

Chương 4

Hậu cần trong hành chính văn phòng

4.0. Khái quát

4.1 Quản lý tài sản

4.2 Bảo trì, bảo hành tài sản thiết bị

4.3 Quản lý việc sử dụng văn phòng phẩm

4.4 Quản lý việc sử dụng điện thoại

4.5 Quản lý việc sử dụng phương tiện

4.6 Quản lý việc sử dụng dịch vụ bên ngoài

4.7 Quản lý an ninh, y tế, tạp vụ

4.8 Tóm tắt

4.9 Thực hành

Hoạt động của các cơ quan, tổ chức không thể thiếu các điều kiện vật chất như trụ sở, phương tiện, thiết bị, dụng cụ. Văn phòng là bộ phận cung cấp, bố trí quản lý việc sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị, đó là chức năng hậu cần của văn phòng.

Quy mô và đặc điểm các phương tiện vật chất nêu trên sẽ phụ thuộc vào đặc điểm và quy mô hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Công tác hậu cần thực hiện tốt nhằm tăng cao hiệu quả hoạt động của tổ chức bên cạnh đó còn thể hiện việc sử dụng nguồn lực vật chất của tổ chức một cách khoa học phù hợp là một trong những yêu cầu đặt ra của mọi tổ chức. Chương hậu cần trong văn phòng sẽ cung cấp các vấn đề liên quan cả về lý thuyết lẫn thực tiễn nhằm giúp người học có cái nhìn khái quát về hoạt động hậu cần trong văn phòng.

4.1. Quản lý tài sản:

Tài sản trong tổ chức là một nguồn lực quan trọng, việc quản lý tài sản trong mọi tổ chức nhằm mang lại hiệu quả cao nhất là vấn đề được các nhà quản lý quan tâm hàng đầu, nhằm khai thác hết giá trị của tài sản cũng như việc bố trí một cách hợp lý các tài sản cho phù hợp với hoạt động các đơn vị chuyên môn trong tổ chức bên cạnh đó còn phù hợp với các quy định chung của nhà nước

4.1.1. Kế hoạch mua sắm tài sản

Là việc xây dựng kế hoạch cần mua sắm nhằm mục đích phục vụ nhu cầu hoạt động của tổ chức.

