

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN TRANG THIẾT BỊ

Mã số

QT.VP.02

Lần ban hành

09

Năm ban hành

2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đặng Thùy Linh	Nguyễn Thị Kiều Nguyệt	Nguyễn Danh Huy
Chức vụ	Chuyên viên chính	Phó Chánh Văn phòng	Thứ trưởng
Ký tên			

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

x	Bộ trưởng	x	Thứ trưởng
x	Vụ Kế hoạch - Đầu tư	x	Vụ Tài chính
x	Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông	x	Vụ Vận tải
x	Vụ Pháp chế	x	Vụ Khoa học - Công nghệ và Môi trường
x	Vụ Hợp tác quốc tế	x	Vụ Tổ chức cán bộ
x	Vụ Quản lý doanh nghiệp	x	Văn phòng Bộ
x	Thanh tra Bộ		

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

[illegible]

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định trách nhiệm và phương pháp quản lý vòng đời hoạt động của tài sản từ khi đưa vào sử dụng cho đến khi kết thúc (thanh lý) tài sản.
- Nhằm kiểm soát chất lượng sử dụng các loại tài sản đang hoạt động tại Cơ quan Bộ, chủ động xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo trì các loại tài sản để nâng cao chất lượng hiệu quả sử dụng hạn chế tối đa việc hư hỏng đột xuất do chủ quan và tăng tuổi thọ các thiết bị máy móc nhằm đảm bảo phục vụ tốt công tác.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các loại tài sản bao gồm: Nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc thiết bị, phương tiện vận chuyển, và các loại tài sản khác thuộc nhóm TSCĐ.
- Không áp dụng đối với tài sản thuộc vật rẻ tiền mau hỏng.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Quyết định số 4121/QĐ-BGTVT ngày 22/12/2016 v/v ban hành quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của Cơ quan Bộ GTVT.
- Quyết định số 1292/QĐ-BGTVT ngày 30/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ, Văn phòng thuộc Bộ Giao thông vận tải;

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

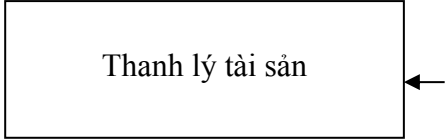
Thuật ngữ, chữ viết tắt:

- Nhà cửa vật kiến trúc: NC
- Máy móc thiết bị: MM
- Phương tiện vận chuyển: PT
- Tài sản khác: TK
- Vòng đời tài sản: Chu kỳ hoạt động của tài sản từ khi đưa vào sử dụng cho đến khi thanh lý tài sản (kết thúc)
- Sửa chữa tài sản: SC
- Bảo trì tài sản: BT
- Nhà cung cấp dịch vụ: CCDV

V. NỘI DUNG

1. Sơ đồ quy trình quản lý tài sản:

Thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả, Biểu mẫu
Các đơn vị có nhu cầu trang bị mới, sửa chữa tài sản		5.1.1 Văn phòng Bộ
Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc		5.1.2. Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc tiếp nhận yêu cầu của đơn vị.
Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc		5.1.3. Phòng Quản trị giao nhiệm vụ cho chuyên viên thực hiện 5.1.4. Chuyên viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận phiếu đề nghị, kiểm tra, đề xuất phương án với Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc và Lãnh đạo VP Bộ.
Lãnh đạo VP Bộ		5.1.5. Lãnh đạo VP Bộ xem xét, phê duyệt.
- Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc. - Phòng Kế hoạch – Tài chính.		5.1.6. Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản theo phương án đã được phê duyệt. 5.1.7. Nhập phần mềm quản lý tài sản.
- Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc; - Các đơn vị sử dụng tài sản.		5.1.8. Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt nơi tiếp nhận tài sản. 5.1.9. Chuyên viên được giao nhiệm vụ triển khai bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng, lưu hồ sơ tài sản.

- Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc. - Phòng Kế hoạch – Tài chính.		5.1.6. Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc. Phòng Kế hoạch – Tài chính tổ chức thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.
--	---	---

2. Mô tả:

2.1 Tiếp nhận đề nghị:

- Khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, máy móc văn phòng phục vụ công tác chuyên môn, đơn vị sử dụng có văn bản đề nghị gửi Văn phòng Bộ (qua Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc);
- Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc kiểm tra, giao nhiệm vụ cho chuyên viên thực hiện. Chuyên viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận phiếu đề nghị, kiểm tra, đề xuất phương án.
- Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc duyệt phương án và trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt.
- Căn cứ vào chủ trương của Lãnh đạo Văn phòng, Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc tiến hành mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản theo đúng quy định.

2.2 Bàn giao tài sản:

- Sau khi mua sắm, sửa chữa tài sản, Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc tiến hành bàn giao cho các đơn vị sử dụng trang thiết bị, tài sản theo quy định. Các đơn vị sử dụng trang thiết bị, tài sản có trách nhiệm bảo quản, đảm bảo trang thiết bị, tài sản và duy trì tình trạng hoạt động ổn định của trang thiết bị, tài sản.
- Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc có nhiệm vụ cập nhật Danh mục trang thiết bị, tài sản mới phát sinh, danh mục sửa chữa vào phần mềm quản lý trang thiết bị của Cơ quan Bộ.
- Mỗi loại tài sản đều có một mã số tài sản nhất định; mã số tài sản được đánh trên tài sản đó và được thống nhất trên các hồ sơ theo dõi tài sản.

2.3. Bảo trì, bảo dưỡng:

- Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc căn cứ vào tài liệu, catalog thiết bị của nhà cung cấp hoặc nhà sản xuất cũng như đặc điểm sử dụng trang thiết bị, tài sản lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng cho các tài sản, trang thiết bị (nếu cần thiết).
- Căn cứ vào kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa được phê duyệt, bộ phận bảo dưỡng, sửa chữa tiến hành thực hiện theo kế hoạch.
- Kết quả thực hiện được cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản để làm cơ sở theo dõi tình trạng hoạt động của trang thiết bị, tài sản sau khi bảo dưỡng.

2.4 Thanh lý tài sản:

Đối với các tài sản hỏng, không sửa chữa được, Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc phối hợp phòng Kế hoạch – Tài chính trình Lãnh đạo Văn phòng tiến hành thanh lý tài sản theo quy định.

2.5 Tài sản đơn vị tự trang bị:

- Đối với tài sản đơn vị tự trang bị và sử dụng trong cơ quan Bộ, Lãnh đạo đơn vị hoặc cá nhân có tài sản phải đăng ký với Văn phòng Bộ (qua Phòng Hành chính - Quản trị phía Bắc) để tiến hành cấp mã số quản lý, lập sổ theo dõi tài sản.

- Các đơn vị sử dụng trang thiết bị, tài sản có trách nhiệm bảo quản, đảm bảo trang thiết bị, tài sản phải đảm bảo an toàn cháy nổ, an toàn an ninh mạng và không để ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan Bộ.

VI. HỒ SƠ

- Toàn bộ Hồ sơ liên quan được lưu tại Phòng Hành chính – Quản trị phía Bắc, Phòng Kế hoạch – Tài chính theo chế độ lưu giữ tài liệu kế toán hiện hành.

VII. PHỤ LỤC

- Mẫu Biên bản bàn giao tài sản

Mã số: BM.VP.01.01

Hôm nay, ngày tháng năm , chúng tôi gồm:

1. Ông: - Chúc vụ:
2. Bà: - Chúc vụ:

1. Ông: - Chức vụ:
2. Bà: - Chức vụ:

1/ Tài sản thực hiện bàn giao:

STT	Danh mục tài sản bàn giao	ĐVT	Số lượng
1			
2			

Ý kiến các bên giao nhận

1. Bên nhận:

2. Bên giao:

Biên bản này được lập thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau và gửi các bên giao nhận và chứng kiến bàn giao.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO