

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
CHI CỤC CHĂN NUÔI THÚ Y



*Tên tài liệu*

**QUI TRÌNH SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH,  
PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**

Lần ban hành : 04

Ngày hiệu lực : 26/4/2018

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
VŨ THỊ BÌNH THÌN	LÂM VĂN TRÁN	PHAN XUÂN THẢO



**1. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

- Ban Lãnh đạo Chi cục.
- Phòng Tổ chức hành chính, phòng Tài chính Tổng hợp
- Các phòng, đơn vị liên quan.

**2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:**

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH 14 ngày 21/6/2017.
- Luật đấu thầu số 43/2013/QH 13 ngày 26/11/2013.

**3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**

- Phòng TCHC: Phòng Tổ chức hành chính.
- Phòng TCTH : Phòng Tài chính tổng hợp.
- TSCĐ, PTLV: Tài sản cố định, phương tiện làm việc.
- PM QLCV: Phần mềm quản lý công văn.

**4. NỘI DUNG QUI TRÌNH:**

TT	Nội dung bước công việc thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Hồ sơ-Tài liệu liên quan	Kết quả thực hiện nội dung chuyên giao	chuẩn mực chấp nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Soạn văn bản hướng dẫn xây dựng KH hàng năm về sửa chữa TSCĐ, PTLV	Phòng TCTH	Công văn hướng dẫn	Gửi qua Email nội bộ cho các phòng, đơn vị.	Trong tháng 5 năm trước
2	Đơn vị xây dựng kế hoạch năm về sửa chữa TSCĐ, PTLV	Các phòng, đơn vị trực thuộc	KH sửa chữa TSCĐ, PTLV	Nộp về phòng TCTH	Chậm nhất ngày 15/6 hàng năm
3	Tổng hợp nhu cầu sửa chữa TSCĐ, PTLV toàn Chi cục	- Phòng TCHC có ý kiến cần thiết sửa chữa các TSCĐ, PTLV. - Phòng TCTH cân đối kinh phí.	Bảng tổng hợp nhu cầu sửa chữa TSCĐ, PTLV.	Bảng PM QLCV gửi cho BLĐ Chi cục (kèm bảng tổng hợp nhu cầu )	Chậm nhất ngày 25/6 hàng năm
4	Phê duyệt nhu cầu sửa chữa TSCĐ, PTLV toàn Chi cục.	Chi cục trưởng	Bảng tổng hợp nhu cầu sửa chữa TSCĐ, PTLV có bút phê Chi cục trưởng	Bảng PM QLCV Chuyển phòng TCTH, TCHC tổ chức thực hiện	Trong 05 ngày kể từ ngày phòng TCTH chuyển Bảng tổng hợp nhu cầu.
5	Tổ chức thực hiện (kể từ đầu năm sau				

TT	Nội dung bước công việc thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Hồ sơ-Tài liệu liên quan	Kết quả thực hiện nội dung chuyên giao	chuẩn mực chấp nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	khi dự toán được Sở ngành phê duyệt)				
5.1	Thực hiện sửa chữa TSCĐ, PTLV từ 05 triệu đến dưới 20 triệu				
5.1.1	- Lấy báo giá - Lập tờ trình lựa chọn đơn vị sửa chữa.	- Phòng TCHC triển khai lấy ít nhất ba báo giá.  - Phòng TCTH lập tờ trình lựa chọn đơn vị sửa chữa.	- Các báo giá.  - Tờ trình lựa chọn đơn vị sửa chữa	Trình Chi cục trưởng phê duyệt	Trong một tháng kể từ ngày các phòng nhận Bảng tổng hợp nhu cầu sửa chữa TS, PTLV toàn Chi cục đã được Chi cục trưởng phê duyệt.
5.1.2	Lập hợp đồng sửa chữa và theo dõi kết quả, thực hiện hợp đồng.	- Phòng TCTH - Phòng TCHC	- Hợp đồng sửa chữa. - Biên bản nghiệm thu, bàn giao - Hoá đơn tài chính. - Giấy đề nghị thanh toán (nếu có).	Nộp về phòng TCTH	Thời gian thực hiện theo hợp đồng đã ký kết.
5.2	Thực hiện sửa chữa TS, PTLV từ 20 triệu đến 100 triệu				
5.2.1	- Lấy báo giá - Lập Tờ trình hoặc biên bản lựa chọn đơn vị sửa chữa. - Soạn quyết định chỉ định đơn vị sửa chữa	- Phòng TCHC triển khai lấy ít nhất ba báo giá. - Phòng TCTH lập Tờ trình hoặc biên bản và Quyết định chỉ định đơn vị sửa chữa.	- Các báo giá.  Tờ trình hoặc biên bản và Quyết định chỉ định đơn vị sửa chữa.	Trình Chi cục trưởng phê duyệt	Trong một tháng kể từ ngày các phòng nhận Bảng tổng hợp nhu cầu sửa chữa TS, PTLV toàn Chi cục đã được Chi cục trưởng phê duyệt.
5.2.2	Lập hợp đồng sửa chữa và theo dõi kết quả, thực hiện hợp đồng.	- Phòng TCTH - Phòng TCHC	- Hợp đồng sửa chữa. - Biên bản nghiệm thu,	Nộp về phòng TCTH	Thời gian thực hiện theo hợp đồng đã ký kết.