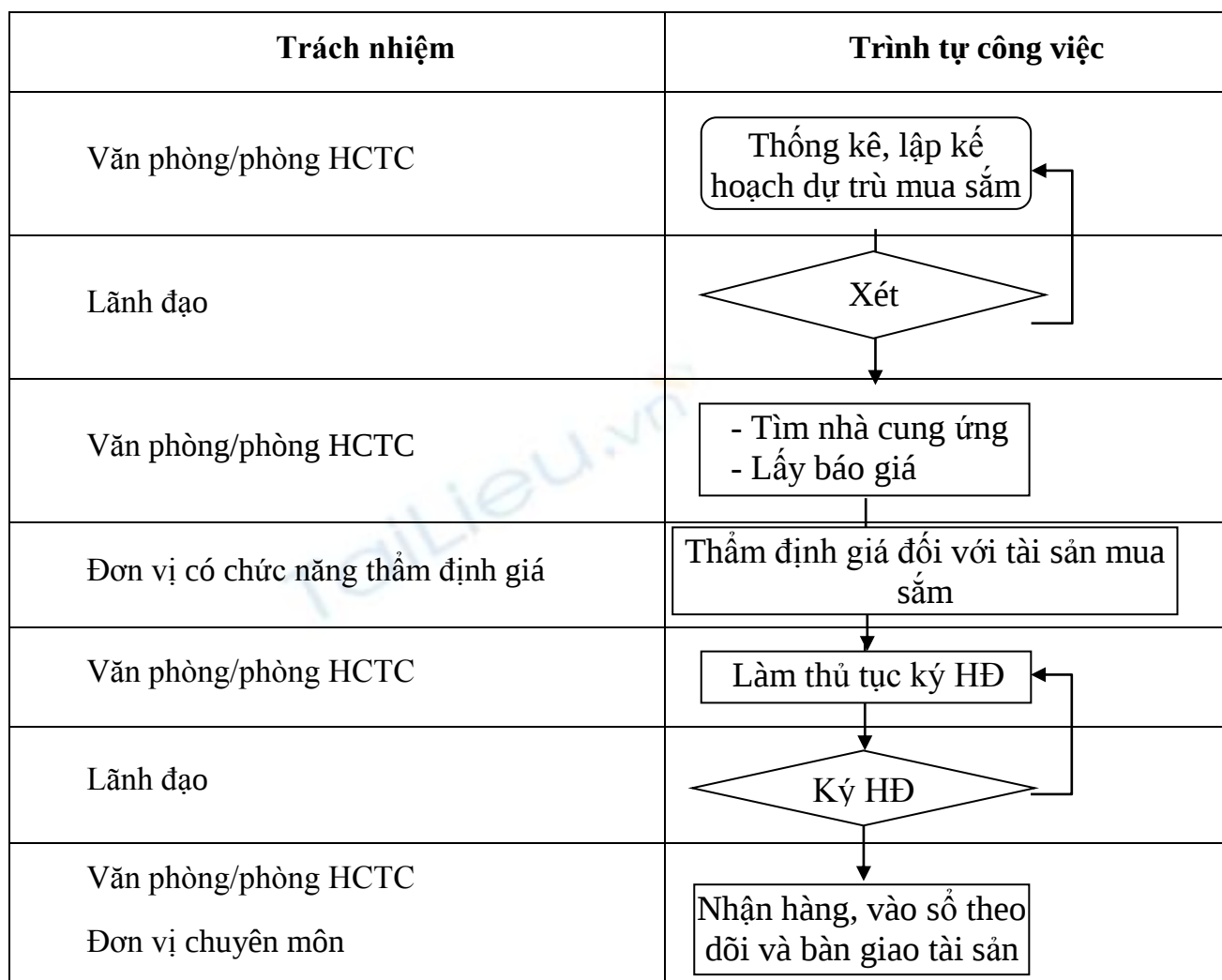
Quy trình kế hoạch mua sắm tài sản

- Căn cứ vào nhu cầu các phòng chuyên môn có trách nhiệm lập dự trù kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn của phòng mình, chuyển văn phòng.

- Trên cơ sở dự trù kinh phí mua sắm tài sản của các phòng ban chuyên môn, văn phòng tổng hợp nhu cầu mua sắm hàng năm tổ chức trình thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng phụ trách xem xét phê duyệt và tổng hợp vào dự toán chung hàng năm của cơ quan.

- Trong trường hợp mua sắm đột xuất các đơn vị lập phiếu đề nghị theo biểu mẫu chuyển văn phòng, Văn phòng tổng hợp và trình lãnh đạo phê duyệt.

Lược đồ quy trình mua sắm tài sản:



+ **Lập kế hoạch dự trù mua sắm**

Trước ngày 15 tháng 5 hàng năm, các phòng chuyên môn có trách nhiệm lập dự trù kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn của phòng mình, chuyển Văn phòng/phòng HCTC tổng hợp.

Trên cơ sở dự trù kinh phí mua sắm tài sản của các phòng ban chuyên môn, Văn phòng/phòng HCTC tổng hợp nhu cầu mua sắm hàng năm trình lãnh đạo xem xét phê duyệt và tổng hợp vào dự toán chung hàng năm của cơ quan.

+ **Tiến hành mua sắm:**

- Căn cứ Quyết định giao dự toán lãnh đạo phê duyệt, Văn phòng/phòng HCTC có trách nhiệm mua sắm theo kế hoạch được duyệt:

+ Tìm nhà cung ứng, lấy báo giá (tối thiểu lựa chọn 03 đơn vị cung cấp);

+ Làm các thủ tục để lãnh đạo ký hợp đồng với nhà cung ứng.

- Đối với việc mua sắm tài sản có giá trị theo quy định lên thì Văn phòng/phòng HCTC làm tờ trình thẩm định giá, trình lãnh đạo duyệt, ký gửi đơn vị có chức năng thẩm định giá để thẩm định giá.

+ Tài sản mua sắm không thông qua thẩm định, thủ tục thanh toán bao gồm:

Hoá đơn đỏ (nếu là mặt hàng nhà nước) hoặc bảng kê, giấy đề nghị thanh toán (nếu là mặt hàng khác).

+ Tài sản mua sắm không thông qua thẩm định, nhưng giá trị lớn thủ tục thanh toán bao gồm:

1. Hợp đồng
2. Biên bản Nghiệm thu bàn giao tài sản
3. Biên bản thanh lý hợp đồng;
4. Hóa đơn đỏ;
5. Báo giá của ít nhất 03 nhà cung cấp.

+ Tài sản mua sắm không thông qua thẩm định, nhưng giá trị lớn và được chỉ định thầu thủ tục thanh toán bao gồm:

1. Hợp đồng;
2. Biên bản Nghiệm thu bàn giao tài sản;
3. Biên bản thanh lý hợp đồng;
4. Hóa đơn đỏ;
5. Báo giá của ít nhất là 3 đơn vị cung cấp vật tư tài sản;
6. Quyết định chỉ thầu đơn vị cung ứng vật tư, tài sản do Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách phê duyệt.

