



HƯỚNG DẪN SỬA CHỮA TÀI SẢN

PHÒNG HC - NS

Mã số **HD-QT6.3/HCNS-HC/08-01**

Ngày hiệu lực **01/07/2010**

Lần ban hành **03**

Ngày ban hành **14/09/2012**

Trang/Tổng số trang **1/6**

HƯỚNG DẪN SỬA CHỮA TÀI SẢN

**Người soạn thảo
TBP. HC**

**Người kiểm tra
GD. HC- NS**

**Người xem xét
ĐDLĐ**

**Phê duyệt
Tổng Giám đốc**

NGÔ T. THANH LAN

PHẠM NGỌC VŨ

HOÀNG T. N. PHƯỢNG

LÊ QUANG CẢNH

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm hướng dẫn và phân định trách nhiệm thực hiện việc sửa chữa tài sản để đáp ứng nhu cầu sử dụng tài sản, trang thiết bị công ty.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng cho việc sửa chữa tài sản tham gia trực tiếp và gián tiếp vào quá trình hoạt động của công ty;
- Không áp dụng đối với những trường hợp sửa chữa cần xử lý nhanh có giá trị dưới 500,000đ (năm trăm ngàn đồng);
- Không áp dụng cho các trường hợp bảo trì, bảo dưỡng xe.

3. TRÁCH NHIỆM

3.1. Các phòng ban liên quan:

- Theo dõi tình trạng của tài sản, máy móc thiết bị và đề xuất sửa chữa khi có hư hỏng xảy ra chuyển về P. HCNS xem xét giải quyết nhằm đảm bảo tính kịp thời phục vụ công việc chung của công ty;
- Nếu việc sửa chữa hư hỏng có thể thực hiện trong công ty thì phòng ban liên quan có trách nhiệm hỗ trợ việc sửa chữa.

3.2. Phòng HC – NS:

- Lập và cập nhật thường xuyên danh mục, lý lịch tài sản, trang thiết bị.
- Tổ chức thực hiện việc sửa chữa theo các đề xuất của các đơn vị được duyệt.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

4.1. Tài liệu tham khảo:

- Điều khoản 6.3 TCVN ISO 9001:2008
- Sổ tay chất lượng công ty STCL4.2.2/ĐDLĐ/01.

4.2. Tài liệu liên quan:

- Quy trình quản lý tài sản (QT6.3/HCNS-HC/08).
- Quy trình đánh giá nhà cung cấp (QT7.2/ĐDLĐ/01)
- Quy trình thanh toán cho nhà cung cấp (QT7.5.1/TCKT/03)

5. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

5.1. Định nghĩa:

Trong tài liệu này từ

- Trưởng Đơn vị (TĐV) là người đứng đầu/ chịu trách nhiệm chính của một phòng/ ban tại HBC.
- Đơn vị (ĐV) là các phòng/ban của HBC.



HƯỚNG DẪN SỬA CHỮA TÀI SẢN

PHÒNG HC - NS

Mã số	HD-QT6.3/HCNS-HC/08-01
Ngày hiệu lực	01/07/2010
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	14/09/2012
Trang/Tổng số trang	3/6

5.2. Từ viết tắt :

TGD : Tổng Giám đốc

TS : Tài sản

P. HC-NS : Phòng Hành chánh – Nhân sự

NCC : Nhà cung cấp

P. TC-KT : Phòng Tài chính – Kế toán

GĐ : Giám đốc

TĐV : Trưởng đơn vị

BPHC : Bộ phận hành chánh

6. NỘI DUNG

6.1. Lưu đồ

HƯỚNG DẪN SỬA CHỮA TÀI SẢN

PHÒNG HC - NS

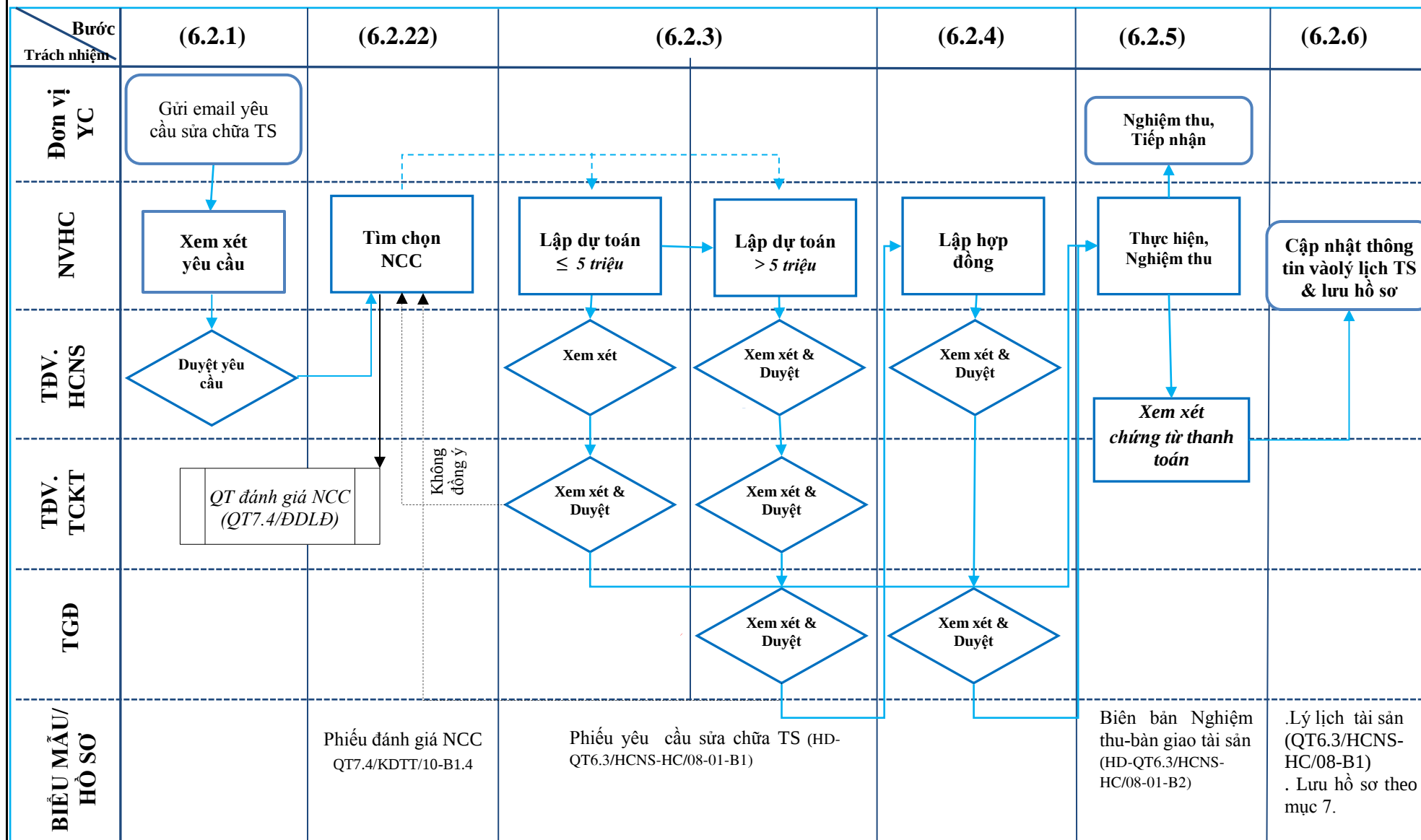
Mã số **HD-QT6.3/HCNS-HC/08-01**

Ngày hiệu lực **01/07/2010**

Lần ban hành **03**

Ngày ban hành **14/09/2012**

Trang/Tổng số trang **4/6**



6.2. Diễn giải:

6.2.1. Yêu cầu – xem xét & phê duyệt sửa chữa tài sản:

❖ Yêu cầu sửa chữa tài sản:

Khi tài sản, trang thiết bị, máy móc, công cụ dụng cụ....của công ty bị hư hỏng cần sửa chữa thì người sử dụng tài sản gửi email cho TBP.HC và Trưởng đơn vị, thông báo tình trạng của tài sản. Riêng đối với thiết bị CNTT thì thực hiện theo qui trình: Xử lý sự cố trên thiết bị và dịch vụ CNTT (QT6.3/CNTT/05), trường hợp có nhu cầu thay thế hoặc sửa chữa thiết bị thì P.CNTT vẫn phải tuân theo Qui trình này.

❖ Xem xét & phê duyệt yêu cầu:

Khi nhận được yêu cầu sửa chữa tài sản, BP.HC sẽ kiểm tra thực tế tình trạng tài sản và căn cứ vào bảng theo dõi lý lịch tài sản, trang thiết bị của công ty để xem xét lựa chọn phương án tối ưu nhất, nếu:

+ Hợp lý: Tiếp nhận yêu cầu.