TT	Nội dung bước công việc thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Hồ sơ-Tài liệu liên quan	Kết quả thực hiện nội dung chuyên giao	chuẩn mực chấp nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			bàn giao. - Bản thanh lý hợp đồng (nếu có). - Hoá đơn tài chính. - Giấy đề nghị thanh toán (nếu có).		

**GHI CHÚ:** Đối với TSCĐ, PTLV cần sửa chữa gấp để phục vụ kịp thời công tác thì các đơn vị không thực hiện bước 1, bước 2 mà soạn thảo công văn đề xuất sửa chữa nộp về văn thư Chi cục, chuyên phòng TCHC, TCTH. Phòng TCTH phối hợp với phòng TCHC tham mưu trình Ban lãnh đạo phê duyệt sau đó tổ chức thực hiện.

#### 5. HỒ SƠ LƯU TRỮ LIÊN QUAN :

TT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu giữ tối thiểu
1	Công văn đề xuất của các phòng, đơn vị sửa chữa TSCĐ, PTLV	Văn thư Các phòng, đơn vị đề xuất mua sắm	Lưu trữ 05 năm theo Luật kế toán
2	- Kế hoạch chương trình công tác hàng năm các đơn vị về sửa chữa TSCĐ, PTLV.		Lưu trữ 05 năm theo Luật kế toán
3	- Bảng tổng hợp nhu cầu sửa chữa TSCĐ, PTLV toàn Chi cục.		
4	Tờ trình và biên bản lựa chọn đơn vị sửa chữa	Phòng TCTH	Lưu trữ 05 năm theo Luật Kế toán
5	Quyết định chỉ định đơn vị sửa chữa	Phòng TCTH	Lưu trữ 05 năm theo Luật Kế toán
6	Hợp đồng sửa chữa	Phòng TCTH	Lưu trữ 05 năm theo Luật Kế toán
7	Biên bản nghiệm thu, bàn giao	Phòng TCTH	Lưu trữ 05 năm theo Luật Kế toán
9	Biên bản thanh lý hợp đồng	Phòng TCTH	Lưu trữ 05 năm theo Luật Kế toán
10	Giấy đề nghị thanh toán	Phòng TCTH	Lưu trữ 20 năm theo Luật Kế toán
11	Hóa đơn Bộ tài chính	Phòng TCTH	Lưu trữ 20 năm theo Luật Kế toán

**LƯU ĐÒ QUY TRÌNH**  
**SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**  
*(với giá trị sửa chữa dưới 100 triệu đồng)*

Bước thực hiện	LƯU ĐÒ	TRÁCH NHIỆM
<p>Bước 1 (trong tháng 5 hàng năm)</p>	<p style="text-align: center;">Soạn văn bản hướng dẫn xây dựng KH hàng năm về sửa chữa TSCĐ, PTLV</p>	<p style="text-align: center;">Phòng TCTH</p>
<p>Bước 2 (chậm nhất ngày 15/6 hàng năm)</p>	<p style="text-align: center;">Đơn vị xây dựng kế hoạch năm sửa chữa TSCĐ, PTLV</p>	<p style="text-align: center;">Các phòng, đơn vị trực thuộc</p>
<p>Bước 3 (chậm nhất ngày 25/6 hàng năm)</p>	<p style="text-align: center;">Tổng hợp nhu cầu sửa chữa TSCĐ, PTLV toàn Chi cục</p>	<p>- Phòng TCHC có ý kiến cần thiết sửa chữa các TSCĐ, PTLV.          - Phòng TCTH cân đối kinh phí.</p>
<p>Bước 4 (trong 05 ngày kể từ ngày Phòng TCTH chuyển bảng tổng hợp nhu cầu)</p>	<p style="text-align: center;">Phê duyệt nhu cầu sửa chữa TSCĐ, PTLV toàn Chi cục.</p>	<p style="text-align: center;">Chi cục trưởng</p>
<p>Bước 5 (Kể từ đầu năm sau khi dự toán được Sở ngành phê duyệt)</p>	<p style="text-align: center;">Tổ chức thực hiện</p>	
<p>Bước 5.1</p>	<p style="text-align: center;">Thực hiện sửa chữa TSCĐ, PTLV với giá trị dưới 100 triệu đồng</p>	
<p>Bước 5.1.1 (trong một tháng kể từ ngày các phòng nhận bảng tổng hợp đã được CCT duyệt)</p>	<p style="text-align: center;">Lấy báo giá Tờ trình lựa chọn</p>	<p>- Phòng TCHC triển khai lấy ít nhất ba báo giá .          - Phòng TCTH lập tờ trình lựa chọn đơn vị sửa chữa.</p>
<p>Bước 5.1.2 (thực hiện theo hợp đồng đã ký kết)</p>	<p style="text-align: center;">Lập hợp đồng kinh tế và theo dõi kết quả, thực hiện hợp đồng</p>	<p>- Phòng TCTH          - Phòng TCHC.</p>

**PHIẾU TRÌNH**

Về việc đề xuất ban hành mới quy trình mua sắm tài sản cố định và quy trình sửa chữa tài sản cố định và phương tiện làm việc.