+ Tài sản mua sắm có giá trị từ 100.000.000 VNĐ trở lên thực hiện đấu thầu theo quy định của Nhà nước. Thủ tục thanh toán bao gồm:

1. Hợp đồng;
2. Biên bản Nghiệm thu bàn giao tài sản;
3. Biên bản thanh lý hợp đồng;
4. Hóa đơn đỏ;
5. Văn bản thẩm định giá của đơn vị có chức năng thẩm định giá.
6. Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu.
7. Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu).
8. Quyết định thành lập tổ chuyên gia xét thầu.

9. Bảng chấm điểm, đánh giá xét thầu.
10. Báo cáo kết quả xét thầu.
11. Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu (hoặc Phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh).
12. Quyết định phê duyệt đơn vị trúng thầu.

- Việc mua sắm phải đảm bảo chất lượng hàng hóa, đúng giá và phải có chứng từ, hóa đơn theo quy định của Nhà nước.

+ Vào sổ theo dõi

Văn phòng/ phòng TCHC có trách nhiệm phối hợp Bộ phận kế toán việc ghi Sổ theo dõi để quản lý các tài sản được mua về, lập biên bản bàn giao theo mẫu cho các Phòng ban chuyên môn theo quy định.

4.1.2. Điều chuyển tài sản:

- Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác hoặc từ cá nhân này sang cá nhân khác thì phải được sự cho phép của cấp có thẩm quyền của cơ quan.

- Nguyên tắc điều chuyển như sau:

+ Việc điều chuyển tạm thời trong nội bộ bộ phận thì do bộ phận đó quyết định, không cần thông báo cho Phòng Hành chính.

+ Việc điều chuyển tài sản giữa các bộ phận thì phải có ý kiến đồng ý của phòng Hành chính.

+ Đối với tài sản có giá trị lớn thì phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan.

+ Đối với trường hợp di chuyển tài sản ra khỏi khu vực thì phải có văn bản cho bảo vệ lưu.

4.1.3. Báo cáo tài sản

Văn phòng phối hợp với bộ phận tài chính có trách nhiệm trong việc theo dõi và báo cáo tài sản của tổ chức theo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BÁO CÁO TÀI SẢN
Năm 20...

Số TT	Tên ts	Kí hiệu	Năm sx	Nước sx	Thông số kĩ thuật	Năm sử dụng	Nguyên giá		Giá trị còn lại	Tài sản sử dụng vào mục đích				
							Tổng cộng	Trong đó		QLNN	Hoạt động sự nghiệp		Hoạt động khác	
								Nguồn NSNN			Nguồn khác	Kinh doanh		Không

Người lập biểu

Địa danh, ngày ...tháng...năm..
Thủ trưởng

4.1.4. Kiểm tra tài sản

Phòng Hành chính được quyền kiểm tra đột xuất tình hình sử dụng tài sản của các bộ phận tối đa 2 lần/năm. Các bộ phận phải tạo điều kiện cho Phòng Hành chính thực hiện theo nhiệm vụ chức năng trên.

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 dung xác nhận	Ghi chú

Ngày tháng năm 20...

Trưởng phòng HC

Trưởng BP

Người kiểm tra

4.1.5. Kiểm kê tài sản

- Hàng năm Phòng Kế toán kết hợp Phòng Hành chính tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ. Phương pháp kiểm kê là kiểm tra về số lượng và đánh giá sơ bộ về chất lượng và giá trị.

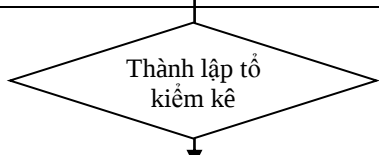
- Trình tự kiểm kê như sau:

+ Trưởng ban kiểm kê chịu trách nhiệm lập kế hoạch kiểm kê theo biểu mẫu quy định, kết quả kiểm kê được đại diện bộ phận, người kiểm kê và trưởng ban kiểm kê xác nhận trong biên bản.

+ Sau khi kiểm kê xong trưởng ban kiểm kê phải đối chiếu với số liệu quản lý trên sổ sách nếu chênh lệch thì tìm hiểu và đưa ra biện pháp xử lý.

+ Trưởng ban kiểm kê chịu trách nhiệm báo cáo tình hình kiểm kê về số lượng, chất lượng và ước lượng lại giá trị tài sản cho lãnh đạo công ty.

Lược đồ quy trình kiểm kê tài sản:

Trách nhiệm	Trình tự công việc
Văn phòng/phòng HCTC	Lập kế hoạch kiểm kê tài sản
Lãnh đạo	

Văn phòng/phòng HCTC phối hợp phòng tài chính	Công tác chuẩn bị cho kiểm kê
Tổ kiểm kê	Tổ chức kiểm kê
Văn phòng/phòng HCTC	Tổng hợp kết quả kiểm
Văn phòng/phòng HCTC phối hợp phòng tài chính	Vào sổ theo dõi tài sản

+ **Lập kế hoạch kiểm kê tài sản:** Văn phòng hoặc phòng hành chính tổ chức có trách nhiệm lập kế hoạch kiểm kê tài sản trình lãnh đạo phê duyệt

+ **Thành lập tổ kiểm kê:**

Ngày 25/9 hàng năm văn phòng phối hợp phòng trưởng làm tờ trình đề xuất Lãnh đạo thành lập tổ kiểm kê tài sản hiện có của Văn phòng thành phần gồm có đại diện Phòng HCTC, Kế toán VP, Kế toán các đơn vị (nếu có)

Sau 05 ngày kể từ khi có quyết định thành lập, tổ trưởng có trách nhiệm họp phổ biến đến các thành viên nguyên tắc, thủ tục, biểu mẫu liên quan.

+ **Công tác chuẩn bị cho kiểm kê:**

- Chuẩn bị các biểu mẫu liên quan đến công tác kiểm kê
- Xây dựng kế hoạch kiểm kê
- Thông báo kế hoạch kiểm kê cho các đơn vị liên quan

+ **Tổ chức kiểm kê:**

*Trách nhiệm của tổ kiểm kê:

- Kiểm kê thực tế tài sản hiện có đang quản lý và sử dụng của các đơn vị, cá nhân: số lượng, đánh giá chất lượng tài sản
- Dán tem kiểm kê tài sản

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
Tên tài sản:
Năm sử dụng.....
Mã số:
Đơn vị quản lý:

Nguồn gốc..... Ngày kiểm kê:

Trong đó:

- ✓ Tên tài sản: ghi tên tài sản kiểm kê.
- ✓ Năm sử dụng: ghi năm bắt đầu đưa tài sản vào sử dụng.
- ✓ Mã số: ghi Mã số tài sản.
- ✓ Đơn vị quản lý: phòng, ban, viện, trung tâm, công ty (viết tắt); bộ môn hoặc tổ công tác.
- ✓ Nguồn gốc: ghi nguồn gốc hình thành tài sản (nguồn gốc hình thành tài sản từ dự án hay chương trình nào, Ví dụ: Mua sắm lẻ của cơ quan, dự án Chương trình mục tiêu, Dự án Công nghệ thông tin, Dự án PTN Công nghệ sinh học nông nghiệp Dự án Việt Bỉ, Dự án Việt Nam Hà Lan, ...).
- ✓ Ngày kiểm kê: ghi ngày kiểm kê tài sản

- Ghi biên bản kiểm kê

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Ngày tháng năm 20.....

Mẫu số: C53-HD
Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính
Số:

Thời điểm kiểm kê: giờ, ngày tháng năm

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện Trưởng ban
- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện Ủy viên.
- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện Ủy viên.

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

S T T	Tên tài sản cố định	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Thủ trưởng đơn vị
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ trách Kế toán
(Ký, họ tên)

Trưởng Ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

- Đối chiếu với biên bản kiểm kê năm trước phát hiện tài sản thừa, thiếu lập biên bản

- * Trách nhiệm của người quản lý, sử dụng tài sản :

- Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ kiểm kê hoàn thành nhiệm vụ
- Khai báo số tài sản mình đang quản lý, sử dụng (kể cả tài sản cho mượn)
- Ký xác nhận vào biên bản kiểm kê và lưu giữ 01 liên vào hồ sơ sổ tay công vụ của phòng.

Kiểm tra số lượng, chất lượng tài sản hiện có tại các đơn vị, cá nhân quản lý và sử dụng ghi biên bản kiểm kê tài sản (theo mẫu) biên bản lập 02 liên tổ kiểm tra giữ 01 liên, đơn vị giữ 01 liên.

- Đối chiếu với biên bản kiểm kê tài sản kỳ trước
- Nếu phát hiện có chênh lệch thừa, thiếu so với thực tế lập biên bản xử lý (theo mẫu) ghi rõ nguyên nhân và đại diện các bên ký tên.

Dán tem kiểm kê mới thay cho tem kiểm kê kỳ trước (theo mẫu) tem kiểm kê phải ghi mã số tài sản, ngày tháng kiểm kê, đơn vị quản lý sử dụng.

Kiểm tra số lượng, chất lượng tài sản ghi trên biên bản, đại diện các bên ký vào biên bản kiểm kê tài sản.

+ Tổng hợp kết quả kiểm kê:

Căn cứ vào biên bản kiểm kê của từng đơn vị kế toán theo dõi tài sản tổng hợp lại toàn bộ tài sản hiện có của cơ quan, đồng thời kiến nghị đề xuất các loại tài sản cần thanh lý.

