

QUY TRÌNH SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP TÀI SẢN (Máy móc thiết bị, phương tiện vận tải - truyền dẫn)

(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHĐT ngày tháng năm 2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

1. Đối tượng sửa chữa:

- Tài sản cố định là máy móc thiết bị
- Tài sản là phương tiện vận tải,
- Tài sản là phương tiện truyền dẫn

2. Nội dung sửa chữa:

Xuất phát từ nhu cầu thực tế cần sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản cố định (bao gồm: MMTB, phương tiện vận tải - truyền dẫn) của đơn vị bởi các lý do như:

- Hư hỏng một hay vài bộ phận của thiết bị; cần nâng cấp với tính năng kỹ thuật cao hơn để phù hợp với điều kiện thực tế làm việc...;
- Sửa chữa để tạo sự an toàn trong vận chuyển;

3. Trình tự - thủ tục sửa chữa tài sản cố định:

a. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định là MMTB:

Bước 1. Bộ môn lập bản dự toán MMTB đem đi sửa chữa trình lãnh đạo đơn vị (Chủ nhiệm chương trình, dự án) phê duyệt (biểu số 4/SC).

Bước 2: Gửi bản dự trù được duyệt cho Phòng Tài chính kế toán.

Bước 3. Bộ môn tự liên hệ với nơi sửa chữa để sửa chữa tài sản. Đối với tài sản đắt tiền hoặc số lượng tài sản nhiều và số tiền từ 5 triệu đồng trở lên phải có tối thiểu 2 phiếu báo giá của 2 nơi sửa chữa và có hợp đồng sửa chữa tài sản.

Bước 4. Nghiệm thu tài sản đã sửa chữa xong.

Bước 5. Bộ môn tập hợp hồ sơ, chứng từ đến Phòng Tài chính kế toán thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có: Dự toán + Các phiếu báo giá + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản nghiệm thu + Phiếu nhập tài sản (nếu có phát sinh nghiệp vụ) + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị (*mẫu của Phòng Tài chính kế toán*).

b. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định là phương tiện vận tải:

Bước 1. Tài xế lập bản dự toán phương tiện vận tải đem đi sửa chữa trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt (biểu số 4a/SC).

Bước 2: Gửi bản dự trù được duyệt cho Phòng Tài chính kế toán.

Bước 3. Tài xế tự liên hệ với nơi sửa chữa để đem phương tiện đi sửa chữa. Đối với việc sửa chữa có giá trị từ 3 triệu đồng trở lên Tài xế phối hợp Phòng Thiết bị công nghệ thẩm định việc sửa chữa trước khi đem phương tiện đi sửa chữa.

Bước 4. - Nghiệm thu phương tiện đã sửa chữa xong.

Bước 5. Tài xế tập hợp hồ sơ, chứng từ đến Phòng Tài chính kế toán thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có: Dự toán + Các phiếu báo giá + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản nghiệm thu + Phiếu nhập tài sản (nếu có phát sinh nghiệp vụ) + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị (*mẫu của Phòng Tài chính kế toán*).

- **Riêng đường cáp quang** nối từ trung tâm đến các đơn vị do Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng quản lý. Khi có phát sinh việc lắp đặt mới hoặc sửa chữa, Trung tâm phối hợp với P.TBCN để thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG

