**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC**

MUA, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ

1. **Mục đích:**

* Đảm bảo đáp ứng yêu cầu máy móc thiết bị của sản xuất kinh doanh.
* Sử dụng đúng mục đích, hiệu quả.
* Đảm bảo tài sản được bảo quản tốt.

1. **Phạm vi:**

Áp dụng cho việc mua, quản lý sử dụng tất cả các loại tài sản, trang thiết bị trong Công ty.

1. **Định nghĩa:** không có**.**
2. **Nội dung:**
   1. **Mua tài sản, trang thiết bị:**
3. *Nhu cầu mua*: Khi có nhu cầu mua hoặc sửa chữa tài sản trang thiết bị, người đề nghị lập phiếu yêu cầu mua hàng và chuyển Trưởng bộ phận xác nhận, sau đó trình Ban Giám đốc duyệt.
4. *Báo giá*: Trên cơ sở phiếu yêu cầu mua hàng được Ban Giám đốc duyệt, Phòng HCNS sẽ tiến hành liên hệ với các nhà cung ứng để báo giá. Nhà cung ứng đảm bảo các tiêu chí như chất lượng, giá cả, bảo hành, cách phục vụ…sẽ được lựa chọn để làm thủ tục ký hợp đồng.
5. *Lắp đặt:*

* Sau khi ký hợp đồng, nhà cung cứng sẽ tiến hành lắp đặt, cung cấp tài sản trang thiết bị cho công ty, Phòng HCNS có trách nhiệm theo dõi quá trình lắp đặt.
* Sau khi lắp đặt xong, nếu hai bên đồng ý thì hai bên ký vào biên bản lắp đặt và nghiệm thu mã số: 1/BM – QDQLTS .
* Đối với những tài sản trang thiết bị cần phải qua môt thời gian vận hành mới biết được tình trạng hoạt động thì phải nghiệm thu sau 5 – 10 ngày. Cụ thể sau 5 – 10 ngày, Phòng HCNS theo dõi qua trình vận hành của máy móc, trang thiết bị, nếu không đạt thì Phòng HCNS có trách nhiệm yêu cầu nhà cung ứng đến sửa chữa và tiếp tục theo dõi 5-10 ngày cho đến khi hoạt động tốt. Trường hợp sau 5-10 ngày mà máy móc, trang thiết bị hoạt động tốt thì Phòng HCNS sẽ tiến hành ký biên bản nghiệm thu cho nhà cung ứng.
* Sau khi nghiệm thu xong, Phòng HCNS tiến hành bàn giao tài sản trang thiết bị cho người sử dụng theo biển mẫu: 2/BM – QDQLTS .
  1. **Sửa chữa tài sản, trang thiết bị:**

1. *Nhu cầu sửa chữa:*

Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản trang thiết bị, người đề nghị lập phiếu yêu cầu sửa chữa theo biểu mẫu: 3 / BM – QDQLTS. Giấy đề nghị được Trưởng bộ phận kiểm tra, xác nhận và chuyển cho Phòng HCNS.

1. *Tiến hành sửa chữa*: Nhân viên bảo trì sẽ liên hệ đơn vị bảo hành hoặc đơn vị bảo trì (đã ký hợp đồng với công ty) để tiến hành sửa chữa. Trường hợp nếu như không có đơn vị bảo hành, đơn vị bảo trì thì nhân viên bảo trì sẽ liên hệ với một nhà cung ứng để tiến hành sửa chữa. Thủ tục tương tự phần 4.1, a/b.
2. Sau khi sửa chữa xong (sử dụng được tài sản, trang thiết bị), bên sửa chữa, nhân viên bảo trì sẽ ký biên bản sửa chữa và nghiệm thu theo biểu mẫu: 4 / BM – QDQLTS .
3. Trường hợp đối với những tài sản và trang thiết bị đòi hỏi phải vận hành sau một thời gian nhất định mới xác định được việc sửa chữa đã hoàn chỉnh hay chưa thì sau 5 – 10 ngày, bên sửa chữa và nhân viên bảo trì tiến hành lập biên bản nghiệm thu theo biểu mẫu: 4/BM-QDQLTS.
4. Trường hợp đối với hư hỏng nhẹ (là những loại hư hỏng mà có thể khắc phục được bằng nguồn lực sẵn có) thì người sử dụng chỉ cần báo cho nhân viên bảo trì sửa chữa Ttrong quá trình thực hiện, nếu thấy vượt quá khả năng thì nhân viên bảo trì yêu cầu người sử dụng lập phiếu yêu cầu sửa chữa và thực hiện theo đúng phần 4.2 a – d.
   1. **Quản lý và sử dụng:**
5. *Quản lý tài sản, trang thiết bị:*

* Mỗi tài sản được dán tem tài sản, tem tài sản gồm các nội dung sau: tên tài sản, mã tài sản, ngày kiểm kê, ký nhận. Mã tài sản được viết tắt như sau: tên viết tắt của tài sản (viết hoa) – số thứ tự tiến. Ví dụ: máy vi tính số 10 được ký hiệu là: MVT – 10 (không đánh thêm theo tên bộ phận, người sử dụng vì tài sản có thể thay đổi). Danh mục tài sản viết tắt do Phòng HCNS lập và trình Giám đốc công ty duyệt.
* Kiểm tra tài sản định kỳ: Hàng qúy Phòng HCNS thực hiện công tác kiểm tra tài sản về số lượng, chất lượng của tài sản theo biễu mẫu: 5/BM-QDQLTS.
* Kiểm kê tài sản định kỳ: Hàng năm Phòng Kế toán kết hợp Phòng HCNS tổ chức việc kiểm kê tài sản định kỳ. Việc kiểm kê thông qua đánh giá số lượng tài sản so với danh mục tài sản công ty, dán tem tài sản, giá trị tài sản còn lại…

1. *Trách nhiệm của người sử dụng:*

* Sử dụng theo đúng hướng dẫn vận hành, hướng dẫn sử dụng.
* Không cho người khác sử dụng khi không có sự cho phép của Trưởng bộ phận.
* Báo ngay cho Trưởng bộ phận các trường hợp máy móc hư hỏng để sữa chữa kịp thời.

1. **Tài liệu tham khảo:** không có.
2. **Phu lục:**

* Biên bản lắp đặt và nghiệm thu tài sản Mã số: 1 / BM – QDQLTS
* Biên bản bàn giao tài sản Mã số: 2 / BM – QDQLTS
* Phiếu yêu cầu sửa chữa Mã số: 3 / BM – QDQLTS
* Biên bản sửa chữa và nghiệm thu tài sản Mã số: 4 / BM – QDQLTS
* Biên bản kiểm tra tài sản Mã số: 5 / BM – QDQLTS

🙝▯🙟

**BIÊN BẢN LẮP ĐẶT VÀ NGHIỆM THU TÀI SẢN**

Hôm nay, ngày ……. tháng …….. năm 20....., hai bên gồm có :

**Bên A** (Bên bàn giao) :………………………………………………………………………………

Tên doanh nghiệp : …………………………………………………………………………………..

Địa chỉ : ………………………………………………………………………………………………

Điện thoại :…………………………………………………………………………………………

Do ông (bà) :………………………………….Chức vụ :………………………………làm đại diện

**Bên B** (Bên nhận bàn giao)

Tên doanh nghiệp :

Địa chỉ văn phòng tại :

Điện thoại :

Tài khoản :

Mã số thuế :

Người nhận bào giao:………………………………………Bộ phận:………………………………

Hai bên thống nhất ký vào biên bản bàn giao và nghiệm thu trang thiết bị, cụ thể như sau:

**PHẦN I/LẮP ĐẶT – BÀN GIAO:**

1. **TRANG THIẾT BỊ:**

Bên A bàn giao cho Bên B các trang thiết bị sau :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên**  **Thiết bị** | **Mô tả cấu hình**  **Thiết bị** | **Số lượng** | **Mô tả**  **hiện trạng** | **Phụ**  **kiện** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Dịch vụ kèm theo:**

Thời gian bảo hành:…………………………………………………………………………………..

Hướng dẫn sử dụng đính kèm: có không

Hướng dẫn sử dụng cho:………………………………………Bộ phận:……………………………

(Đã hiểu cách sử dụng, vận hành).

**PHẦN II/NGHIỆM THU:**

Thời gian nghiệm thu:……………………………………………………………………………….

Ghi chú (về nội dung kiểm tra khi nghiệm thu…., ý kiến của hai bên):

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

Sau khi tiến hành kiểm tra lại tài sản, trang thiết bị đã được lắp đặt, hai bên nhất trí: tài sản trang thiết bị đã hoạt động tốt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Đại diện bên A | Đại diện bên B | Người được sử dụng |

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ**

Ngày:…………………………………………………………………………………………………..

Người giao:……………………………………………..Bộ phận:……………………………………

Người nhận:…………………………………………….Bộ phận:……………………………………

**1. Nội dung bàn giao:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên  Thiết bị | Mô tả cấu hình  Thiết bị | Số lượng | Mô tả  hiện trạng |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2. Hướng dẫn cách sử dụng:**

Người bàn giao đã hướng dẫn đầy đủ cách thức sử dụng tài sản, trang thiết bị. Người nhận tài sản/trang thiết bị không ý kiến gì thêm.

Có hướng dẫn văn bản đính kèm: Không có hướng dẫn văn bản đính kèm:

**Ghi chú:**

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

Nguời giao Người nhận

**PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA**

Tp.Long Xuyên, ngày …….. tháng ………. Năm 20....

Tên nhân viên : …….…………………

Bộ phận :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nội dung yêu cầu | SL | Tình trạng hư | Lý do | Ngày hoàn thành |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Người yêu cầu | Trưởng bộ phận | Phòng HCNS | Giám đốc |

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÀI SẢN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày tháng | Tên tài sản | Mã tài sản | Người sử dụng | Kiểm tra chi tiết | Đánh giá tình hình thiết bị | Đề xuất xử lý | Người sử dụng xác nhận | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | TP Long Xuyên, Ngày….tháng…..năm 20.… |
| Trưởng phòng HCNS | Trưởng BP | Người kiểm tra |

**BIÊN BẢN SỬA CHỮA VÀ NGHIỆM THU TÀI SẢN**

Hôm nay, ngày ……. tháng …….. năm 20...., hai bên gồm có :

**Bên A** (Bên sữa chữa) :………………………………………………………………………………

Tên doanh nghiệp : …………………………………………………………………………………..

Địa chỉ : ………………………………………………………………………………………………

Điện thoại :…………………………………………………………………………………………

Do ông (bà) :………………………………….Chức vụ :………………………………làm đại diện

**Bên B** (Bên được sửa chữa)

Tên doanh nghiệp :

Địa chỉ văn phòng tại :

Điện thoại :

Tài khoản :

Mã số thuế :

Người theo dõi việc sữa chữa:………………………………………Bộ phận:………………………

Hai bên thống nhất ký vào biên bản sửa chữa và nghiệm thu trang thiết bị, cụ thể như sau:

**PHẦN I/ KIỂM TRA – SỬA CHỮA THIẾT BỊ:**

1. **TRANG THIẾT BỊ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên**  **Thiết bị** | **Mô tả cấu hình**  **Thiết bị** | **Số lượng** | **Mô tả**  **hiện trạng hư hỏng** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Lý do hư hỏng:**

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. **Danh mục phụ tùng thay thế:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên**  **Thiết bị** | **Phụ tùng thay thế** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Kết luận:**

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

**PHẦN II/NGHIỆM THU:**

Thời gian nghiệm thu:……………………………………………………………………………….

Ghi chú (về nội kiểm tra khi nghiệm thu…., ý kiến của hai bên):

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

Sau khi tiến hành kiểm tra lại tài sản, trang thiết bị đã được sửa chữa, hai bên nhất trí: tài sản trang thiết bị đã hoạt động tốt.

|  |  |
| --- | --- |
| Đại diện bên A | Đại diện bên B |