

Quảng Bình, ngày 18 tháng 11 năm 2015

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 651/QĐ-SNN ngày 18 tháng 11 năm 2015  
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Bình)

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này quy định thống nhất công tác quản lý trang thiết bị phục vụ các hoạt động văn phòng của Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Bình (gọi tắt là Sở).

**II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

**1. Định nghĩa, từ viết tắt**

- **Trang thiết bị văn phòng:** bao gồm máy tính, máy in, máy photocopy, máy fax, máy chiếu, thiết bị dân dụng điều hoà, tủ lạnh, ti vi và các loại công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm... phục vụ cho sinh hoạt, điều kiện làm việc trong quá trình hoạt động của cơ quan.

- **Phương tiện:** ô tô và những phụ tùng linh kiện kèm theo.

- **Tài sản cố định:** Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất do cơ quan nắm giữ để sử dụng cho hoạt động quản lý phù hợp với tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ hữu hình và đảm bảo các yêu cầu:

+ Phục vụ có hiệu quả công tác chuyên môn của ngành

+ Nguyên giá tài sản phải được xác định tin cậy.

+ Thời gian sử dụng ước tính trên 1 năm.

+ Có đủ tiêu chuẩn theo qui định hiện hành. Tiêu chuẩn về giá trị của tài sản cố định hiện nay là trên 10 triệu đồng (không kể VAT).

**2. Tài liệu viện dẫn**

- Quy trình kiểm soát hồ sơ **QT.02-VP;**

- Thông tư 61/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu đối với các cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang đoàn thể và doanh nghiệp nhà nước sử dụng nguồn ngân sách nhà nước;

- Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 về quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Quyết định 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/05/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

- Quyết định 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 về việc ban hành quy định về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND ngày 16/08/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Bình.

### III. Nội dung

#### 1. Mua sắm (Xem lưu đồ khái quát)

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu
Đơn vị có nhu cầu	Đề nghị mua	Mẫu QT.04-VP*M.01
Phụ trách phòng ban Kế toán Văn phòng Giám đốc	Duyệt	Mẫu QT.04-VP*M.02
Cán bộ vật tư Văn phòng	Chọn lựa nhà cung ứng	Mẫu QT.04-VP*M.03
Văn phòng	Ký kết hợp đồng	
Văn phòng	Kiểm tra	
Văn phòng Đơn vị sử dụng	Nhận hàng & Bàn giao sử dụng	Mẫu QT.04-VP*M.04
Văn phòng	Lập các thủ tục thanh toán	Mẫu C37-HD theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC

#### 1.1. Xác định nhu cầu mua sắm trang thiết bị

- Hàng năm vào cuối tháng 10, các phòng ban có nhu cầu lập phiếu đề nghị mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của phòng cho năm sau theo mẫu **QT.04-VP\*M.01** và gửi về Văn phòng Sở qua bộ phận Kế toán của Văn phòng để tổng hợp theo **QT.04-VP\*M.02** và trình Giám đốc Sở xét duyệt.

- Giám đốc duyệt kế hoạch đầu năm và thông báo cho các phòng ban để biết kế hoạch chi tiêu.

- Trên cơ sở kế hoạch được duyệt và khi có nhu cầu mua sắm, các phòng ban lập Phiếu đề nghị mua sắm theo mẫu **QT.04-VP\*M.01** và trình cho Trưởng phòng soát xét trước khi chuyển cho Văn phòng Sở qua bộ phận Kế toán của Văn phòng.

- Trên cơ sở kế hoạch được duyệt, lãnh đạo Văn phòng xây dựng dự toán kinh phí trình Lãnh đạo Sở xét duyệt và chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp đưa vào dự toán kinh phí hoạt động năm sau.

### **1.2. Phê duyệt kế hoạch mua sắm**

Kế toán Văn phòng Sở kiểm tra, đối chiếu với kế hoạch được duyệt đầu năm, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, trình lãnh đạo phê duyệt, trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định giá, Văn phòng mua và trang bị cho các phòng có nhu cầu.

### **1.3. Đánh giá, chọn lựa nhà cung ứng**

Sau khi lãnh đạo Sở duyệt thống nhất, Lãnh đạo Văn phòng lập kế hoạch, thống nhất chọn lựa nhà cung ứng trang thiết bị hợp lý nhất.

