

Quy chế

Quản lý điều hành sản xuất Công trường

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

Bộ máy Công trường gồm có ;

- Ban chỉ huy gồm ;chỉ trưởng công trường, phó chỉ huy,kế toán, thủ quỹ, cán bộ vật tư, cán bộ an toàn,thủ kho,
- Công trường gồm: Các đội trưởng, các cán bộ kỹ thuật, kế hoạch, cán bộ vật tư, thống kê, thủ kho kiêm bảo vệ. Công nhân sản xuất được biên chế vào các tổ do 1 tổ trưởng phụ trách.
- Bộ phận xe máy hoạt động như một đội và chịu sự quản lý trực tiếp của ban chỉ huy công trường.

Các công trường hoạt động theo quy chế chung của công ty CP xây dựng ABC.

2. Phân công, phân nhiệm:

2.1. Chỉ huy trưởng:

- Tổ chức điều hành, phối hợp mọi hoạt động trên công trường theo đúng hợp đồng và quy chế của công ty.
- Quan hệ với Chủ đầu tư, ban QLDA tìm kiếm công việc, giải quyết các vấn đề vướng mắc. Tìm kiếm các đối tác phục vụ cho việc thi công công trình.
- Chịu trách nhiệm tổng thể trước Giám đốc công ty về các mặt hoạt động của công trường .
- Thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc công ty giao.

2.2. Phó chỉ huy công trường:

- Phụ trách công tác kỹ thuật, chất lượng, tiến độ của toàn công trường
- Lập biện pháp thi công .lập hồ sơ thanh quyết toán, và nghiệm thu
- Thực hiện các nhiệm khác do chỉ trưởng phân công.

2.3. Đội trưởng:

- Quản lý các nguồn lực (Vật tư, thiết bị, công cụ dụng cụ, tiền vốn) và nhân lực được giao để thi công công trình.
- Tổ chức thi công đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng kỹ mỹ thuật; quản lý chi phí thi công, làm hồ sơ thanh quyết toán thu hồi vốn của hạng mục do mình phụ trách.
- Duy trì chế độ giao ban, điều độ sản xuất và chế độ báo cáo thống kê.
- Trực tiếp quan hệ với Chủ đầu tư, giải quyết các công việc hàng ngày tại hiện trường.

- Chịu trách nhiệm tổng thể trước Chỉ huy trưởng và Giám đốc công ty về các mặt hoạt động của công trường.

2.2. Cán bộ kỹ thuật:

- Lập biện pháp thi công công trình.
- Chỉ đạo kỹ thuật hiện trường. Lập phiếu giao việc.
- Chịu trách nhiệm kỹ thuật về phần việc được giao.
- Lập và nghiệm thu hợp đồng giao khoán nhân công.
- Nghiệm thu khối lượng, chất lượng, xác nhận nhật trình.

2.3. Cán bộ kế toán:

- Dự thảo hợp đồng cung ứng vật tư, thiết bị. Lập bảng thanh toán lương, thanh lý hợp đồng, đối chiếu công nợ.
- Tập hợp chứng từ chi phí thi công công trình.
- Quản lý chi phí thi công công trình. Quyết toán chi phí thi công với phòng Tài vụ công ty.
- Quản lý việc sử dụng vốn. Đảm bảo vốn cho công trình.
- Thu hồi vốn sau khi có hồ sơ thanh quyết toán.

2.4. Cán bộ kế hoạch:

- Xây dựng kế hoạch, tiến độ sản xuất theo yêu cầu của đội trưởng.
- Lập dự toán thi công công trình, hạng mục công trình.
- Lập phiếu yêu cầu vật tư, kế hoạch vốn.
- Lập hồ sơ nghiệm thu, hồ sơ hoàn công, thanh quyết toán công trình.
- Lập báo cáo định kỳ gửi Ban QLDA và Công ty.

2.5. Cán bộ an toàn và các an toàn viên:

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác an toàn, vệ sinh lao động trên công trường.
- Xây dựng phương án đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động. Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở mọi người thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động.
- Có quyền đình chỉ thi công, chấm dứt làm việc ngay lập tức với bất kỳ cá nhân, tổ đội nào hoặc từ chối cho thi công bất cứ công việc nào nếu xét thấy không đảm bảo an toàn. Đồng thời báo cáo Đội trưởng để xử lý.

2.6. CB Vật tư:

- Đảm bảo cung ứng vật tư theo kế hoạch đã được duyệt. Trình duyệt báo giá vật tư, thiết bị trước khi ký hợp đồng.
- Lập báo cáo vật tư theo định kỳ hàng tuần.

2.7. Thủ kho:

- Tiếp nhận, bảo quản, theo dõi việc sử dụng vật tư, thiết bị, công cụ dụng cụ thi công. Nếu để mất mát, hư hỏng, hao hụt quá định mức thì phải bồi thường.
- Lập báo cáo kho theo định kỳ hàng tuần.

2.8. Thống kê: Đối với công trình không có cán bộ thống kê riêng thì công việc này do cán bộ kế hoạch đảm nhận.

- Thống kê hao phí thi công công trình.
- Thống kê nhân lực, xe máy thiết bị, tài sản.
- Cập nhật, Tổng hợp số liệu báo cáo theo định kỳ.

3. Quy chế điều hành sản xuất:

Các công trường hoạt động dưới sự điều hành thống nhất của Chỉ huy trưởng. Đội trưởng và các bộ phận nghiệp vụ có trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện, thi công công trình theo đúng kế hoạch, tiến độ, đảm bảo chất lượng và an toàn lao động.

3.1. Chế độ điều độ sản xuất:

3.1.1. Giao ban công trường:

- Do chỉ huy trưởng chủ trì hàng tuần vào ngày thứ sáu tại công trường. Thành phần: Chỉ huy trưởng, kế toán, Đội trưởng, cán bộ kỹ thuật, thống kê, thủ kho, vật tư công trường.
- Nội dung: Kiểm điểm công việc trong tuần, chuẩn bị kế hoạch sản xuất tuần tiếp theo. Cụ thể:
 - + Báo cáo khối lượng thực hiện trong tuần, kế hoạch tuần tiếp theo.
 - + Báo cáo Danh sách lao động hiện có, Tình hình an toàn lao động.
 - + Báo cáo Vật tư Nhập – Xuất. Nhật trình hoạt động xe máy.
 - + Báo cáo tình hình sử dụng vốn.
 - + Xử lý vấn đề vướng mắc trong sản xuất.
 - + Nộp chứng từ chi phí phát sinh trong tuần.
 - + Trình Chỉ huy trưởng phê duyệt:
 - Đơn giá giao khoán, tiền lương, tiền thưởng, hợp đồng...
 - Yêu cầu vật tư, tiền vốn, thiết bị.
 - Các báo cáo trình chủ đầu tư, ban QLDA.
 - Kết quả bình bầu xếp loại, thi đua...

3.1.2. Điều độ sản xuất:

- Do đội trưởng chủ trì vào cuối hoặc đầu mỗi ngày làm việc. Thành phần gồm Bộ phận gián tiếp công trường và các tổ trưởng.
- Nội dung: Kiểm điểm công việc trong ngày và phân công công việc ngày tiếp theo. Xử lý các vấn đề vướng mắc, kiến nghị trong thi công.

3.2. Chế độ báo cáo:

- Đội trưởng phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo về Ban chỉ huy công trường tại cuộc họp giao ban tuần bằng biểu mẫu.
- Chỉ huy trưởng phải tổng hợp báo cáo về công ty vào ngày 28 hàng tháng, gồm các nội dung: Tổng giá trị sản lượng, doanh thu, tình hình sử dụng lao động, danh

sách lao động, máy móc thiết bị, tình hình sử dụng vốn và đề xuất kế hoạch tháng tiếp theo. Riêng tổng hợp tiền lương, ngày công lao động báo cáo vào ngày 10 tháng sau.

4. Quy chế quản lý cụ thể:

4.1. Quản lý hợp đồng:

4.1.1. Ký hợp đồng:

- Hợp đồng mua vật tư, thuê máy móc thiết bị phải trình Giám đốc công ty ký, trường hợp do chỉ huy trưởng ký thì phải có giấy uỷ quyền.
- Hợp đồng giao khoán nhân công do Đội trưởng ký sau khi thống nhất đơn giá với Chỉ huy trưởng.

4.1.2. Thanh lý hợp đồng:

- Sau khi kết thúc hợp đồng, phải lập thanh lý hợp đồng, đối chiếu công nợ. Trừ hợp đồng giao khoán nhân công.

4.2. Quản lý khối lượng, chất lượng:

- Đội trưởng phải chịu trách nhiệm kiểm tra kỹ hồ sơ thiết kế, phát hiện các sai sót, quản lý chặt chẽ khối lượng thi công hàng tuần, thường xuyên cập nhật đối chiếu khối lượng thực tế thi công và khối lượng dự toán thiết kế, báo cáo ngay cho chỉ huy trưởng các trường hợp có sự chênh lệch.
- Cán bộ kỹ thuật phải có Phiếu giao việc(theo mẫu) cho các tổ sản xuất trong đó nêu rõ nội dung công việc, các yêu cầu kỹ thuật và định mức sử dụng vật tư.
- Mọi trường hợp thi công không đảm bảo chất lượng, để thất thoát khối lượng do không được nghiệm thu thì Đội trưởng và các cán bộ liên quan phải chịu trách nhiệm.
- Đội trưởng phải lập đầy đủ hồ sơ nghiệm thu khối lượng thi công, khối lượng phát sinh. Hồ sơ quản lý khối lượng, chất lượng phải được lưu giữ tại văn phòng ban chỉ huy công trường 1 bộ.

4.3. Quản lý tài chính:

Công trường 1 thực hiện hình thức hạch toán báo sổ về công ty.

4.3.1. Kế hoạch vốn:

- Ban chỉ huy công trường, các Đội phải có kế hoạch vốn hàng tháng, hàng tuần báo cáo Giám đốc công ty để bố trí vốn.

4.3.2. Sử dụng vốn:

- Vốn cấp cho Ban chỉ huy công trường có thể là tiền mặt, vật tư, thiết bị... Ban chỉ huy công trường phải đảm bảo quản lý và sử dụng vốn đúng mục đích.
- Hàng tháng muộn nhất là ngày 15 tháng sau, Ban chỉ huy công trường phải tổng hợp quyết toán, báo cáo tình hình sử dụng vốn và nộp toàn bộ chứng từ về Phòng Tài vụ công ty.
- Ban chỉ huy công trường có trách nhiệm trực tiếp thanh toán các khoản cho các khách hàng theo hợp đồng.

4.3.3. Tạm ứng:

- Các đội sản xuất chỉ tạm ứng để thanh toán các khoản chi tiền ăn, chi phí sinh hoạt, phí giao dịch, mua các vật tư nhỏ lẻ.
- Cá nhân tạm ứng không được cho người khác tạm ứng lại.

4.3.4. Thanh quyết toán công nợ:

- Việc hoàn nợ ứng phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định. Hoàn nợ ứng lần trước xong mới được ứng lần tiếp theo. Nếu không hoàn ứng kịp thời thì kế toán sẽ trừ vào lương hàng tháng.
- Việc thanh toán các khoản công nợ với khách hàng và người lao động sẽ do Ban chỉ huy công trường hoặc Công ty trực tiếp thanh toán.

4.3.5. Tập hợp chi phí:

- Kế toán viên tại công trường là đầu mối tập hợp toàn bộ các chứng từ chi phí thi công công trình và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của số liệu.

4.3.6. Thanh, quyết toán thu hồi vốn:

- Chỉ huy trưởng công trường, Đội trưởng phải chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ thanh quyết toán thu hồi vốn.

4.4. Quản lý quỹ tiền mặt:

- Thủ quỹ chỉ được phép chi tiền khi có phiếu chi với đầy đủ chữ ký của Chỉ huy trưởng và kế toán công trường. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo và sau đó phải hoàn tất chứng từ ngay.
- Cuối mỗi tuần, thủ quỹ phải lập báo cáo quỹ tiền mặt nộp cho Chỉ huy trưởng.

4.5. Quản lý vật tư:

4.5.1. Yêu cầu vật tư:

- Mỗi công trình phải có Sổ yêu cầu vật tư cho kế hoạch sản xuất hàng tuần trình Chỉ huy trưởng công trường phê duyệt để làm căn cứ cho cán bộ vật tư mua.
- Nếu việc cung cấp vật tư không kịp thời do không có yêu cầu thì đội trưởng phải chịu trách nhiệm.

4.5.2. Mua vật tư:

- Việc cung ứng vật tư phải đảm bảo kịp thời, đảm bảo chất lượng và đủ số lượng. Nếu gây lãng phí, ách tắc công việc do công tác cung ứng vật tư mà không có lý do chính đáng thì bên cung ứng phải chịu trách nhiệm.

4.5.3. Nhập vật tư:

- Vật tư nhập kho phải được kiểm đếm về số lượng, chất lượng và phiếu nhập phải có chữ ký của người cung cấp, thủ kho, cán bộ kỹ thuật hoặc kế toán.
- Thủ kho là người chịu trách nhiệm chính đối với vật tư nhập kho.

4.5.4. Sử dụng vật tư:

- Vật tư xuất kho hàng ngày phải có phiếu yêu cầu vật tư của cán bộ kỹ thuật và Đội trưởng. Bộ phận sử dụng phải ký nhận và có trách nhiệm bảo quản vật tư trong quá trình thi công ngoài công trường.
- Cuối tuần, kế toán công trường phải lập phiếu xuất kho.