+ Vào sổ theo dõi tài sản:

Căn cứ vào bảng tổng hợp đã ký duyệt kế toán tài sản vào sổ theo dõi tài sản (theo mẫu): sổ tổng hợp và sổ theo dõi chi tiết các đơn vị

4.1.6. Quản lý và sử dụng tài sản

- Mỗi tài sản được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân sử dụng hoặc quản lý, chịu trách nhiệm trực tiếp.

- Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản như sau:

- + Khi xảy ra mất mát, bộ phận hay nhân viên sẽ chịu trách nhiệm bồi thường bằng hiện vật tương đương. Nếu do các lý do bất khả kháng như ngoài thời gian trách nhiệm thì Phòng Hành chính phải xem xét lại.

- + Mỗi tài sản đều có thời gian sử dụng là thời gian mà tài sản đó còn đầy đủ tính năng, tính chất sử dụng mà không cần phải sửa chữa nhỏ hay lớn. Nếu tài sản bị hư hỏng trước thời gian sử dụng thì người sử dụng phải chịu chi phí sửa chữa bảo trì liên quan.

+ Các nhân viên phải được huấn luyện cách thức sử dụng, bảo quản tài sản máy móc. Quản lý bộ phận chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát quá trình sử dụng tài sản của nhân viên trực thuộc và chịu trách nhiệm về toàn bộ tài sản của bộ phận.

4.1.7. Thanh lý tài sản.

- Đối với các tài sản hư hỏng hoặc không đảm bảo giá trị sử dụng theo nhu cầu, bộ phận sử dụng đề nghị thanh lý tài sản chuyển cho trường phòng Hành chính xem xét.

- Trường phòng Hành chính có trách nhiệm xem xét thực trạng của tài sản, đề xuất ý kiến trình lãnh đạo cơ quan phương án thanh lý tài sản.

* Quy trình thanh lý tài sản:

Lập hồ sơ thanh lý tài sản: Khi tài sản nhà nước đủ điều kiện thanh lý, các đơn vị sử dụng tài sản nhà nước lập hồ sơ thanh lý tài sản gửi về văn phòng. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước;
- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý, trong đó có nêu cụ thể: tên tài sản, năm đưa vào sử dụng, nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại; hiện trạng của tài sản ở thời điểm thanh lý.
- Các hồ sơ, giấy tờ có liên quan đến việc quản lý, sử dụng TSCĐ.
- Đối với các loại tài sản mà pháp luật có quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này.

Chọn phương thức thanh lý tài sản: Sau khi có quyết định thanh lý tài sản, đơn vị có tài sản thanh lý tổ chức thanh lý tài sản theo các phương thức sau: Bán tài sản nhà nước hoặc phá dỡ, hủy bỏ tài sản nhà nước.

- Trường hợp thực hiện bán tài sản nhà nước:

Bước 1: Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản để đánh giá lại tài sản, quyết định giá khởi điểm để bán TSCĐ.

Bước 2: Xác định giá khởi điểm và tổ chức bán đấu giá ; bán chỉ định.

- Trường hợp sau đây được bán chỉ định:

+ Tài sản đã hết giá trị còn lại theo sổ kế toán. Riêng tài sản là nhà và tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản phải đánh giá lại, nếu giá trị còn lại theo đánh giá lại dưới 50 triệu đồng /01 đơn vị tài sản thì được bán chỉ định;

+ Trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá tài sản mà chỉ có 1 tổ chức, cá nhân đăng ký mua tài sản và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm.

Hạch toán tài sản và báo cáo kê khai biến động tài sản: Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, đề nghị hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán và báo cáo kê khai biến động tài sản.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mẫu số: C51-HD
Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngày tháng năm 20.....

Số:

Nợ:

Có:

Căn cứ Quyết định số: ngày tháng năm của
..... về việc thanh lý tài sản cố định.

I. Ban thanh lý TSCĐ gồm:

- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện Trưởng ban.
- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện Ủy viên.
- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện Ủy viên.

II. Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ:
- Số hiệu TSCĐ:
- Nước sản xuất (xây dựng):
- Năm sản xuất:
- Năm đưa vào sử dụng: Số thẻ TSCĐ:
- Nguyên giá TSCĐ:
- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý:
- Giá trị còn lại của TSCĐ:

III. Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

.....
.....

Ngày tháng năm 20.....

Trưởng Ban thanh lý

(Ký, họ tên)

IV. Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ:(viết bằng chữ:).
- Giá trị thu hồi:(viết bằng chữ:).
- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngày tháng năm

Ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ trách Kế toán
(Ký, họ tên)

4.2. Bảo trì, bảo hành tài sản thiết bị

4.2.1. Theo dõi bảo hành

Nhu cầu sửa chữa tài sản thiết bị có thể phát sinh trong trường hợp tài sản thiết bị hư hỏng do người sử dụng phát hiện hoặc do người khác phát hiện. Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản thiết bị thì đề nghị sửa chữa. Cần lập tức báo ngay khi xảy ra bất kỳ sự hư hỏng nào.

