế :

Hai bên thống nhất thỏa thuận ký kết hợp đồng theo các nội dung sau:

Điều 1: Nội dung hợp đồng

Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương đồng ý để Bên B cung cấp dịch vụ sửa chữa.....của**chi tiết cụ thể như sau:**

TT	Tên vật tư	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

		Tổng tiền:			
Bằng chữ: đồng.					

Điều 2: Trách nhiệm của mỗi bên

Bên A:

Bên B:

Điều 3: Giá trị hợp đồng

- Tổng giá trị hợp đồng là: đồng

Bằng chữ:nghìn đồng.

- **Hình thức: Trọn gói theo hợp đồng**

- **Thời gian thực hiện: Từ ngày 01/...../20... đến ngày 10/...../20....**

- Hai bên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời các điều khoản đã ghi trong hợp đồng.

Điều 4: Điều khoản chung

- Nếu có vướng mắc gì hai bên cùng thỏa thuận giải quyết.

- Bên nào vi phạm bên đó chịu trách nhiệm bồi thường theo pháp luật.

- Hợp đồng được thành lập 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Căn cứ vào hợp đồng số/HĐKT/202....ngày ... tháng .. năm 202... giữa Trường Cao đẳng kinh tế Kỹ thuật trung ương và.....

Căn cứ vào biên bản bàn giao vật tư ngàygiữa Trường Cao đẳng kinh tế Kỹ thuật trung ương và.....

Hôm nay, ngày tháng năm 202..., tại Trường Cao đẳng kinh tế Kỹ thuật Trung ương, xã Dương Xá – Gia Lâm – Hà Nội.

BÊN A. TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG

Đại diện :

Chức vụ :

Địa chỉ : Dương Xá – Gia Lâm – Hà Nội

Điện thoại : 0243.2011436

Tài khoản :Tại:

BÊN B:

Chức vụ : Trưởng cửa hàng

Địa chỉ :

Điện thoại :

Số tài khoản :

Mã ngân hàng:

Mã số thuế :

Trên cơ sở hai bên bàn bạc thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng số Ngày.... năm 20... với các nội dung sau:

Điều 1. Nội dung

Bên B đã sửa chữa cho bên Atheo đúng thoả thuận hợp đồng đã ký kết về số lượng, chất lượng, chủng loại và thời gian cụ thể như sau.

TT	Tên vật tư	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

	Tổng tiền:				
Bằng chữ: đồng.					

Điều 2. Giá trị thanh quyết toán

- Giá trị nghiệm thu và thanh lý hợp đồng là : 000 đồng
- Bên A đã thanh toán cho bên B: 0đ
- Số tiền còn lại bên A phải thanh toán cho bên B là: :,000 đồng
(Bằng chữ:nghìn đồng.

Điều 3. Điều khoản chung

Hai bên thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng **số ...ngày tháng năm 22** sau khi bên A thanh toán hết toàn bộ số tiền trên cho bên B.

Biên bản nghiệm thu và thanh lý này được lập thành 4 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 2 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

Mẫu 1

Đơn vị:

Địa chỉ:

(Ban hành theo [Thông tư số 133/2016/TT-BTC](#) ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

Số tiền: (Viết bằng chữ):

(Kèm theo chứng từ gốc).

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Mẫu 2

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

*(Ban hành theo Thông tư 22/2014/TT-BTC
ngày 22/12/2014 của BTC)*

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:(Viết bằng chữ):

(Kèm theo chứng từ gốc).

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Mẫu 3

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số 05 - TT

*(Ban hành theo Thông tư số 22/2014/TT-BTC ngày
22/12/2014 của BTC)*

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:(Viết bằng chữ):.....

(Kèm theochứng từ gốc).

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Mẫu 4

Đơn vị.....

Mã QHNS:

Mẫu số: C42-BB*(Ban hành kèm theo Thông tư số
107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ
Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

Ngày.....thángnăm.....

- Họ và tên người thanh toán:.....

- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi số..... ngày	
- Phiếu chi số..... ngày	
-	
II. Số tiền đề nghị thanh toán	
1. Chứng từ:số..... ngày.....	
2	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN
VỊ**
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN THANH
TOÁN**
(Ký, họ tên)

**NGƯỜI ĐỀ
NGHỊ**
(Ký, họ tên)

SỔ TÀI SẢN

Ghi tăng Tài sản cố định													Hao mòn TSCĐ				Ghi giảm TSCĐ			
S T T	Thời gian	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Mục đích sử dụng		Tình trạng	Nước SX	Tháng năm đưa vào SD	Số lượng	Nguyên giá	Nguyên giá tăng 2020	Nguyên giá giảm 2019	Tổng nguyên giá	Hao mòn 1 năm		Số hao mòn năm trước chuyển sang	Hao mòn năm 2020	Hao mòn giảm	Lũy kế hao mòn khi chuyển sang sổ mới	Giá trị còn lại của TS CĐ	Ghi chú
			Thực hiện nhiệm vụ	Khai thác, Cho thuê, Liên kết									Thời gian SD	Tỷ lệ %						
1	2	5				6	7	8	9	10		11=9+10	12	13	14			15	16=11-15	17
I		TSCĐ ...																		
A		Nhà cửa vật kiến trúc																		
1	1987	Nhà ăn Câu lạc bộ(Khu 6 gian)	x	x			1987	1												
2	1987	Nhà lý Thuyết (Khu 4 tầng)	x	x			1987	1												

NGƯỜI LẬP

TP QUẢN TRỊ

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG CD KINH TẾ - KT TW

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ QUẢN SỬA CHỮA BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

NĂM:

I- Đặc điểm tình hình

Đánh giá thuận lợi khó khăn.

1 Thuận lợi :

.....
.....

2. Khó khăn:

.....
.....

II. Tổ chức thực hiện quản lí, sử dụng thiết bị trong năm:

1. Tình hình Quản lí thiết bị:

.....

.....

2. Tình hình Sử dụng thiết bị :

.....

.....

3. Tình hình bảo quản thiết bị:

.....

III. Kiến nghị, đề xuất

TP. QUẢN LÝ

Hà Nội., ngày...tháng....năm....

Người làm báo cáo