+ Không hợp lý: Trao đổi với TĐV.HCNS và phản hồi cho người yêu cầu biết có sửa chữa được hay phải thay mới, nếu thay mới thì phải thực hiện theo qui trình mua hàng phi thương mại (QT7.4/HCNS/04).

6.2.2. Lựa chọn nhà cung cấp

Căn cứ vào tình trạng hư hỏng của tài sản BP.HC tiến hành tìm kiếm NCC dịch vụ, tham khảo bảng chào giá và thực hiện đánh giá NCC theo qui trình Đánh giá NCC (QT7.4/ĐDLĐ/01).

6.2.3. Lập dự toán và phương án thực hiện

- Người được phân công thực hiện sẽ lựa chọn bảng chào giá tốt nhất và lập dự toán chi phí vào mục 2 và phương án thực hiện vào mục 3 của **phiếu yêu cầu sửa chữa TS (HD-QT6.3/HCNS-HC/08-01-B1)** trình TĐV.HCNS ký, sau đó chuyển phiếu yêu cầu này đến TĐV.TCKT xem xét duyệt dự toán và phương án thực hiện, nếu:
 - Dự toán có chi phí $\leq 5.000.000$ đồng:
 - Hợp lý: Duyệt dự toán, chuyển qua bước 5 để triển khai thực hiện.
 - Không hợp lý: TĐV.TCKT sẽ ghi lý do vào bảng dự toán và phương án thực hiện chuyển lại cho người lập thực hiện lại.
 - Dự toán có chi phí $> 5.000.000$ đồng sau khi TĐV.TCKT xem xét thì trình TGD phê duyệt:
 - Hợp lý: Duyệt dự toán, chuyển qua bước 4 kế tiếp để thực hiện.
 - Không hợp lý: TGD sẽ phê trực tiếp những vấn đề chưa hợp lý vào bảng dự toán và phương án thực hiện chuyển lại cho người lập thực hiện lại.

6.2.4. Lập hợp đồng & xem xét phê duyệt:

- Đối với những yêu cầu có giá trị > 5.000.000 đ trở lên thì người phụ trách sửa chữa tài sản sẽ lập hợp đồng chuyển cho TĐV ký , sau đó trình TGD duyệt.

6.2.5. Triển khai thực hiện – nghiệm thu – bàn giao & thanh toán:

- Người được phân công phụ trách việc sửa chữa căn cứ vào dự toán và phương án thực hiện đã phê duyệt tiến hành sửa chữa.
- Sau khi sửa chữa xong phải tiến hành nghiệm thu giữa một bên là NCC (hoặc bên tiến hành sửa chữa và người yêu cầu sửa chữa (hoặc P.HCNS) để bàn giao các hạng mục sửa chữa. Nội dung nghiệm thu bàn giao phải được ghi nhận vào **Biên bản nghiệm thu – bàn giao**. (Biểu mẫu HD-QT6.3/HCNS-HC/08-01-B2 hoặc biểu mẫu của khách hàng).
- Nếu chi phí phát sinh cao hơn dự toán được duyệt, người được phân công phụ trách việc sửa chữa lập dự toán chi phí phát sinh trình xem xét phê duyệt.
- Sau khi nghiệm thu bàn giao cho Đơn vị yêu cầu, người phụ trách sửa chữa sẽ tiến hành các thủ tục thanh toán cho NCC theo QT thanh toán cho NCC (QT7.5.1/TCKT/03).

7. BIỂU MẪU/HỒ SƠ:

Stt	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu
1	Phiếu yêu cầu sửa chữa TS	HD-QT6.3/HCNS-HC/08-01-B1	1 năm	.BPHC- P.HCNS . P. TC-KT
2	- Biên bản nghiệm thu - bàn giao; - TS/Biên bản của khách hàng	.HD-QT6.3/HCNS-HC/08-01-B2; .Không mã hóa		
3	Lý lịch tài sản	QT6.3HCNS-HC/08-B1	Tới khi thanh lý	BPHC- P.HCNS

***. Lưu ý:** Đối với các hồ sơ hết thời hạn lưu, nếu thấy cần thiết để phục vụ công việc có thể lưu trữ riêng để tham khảo.