4.2.2. Lập danh sách máy móc, thiết bị

Trường phòng Hành chính sẽ duyệt những sửa chữa nhỏ. Đối với những sửa chữa lớn thì phải trình lãnh đạo công ty phê duyệt. Khi phê duyệt sửa chữa, nội dung xem xét bao gồm: loại tài sản hư hỏng, mức độ hỏng, lý do hư hỏng. Quản lý cần xem xét các nội dung yêu cầu sửa chữa để có thể điều chỉnh hoặc bổ sung.

4.2.3. Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng

Văn phòng phối hợp với các đơn vị bộ xác định tài sản cần bảo trì bảo dưỡng, trên cơ sở các tài sản cần bảo trì, bảo dưỡng văn phòng lên kế hoạch về thời gian, tài sản cần bảo trì, bảo dưỡng theo tiến độ

4.2.4. Thực hiện bảo trì

Việc sửa chữa có thể do kỹ thuật viên nội bộ sửa chữa hoặc do đơn vị từ bên ngoài. Trường hợp sửa chữa nội bộ thì chuyển thông tin cho kỹ thuật viên thực hiện. Đối với trường hợp bắt buộc phải sửa chữa ngoài thì phòng Hành chính tìm kiếm nhà cung cấp, ký hợp đồng dịch vụ.

4.2.5. Lên phương án sửa chữa

Căn cứ vào phiếu báo hỏng công cụ, dụng cụ, tài sản do phòng sử dụng tài sản thiết bị gửi tới, Phòng QT-TV thành lập Tổ kiểm tra, kiểm tra và lập biên bản kiểm tra đề xuất phương án xử lý trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt.

Khi được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt phương án sửa chữa bảo dưỡng Phòng QT-TV tiến hành tìm nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa phù hợp, soạn thảo hợp đồng và trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

4.2.6. Thực hiện sửa chữa và báo cáo

Khi hoàn thành việc sửa chữa, Phòng QT-TV có trách nhiệm lập biên bản nghiệm thu theo mẫu, lấy xác nhận của đơn vị sửa chữa, đơn vị sử dụng, lập biên bản thanh lý hợp đồng sửa chữa và cập nhật vào Hồ sơ tài sản thiết bị nếu có.

Thủ tục thanh toán việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị được tiến hành như thủ tục mua sắm tài sản.

Quy trình bảo trì, bảo dưỡng tài sản:

Bước công việc	Nội dung
1. Lập danh sách tài sản cần bảo trì, bảo dưỡng:	Căn cứ vào yêu cầu kỹ thuật và thời gian sử dụng của từng loại tài sản kế toán theo dõi tài sản phối hợp với bộ phận Quản trị lập danh mục các loại tài sản cần được bảo trì, bảo dưỡng
2. Lập kế hoạch	Vào quý IV của năm kế hoạch, bộ phận quản trị xây

	dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tài sản
3. Tổ chức hiện bảo trì, bảo dưỡng	Đến thời gian bảo trì bộ phận quản trị thông báo lịch bảo trì cho các đơn vị biết thời gian tiến hành bảo trì thiết bị máy móc, để các đơn vị chủ động sắp xếp công việc. Đối với các loại tài sản như nhà làm việc thì bộ phận quản trị chủ động sắp xếp thời gian. Trong quá trình bảo trì nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì bộ phận quản trị phải lập thêm biên bản.

Phòng Quản trị - Tài vụ căn cứ vào các tiêu chuẩn: Khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Chánh Văn phòng lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng bảo trì theo kế hoạch. Quá trình bảo trì bộ phận Quản trị phối hợp với bộ phận kỹ thuật liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành việc bảo trì tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành, thanh lý hợp đồng chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

Kết quả của việc bảo trì, được chuyển về bộ phận kế toán tài sản để vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo trì tài sản.

4.2.7. Quản lý nhà cung cấp dịch vụ

Việc quản lý nhà cung cấp dịch vụ là cần thiết nhằm đảm bảo việc sử dụng dịch vụ của cơ quan, tổ chức được tốt nhất và mang lại hiệu quả kinh tế cho tổ chức, theo đó:

Vào cuối quý IV hàng năm văn phòng tiến hành đánh giá lại các nhà cung cấp dịch vụ báo cáo trình lãnh tiếp tục duy trì hay loại bỏ nhà cung cấp dịch vụ ra khỏi danh sách.