\* Tiêu chí để đánh giá và lựa chọn nhà cung ứng

- Nhà cung ứng tin cậy, có thương hiệu

- Sản phẩm cung cấp có chất lượng đã được cơ quan có thẩm quyền kiểm định.

- Giá cả cạnh tranh, cung cách phục vụ chuyên nghiệp.

- Riêng tài sản có giá trị lớn phải tiến hành đấu thầu hoặc chỉ định thầu.

### **1.4. Ký kết hợp đồng mua tài sản**

- Trên cơ sở thống nhất sự chọn lựa được Lãnh đạo duyệt thống nhất, lãnh đạo Văn phòng chọn nhà cung ứng trang thiết bị làm Phiếu trình đề nghị mua sắm tài sản thiết bị theo mẫu **QT.04-VP\*M.03** trình Lãnh đạo Sở để ký kết hợp đồng.

- Hợp đồng mua bán phải thể hiện:

+ Nội dung giao dịch;

+ Giá cả - Quy cách, chất lượng, số lượng;

+ Thời gian, địa điểm giao, nhận hàng và phương thức giao nhận hàng, vận chuyển bốc xếp;

+ Bảo hành, hướng dẫn sử dụng (nếu có);

+ Phương thức thanh toán;

+ Trách nhiệm vật chất trong việc thực hiện hợp đồng;

+ Các điều khoản chung;

+ Hiệu lực hợp đồng.

### **1.5. Kiểm tra, nhận hàng và bàn giao cho đơn vị sử dụng**

- Tiếp nhận trang thiết bị, máy mới: Khi tiếp nhận máy móc thiết bị mới, Lãnh đạo Văn phòng phối hợp với phòng, đơn vị có nhu cầu sử dụng lập phương

án lắp đặt, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện tổ chức thi công, lắp đặt trang thiết bị, tiếp nhận đầy đủ các tài liệu (hướng dẫn sử dụng, vận hành, an toàn) và phụ kiện kèm theo máy, thiết bị.

- Kiểm tra máy, thiết bị mới: Máy, thiết bị mới sau khi đã tiếp nhận phải được vận hành thử nghiệm, hiệu chỉnh để đạt được các thông số làm việc theo thiết kế. Trong trường hợp việc lắp máy do chuyên gia của nhà cung cấp tiến hành phải có sự giám sát của chuyên viên phụ trách kỹ thuật được giao nhiệm vụ.

- Nghiệm thu: Nghiệm thu thiết bị sau khi lắp đặt hiệu chỉnh phải có các thành phần sau: Lãnh đạo Văn phòng - (Đại diện cơ quan quản lý tài chính - Đại diện đơn vị quản lý thiết bị nếu cần), Đại diện đơn vị được trang bị thiết bị, Đại diện đơn vị cung cấp, lắp đặt máy, thiết bị.

- Tất cả các thành viên tham gia nghiệm thu cùng tiến hành đánh giá công việc lắp đặt, hiệu chỉnh máy, thiết bị mới. Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên phụ trách kỹ thuật có trách nhiệm lập biên bản nghiệm thu bàn giao thiết bị máy móc theo mẫu **QT.04-VP\*M.04**.

- Lập hồ sơ, đưa thiết bị vào sử dụng:

+ Chuyên viên phụ trách kỹ thuật được Văn phòng phân công có trách nhiệm cập nhật “Lý lịch máy” theo mẫu **QT.04-VP\*M.05**, và bàn giao máy móc, thiết bị cho bên sử dụng, vào sổ quản lý máy móc thiết bị theo mẫu **QT.04-VP\*M.06**.

+ Bộ phận kế toán có trách nhiệm cập nhật vào “Danh mục tài sản” của Sở theo quy định hiện hành.

+ Bên sử dụng có trách nhiệm nhận bàn giao thiết bị, lưu giữ tài liệu hướng dẫn sử dụng (bản sao).

## **1.6. Lập các thủ tục thanh toán**

Kế toán Văn phòng lập thủ tục đề nghị thanh toán trình lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Sở duyệt thanh toán theo đúng quy định.