Kính gửi: Ban lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y.

**1. Tóm tắt nội dung cần trình:**

- Căn cứ quy trình mua sắm tài sản cố định và quy trình sửa chữa tài sản cố định, phương tiện làm việc ban hành lần 03 ngày hiệu lực 01/10/2011.
- Hiện nay có sự thay đổi về các quy định có liên quan cần phải thay đổi các quy trình trên.

**2. Ý kiến đề xuất của phòng Tài chính Tổng hợp:**

Phòng TCTH đã viết lại hai quy trình trên cho phù hợp với các nội dung thay đổi:

- Cập nhật các thay đổi về văn bản, quy định có liên quan.
- Thay đổi tên các phòng ban Chi cục.
- Các bước trong quy trình không thay đổi.
- Thay đổi các chuẩn mực chấp nhận để phù hợp với quy định hiện hành.

Kính trình lãnh đạo chi cục xem xét, chấp thuận./.

TP.HCM, ngày 23 tháng 4 năm 2018

**NGƯỜI TRÌNH**

Vũ Thị Bích Thìn

**Ý kiến của Trưởng phòng Tài chính Tổng hợp :**

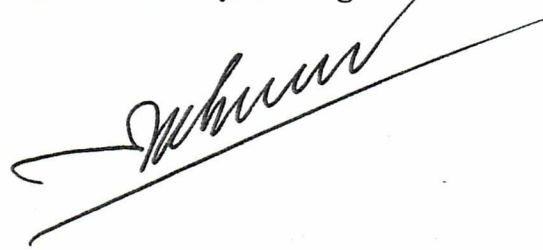
Phòng viết nội dung phiếu trình  
Kính trình Ban Lãnh Đạo, Ban Chi Cục xem xét

Ngày 24 tháng 4 năm 2018

**Ý kiến của Thư ký Iso :**

Ngày tháng năm 2018

**Ý kiến của Chi cục trưởng:**

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, is positioned over a horizontal line. The signature appears to be 'Phan Văn...'.

Ngày 26 tháng 4 năm 2018

### PHIẾU ĐỀ NGHỊ TÀI LIỆU

Đơn vị đề nghị: *Phòng Tài chính Tổng hợp.*

Đề nghị: (chọn một hoặc nhiều ô dưới đây bằng cách đánh dấu  vào ô thích hợp với đề nghị)

Ban hành bổ sung     Sửa đổi tài liệu     Ban hành lại tài liệu     Khác: .....


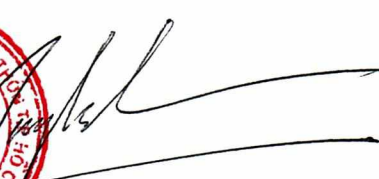
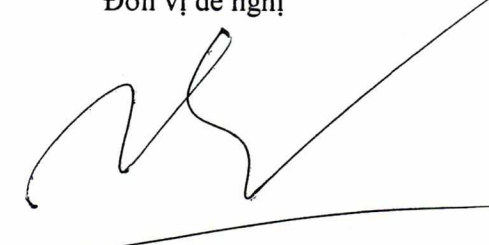
<b>Thông tin liên quan đến tài liệu/ biểu mẫu</b> (điền đầy đủ thông tin vào bảng này để tiện cho việc đối chiếu)	
Tên tài liệu/ biểu mẫu	
Quy trình Sửa chữa tài sản cố định, phương tiện làm việc.	
Mã hóa tài liệu/ biểu mẫu (nếu có):	Ngày ban hành: /4/2018

Nội dung đề nghị đính kèm (nếu có sẵn nội dung đề nghị, vui lòng đính kèm và ghi rõ tổng số trang đính kèm)

Đề nghị ban hành mới quy trình do thay đổi rất nhiều nội dung.

Nội dung đề nghị viết tay (viết tay nội dung đề nghị vào bảng này nếu không đính kèm nội dung đề nghị)

STT	Trang	Nội dung đề nghị
1		
2		
3		
4		
5		
6		

<p>Ngày __/__/201__</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Phù hợp    <input type="checkbox"/> Không phù hợp</p> <p>Phê duyệt của Đại diện lãnh đạo</p> <p>  <b>Huỳnh Tấn Phát</b></p>	<p>Ngày / 04 /2018</p> <p>Đơn vị đề nghị</p> <p> <b>Lâm Văn Trán</b></p>
--	--