Các biểu mẫu

TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÀ CUNG ỨNG TIỀM NĂNG

- Người đánh giá:
- Chức danh:

Số TT	Lĩnh vực cung ứng	Tên, địa chỉ, điện thoại và fax của Nhà cung ứng	Nội dung đánh giá					Kết quả theo tiêu chí đạt/ không đạt		Kết quả theo tiêu chí điểm	Đề xuất vào danh sách nhà cung ứng	
			Pháp nhân	Năng lực TC	Kinh nghiệm	Năng lực CU	Áp dụng HTQLCL	Đạt	Không đạt	Điểm	Đồng ý	Không đồng ý

Ngày tháng năm 200...
Người đánh giá

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN NHÀ CUNG CẤP**

Ngày tháng năm

Mặt hàng:

STT	Nội dung	Nhà cung cấp A	Nhà cung cấp B	Nhà cung cấp C	Nhà cung cấp D
1	Tên				
2	Địa chỉ				
3	Số Fax				
4	Người liên hệ				
5	Giá chưa có VAT				
6	Ngày giao hàng				
7	Thời gian bảo hành				
8	Hình thức thanh toán				
8.1	Sau khi hợp đồng ký kết				
8.2	Sau khi giao hàng				
8.3	Khác				
8.4	Bảo lãnh bảo hành				
9	Ghi chú				
10	Nhà cung cấp được chọn	☐	☐	☐	☐
11	Hình thức mua sắm	Trực tiếp ☐		Ký kết hợp đồng ☐	

Giảm giá:

Lý do:

Phê duyệt**Kiểm tra****Đánh giá****Lập biểu****4.3. Quản lý việc sử dụng văn phòng phẩm****4.3.1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng văn phòng phẩm***- Tiêu chuẩn sử dụng văn phòng phẩm (VPP):*

Tất cả các loại VPP được sử dụng chung tiêu chuẩn không phân biệt các chức danh, trừ các loại văn phòng phẩm có thể được phân cấp sử dụng. Đối với các chức danh quản

lý hoặc chuyên viên quan trọng thì ngoài các văn phòng phẩm chung, các loại bút, sổ công tác có thể được quy định với giá trị mua cho từng chức danh lãnh đạo.

- Định mức sử dụng:

Mỗi loại VPP phải có định mức sử dụng và được Ban giám đốc công ty phê duyệt. Hàng quý, Phòng Hành chính có trách nhiệm rà soát lại định mức sử dụng văn phòng phẩm cho phù hợp. Trường hợp có sự thay đổi, trưởng bộ phận đề nghị Phòng Hành chính cùng nghiên cứu để thay đổi định mức.

4.3.2. Quy trình cấp phát:

- Cấp phát định kỳ

+ Vào ngày cố định hàng tháng các bộ phận lập giấy đề nghị VPP của tháng sau rồi chuyển cho trưởng bộ phận ký, sau đó chuyển Phòng Hành chính xem xét.

+ Phòng Hành chính có trách nhiệm kiểm tra định mức, nếu không đúng thì chuyển cho bộ phận chỉnh lại, nếu đúng thì tổng hợp tất cả các bảng đề xuất và làm bảng tổng hợp rồi trình Ban giám đốc phê duyệt.

+ Căn cứ trên giấy đề nghị được duyệt, Phòng Hành chính tiến hành cung cấp VPP, việc cấp phát phải được ký nhận.

- Cấp phát đột xuất: Khi có nhu cầu VPP đột xuất, người có nhu cầu lập phiếu đề nghị, chuyển trưởng bộ phận phê duyệt, sau đó chuyển Phòng Hành chính xem xét. Phòng Hành chính kiểm tra định mức và tiến hành cấp phát theo quy định.

4.3.3. Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm:

+ Cán bộ, nhân viên được cấp phát VPP phục vụ cho công việc được giao trên cơ sở đúng mục đích sử dụng, tiết kiệm, tránh lãng phí.

+ Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra trực tiếp việc sử dụng VPP của nhân viên trực thuộc.

+ Phòng Hành chính có trách nhiệm lập thẻ kho theo dõi sử dụng VPP trong công ty và nên đảm bảo định mức tồn kho là 20%

GIẤY ĐỀ NGHỊ VĂN PHÒNG PHẨM

Bộ phận:.....

Tháng.....năm.....

STT	Tên VPP	Đơn vị tính	Số lượng	Ký nhận
1	Giấy A4	Gram		
2	Giấy Decal	Gram		
3	Bìa A4 màu	Tờ		
4	Thước kẻ	Cái		
5	Bút dạ	Cái		
6	Keo dán	Hộp		

GIÁM ĐỐC

P. HÀNH CHÍNH

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

4.4. Quản lý việc sử dụng điện thoại

4.4.1. Quản lý định mức sử dụng

+ Trường hợp người được cung cấp điện thoại vượt mức khoán thì phải thanh toán lại cho công ty số tiền vượt mức theo hoá đơn của bưu điện vào tháng lương tương ứng.