## **2. Công tác tác sử dụng, duy tu - bảo dưỡng, sửa chữa**

### **2.1. Bảo dưỡng, sửa chữa theo kế hoạch**

#### **2.1.1. Lập bản danh mục thiết bị**

- Chuyên viên phụ trách được lãnh đạo Văn phòng phân công phải lập sổ quản lý máy móc, thiết bị của đơn vị trong toàn Sở theo mẫu **QT.04-VP\*M.06**. Sổ quản lý máy móc thiết bị phải được cập nhật thường xuyên khi có sự thay đổi, luân chuyển hoặc bổ sung máy, thiết bị mới.

#### **2.1.2. Lập kế hoạch bảo dưỡng máy, thiết bị**

- Căn cứ vào tài liệu hướng dẫn bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị; căn cứ vào đề nghị của các phòng, đơn vị và tình hình thực tế của máy móc thiết bị, lãnh đạo Văn phòng (chuyên viên phụ trách được phân công) có trách nhiệm tổng hợp và lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa trên cơ sở danh mục máy móc, thiết bị theo mẫu

**QT.04-VP\*M.07**, đồng thời lựa chọn đơn vị bảo dưỡng, sửa chữa trình Giám đốc Sở phê duyệt thống nhất.

### **2.1.3. Duyệt kế hoạch, tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa**

- Giám đốc Sở xem xét và phê duyệt kế hoạch bảo dưỡng.
- Sau khi đã được Giám đốc Sở phê duyệt, tiến hành thực hiện công tác bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng kế hoạch phê duyệt.

### **2.1.4. Nghiệm thu thiết bị**

- Nghiệm thu thiết bị sau khi bảo dưỡng, sửa chữa phải có các thành phần gồm: Đại diện đơn vị quản lý thiết bị; (đại diện cơ quan quản lý tài chính nếu cần); đại diện đơn vị sử dụng thiết bị; đại diện đơn vị thực hiện công việc.

- Tất cả các thành viên tham gia nghiệm thu cùng tiến hành đánh giá công việc bảo dưỡng, sửa chữa.

- Trong trường hợp đơn vị quản lý tự thực hiện công tác bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị do đơn vị mình quản lý thì công tác nghiệm thu được tiến hành theo các quy định trong các quy trình công nghệ bảo dưỡng, sửa chữa liên quan.

### **2.1.5. Lập biên bản nghiệm thu đưa thiết bị đi vào hoạt động**

- Các thiết bị sau khi bảo dưỡng, sửa chữa phải được kiểm tra đánh giá và lập biên bản nghiệm thu đưa thiết bị vào hoạt động theo mẫu **QT.04-VP\*M.08**. Đơn vị quản lý thiết bị phải cập nhật các thông tin bảo dưỡng, sửa chữa vào lý lịch máy theo mẫu quy định **QT.04-VP\*M.06**.

## **2.2. Bảo dưỡng, sửa chữa đột xuất**

- Khi máy, thiết bị xảy ra sự cố, Chuyên viên phụ trách thuộc văn phòng Sở phải báo ngay lãnh đạo Văn phòng đến kiểm tra và tiến hành lập biên bản kiểm tra máy, thiết bị; đánh giá mức độ hỏng hóc theo mẫu **QT.04-VP\*M.09**.

- Chuyên viên phụ trách kỹ thuật Văn phòng Sở phải lập đề nghị sửa chữa đột xuất theo mẫu **QT.04-VP\*M.10** trên cơ sở biên bản kiểm tra mà đơn vị sử dụng trang thiết bị lập yêu cầu sửa chữa đột xuất chuyển Lãnh đạo Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt.

- Trình chủ trương chọn đơn vị sửa chữa: Căn cứ vào tình trạng hư hỏng của máy móc, thiết bị; Lãnh đạo Văn phòng đề xuất giải pháp xử lý đồng thời lựa chọn đơn vị sửa chữa trình Giám đốc Sở phê duyệt thống nhất.

- Lãnh đạo xem xét yêu cầu bảo dưỡng, sửa chữa đột xuất để có các quyết định phù hợp trước khi cho phép tiến hành các bước tiếp theo.

- Thực hiện sửa chữa: Sau khi được phê duyệt chủ trương lãnh đạo Văn phòng triển khai thực hiện đối với trường hợp tự thực hiện sửa chữa; tổ chức giám sát đối với trường hợp thuê đơn vị ngoài.

- Tiến hành kiểm tra nghiệm thu: Sau khi thiết bị máy móc được sửa chữa, Lãnh đạo Văn phòng và đơn vị sử dụng có trách nhiệm lập biên bản kiểm tra, nghiệm thu theo mẫu **QT.03-VP\*M.08** đưa thiết bị vào sử dụng và cập nhật nội

dung sửa chữa vào lý lịch máy mẫu **QT.04-NP\*M.05** và vào sổ quản lý máy móc thiết bị theo mẫu **QT.04-VP\*M.06**.

- Bàn giao lưu hồ sơ: Đơn vị quản lý tổ chức bàn giao đưa vào sử dụng và lưu vào hồ sơ, sổ quản lý máy móc, thiết bị theo mẫu **QT.04-VP\*M.06**.

\* **Chú ý:** Công tác sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị thuộc hệ thống mạng thì được thực hiện theo Quy trình quản lý hệ thống mạng **QT.04-VP**.

### **3. Thu hồi thiết bị**

Khi thiết bị đã cũ, hỏng hoặc không phù hợp với điều kiện và hoạt động của đơn vị, trên cơ sở đề nghị của các phòng, đơn vị sử dụng, chuyên viên phụ trách lập kế hoạch thanh lý trình Lãnh đạo Văn phòng, Giám đốc Sở xác nhận và cho nhập vào kho vật tư của Sở. Trong trường hợp thiết bị là TSCĐ, Văn phòng có nhiệm vụ làm thủ tục tặng, giảm TS cho đơn vị sử dụng theo qui định hiện hành.

### **4. Công tác kiểm kê định kỳ**

Công tác kiểm kê: Định kỳ hàng năm (31/12) Văn phòng Sở tham mưu thành lập Tổ Kiểm kê tiến hành kiểm kê tài sản.

### **5. Xử lý sản phẩm không phù hợp**

Trong quá trình thực hiện công việc, nếu có bất kỳ văn bản hoặc công việc không phù hợp thì phải xử lý theo Quy trình kiểm soát sản phẩm không phù hợp **QT.03-VP**.

## **IV. HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Bộ phận quản lý</b>	<b>Cách lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Phiếu đề nghị mua sắm trang thiết bị	Văn phòng- đơn vị sử dụng	Trình tự thời gian	5 năm
2	Biên bản kiểm tra máy móc thiết bị	Văn phòng- chuyên viên phụ trách	Trình tự thời gian	Sau khi thanh lý
3	Biên bản nghiệm thu, bàn giao	Văn phòng- chuyên viên phụ trách	Trình tự thời gian	Sau khi thanh lý
4	Lý lịch thiết bị	Văn phòng- chuyên viên phụ trách	Trình tự thời gian	Sau khi thanh lý
5	Sổ quản lý máy móc, TB	Văn phòng- chuyên viên phụ trách	Trình tự thời gian	Sau khi thanh lý
6	Kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa máy móc thiết bị	Văn phòng- chuyên viên phụ trách	Trình tự thời gian	Sau khi thanh lý
7	Biên bản nghiệm thu đưa thiết bị vào hoạt động	Văn phòng- đơn vị sử dụng	Trình tự thời gian	Sau khi thanh lý
8	Phiếu đề nghị sửa chữa đột xuất	Văn phòng- đơn vị sử dụng	Trình tự thời gian	Sau khi thanh lý
9	Biên bản kiểm tra thiết bị	Văn phòng	Trình tự thời gian	Sau khi thanh lý

## V. PHỤ LỤC

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Phiếu đề nghị mua tài sản, TB của các Phòng	<b>QT.04-VP*M.01</b>
2	Kế hoạch mua sắm thiết bị	<b>QT.04-VP*M.02</b>
3	Phiếu đề nghị mua sắm của Văn phòng	<b>QT.04-VP*M.03</b>
4	Biên bản nghiệm thu, bàn giao máy móc, thiết bị	<b>QT.04-VP*M.04</b>
5	Lý lịch máy móc, thiết bị	<b>QT.04-VP*M.05</b>
6	Sổ quản lý máy móc, thiết bị	<b>QT.04-VP*M.06</b>
7	Kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa máy móc thiết bị	<b>QT.04-VP*M.07</b>
8	Biên bản nghiệm thu đưa thiết bị vào hoạt động	<b>QT.04-VP*M.08</b>
9	Biên bản kiểm tra máy móc thiết bị	<b>QT.04-VP*M.09</b>
10	Phiếu đề nghị sửa chữa đột xuất	<b>QT.04-VP*M.10</b>

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Văn Khoa**