+ Nhân viên tổng đài chịu trách nhiệm theo dõi định mức điện thoại, nếu gần vượt mức thì phải báo cho đối tượng sử dụng biết. Trong mọi trường hợp công ty không chế số lượng vượt mức không quá 100%.

+ Trường hợp người sử dụng có giải trình vượt chi phí có lý do chính đáng thì phải làm giấy giải trình cho quản lý xem xét để được thanh toán.

4.4.2. Quản lý tổng đài điện thoại

+ Mỗi phòng ban được cấp một điện thoại cố định riêng theo số lines của công ty hiện có. Đối với các quản lý, nhân viên do đặc thù công việc thì sẽ được cấp lines riêng

+ Phòng Hành chính chịu trách nhiệm lập biên bản bàn giao cho quản lý hoặc cá nhân sử dụng theo quy định quản lý tài sản. Đối với trường hợp cá nhân được cung cấp riêng điện thoại thì cần cấp một password để tự do gọi theo hạn mức quy định.

Điện thoại di động: Các chức danh cần sử dụng điện thoại để phục vụ cho công việc được công ty cung cấp phí điện thoại di động để liên hệ công việc. Khi phát sinh nhu cầu thì nhân viên hoặc quản lý phải đề xuất cho nhân viên được hưởng phụ cấp điện thoại.

4.5. Quản lý việc sử dụng phương tiện

4.5.1. Các nguyên tắc quản lý và sử dụng xe

+ Xe ô tô của cơ quan chỉ phục vụ cho nhu cầu công tác của công ty, không sử dụng vào mục đích riêng.

+ Phòng Hành chính là đơn vị trực tiếp quản lý điều hành tổ xe của công ty. Phòng Tài chính – Kế toán trực tiếp quản lý kinh phí xăng, xe và các kinh phí duy trì hoạt động của xe ô tô.

4.5.2. Kế hoạch sử dụng xe

+ Người có nhu cầu sử dụng xe phải làm giấy đề nghị điều xe sau đó chuyển cho quản lý duyệt.

+ Sau khi được duyệt thì chuyển cho nhân viên được giao trách nhiệm của Phòng Hành chính.

+ Nhân viên được giao trách nhiệm ghi lệnh điều xe trình Trưởng Phòng Hành chính duyệt và chuyển cho tổ xe thực hiện.

*Quá trình tiếp nhận và quản lý xe ô tô:

Trách nhiệm	Sơ đồ quá trình thực hiện
Văn phòng	Tiếp nhận xe ↓
Phòng QT-TV	Lập hồ sơ xe ↓
Đội trưởng đội xe và Lái xe	Bàn giao xe ↓
Lái xe	Sử dụng và bảo quản ↓
Phòng QT-TV Đội trưởng đội xe	Lưu hồ sơ

+ Tiếp nhận xe:

– Xe được tiếp nhận từ các nguồn:

- Nhà cung cấp (Theo các hợp đồng mua xe).

- Xe được cấp từ các nguồn của Nhà nước.
 - Xe từ các Dự án.
 - Nguồn khác
 - Thành phần tiếp nhận bao gồm:
 - Đại diện Văn phòng.
 - Đại diện Phòng Quản trị Tài vụ.
 - Việc tiếp nhận được kiểm tra kỹ trên thực tế và lập thành biên bản giao xe.
 - Phòng QT-TV và đội trưởng đội xe có trách nhiệm: Cập nhật vào danh mục quản lý xe.
 - Trong trường hợp bàn giao xe nội bộ từ lái xe đang quản lý, việc bàn giao lại này sẽ được tiến hành với thành phần:
 - Đại diện Lãnh đạo Phòng Quản trị - Tài vụ.
 - Lái xe giao và Lái xe nhận
- Và được lập thành biên bản theo biểu mẫu biên bản bàn giao xe.

+ Bàn giao xe cho lái xe:

- Trên cơ sở năng lực của lái xe và yêu cầu của công việc, Lãnh đạo Văn phòng bố trí phân công lái xe quản lý xe nhằm đạt hiệu quả công việc.
- Việc giao xe cho lái xe quản lý sử dụng trên cơ sở Quyết định giao xe.

+ Sử dụng và bảo quản xe:

- Lái xe quản lý và bảo quản xe theo đúng các nguyên tắc.
- Lái xe tiến hành phục vụ theo Lệnh Điều xe được phê duyệt bởi Lãnh đạo Văn phòng

*** Quá trình bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên, định kỳ :**

