

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT TÀI SẢN/ THIẾT BỊ/ VĂN PHÒNG PHẨM

Mã số: QT04/QLTS.HCNS
Phòng: HCNS
Ngày có hiệu lực: 20/07/2023

I. MỤC ĐÍCH:

- Xây dựng quy trình để thống nhất nội dung, trình tự các bước thực hiện, nhằm thực hiện tốt công tác quản lý tài sản theo quy định, đáp ứng nhu cầu sử dụng hợp lý của các bộ phận, phòng ban.
- Việc mua sắm, cấp phát, quản lý vật tư, trang thiết bị tài sản làm việc đảm bảo đúng đối tượng, chế độ, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.
- Theo dõi, đánh giá quá trình sử dụng các trang thiết bị làm việc phục vụ công tác sửa chữa, bổ sung, kiểm kê, thanh lý hàng năm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các bộ phận, phòng ban thuộc Công ty Cổ Phần Đầu Tư và Phát Triển Kho Vận Vạn Lợi.

III. TRÁCH NHIỆM:

- Phòng Hành chính- Nhân sự và các Trưởng Phòng ban/ Bộ phận/ Khu vực có trách nhiệm thực hiện việc hướng dẫn quy trình này.

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ - TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- **Tài sản công ty:** là tất cả các nguồn lực mà công ty sở hữu, kiểm soát và sử dụng để thu lợi ích kinh tế trong tương lai. Tài sản này được thể hiện dưới dạng các tài sản hữu hình như thiết bị, máy móc, nhà xưởng, hàng hóa,... hoặc tài sản vô hình như nhãn hiệu, bản quyền, bằng sáng chế.

- Tài sản mua sắm bao gồm:

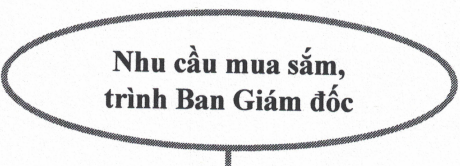
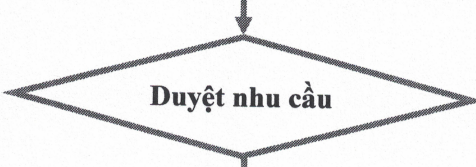
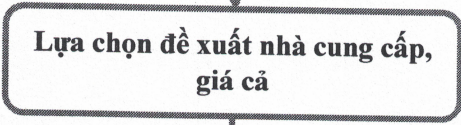

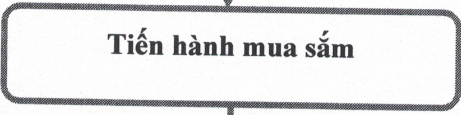
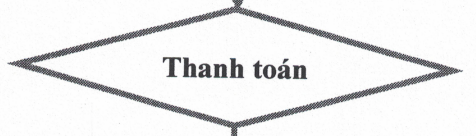
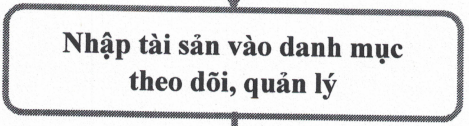
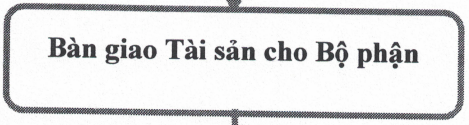
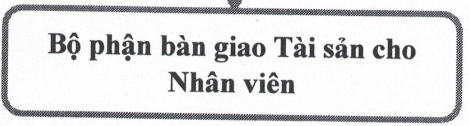
- + Các phương tiện: xe tải, xe van, xe chở hàng, xe ô tô, xe máy,...
- + Các thiết bị phục vụ cho chuyên môn gồm: Máy vi tính, máy tính xách tay, máy in, máy fax, máy photocopy, bàn ghế,...
- + Vật tư, thiết bị xe ô tô, xe tải,...
- + Đồng phục, đồ bảo hộ lao động;
- + Các sản phẩm in ấn, gia công, dịch vụ, dụng cụ khác phục vụ cho hoạt động sản xuất và kinh doanh của công ty.

2. Từ viết tắt:

- P. HCNS: Phòng Hành chính nhân sự.
- P. TCKT: Phòng Tài chính kế toán.

V. MÔ TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT, MUA SẮM TÀI SẢN/ THIẾT BỊ/ VĂN PHÒNG PHẨM

1. Lưu đồ:

Bước thực hiện	Trình tự công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu, tài liệu liên quan
1		- Cấp quản lý - Trưởng bộ phận/ phòng ban.	- BM01-QT04: Tờ trình đề xuất mua sắm Tài sản/ Văn phòng phẩm gửi email.
2		- Ban Giám đốc	- BM01-QT04: Tờ trình đề xuất mua sắm Tài sản/ Văn phòng phẩm gửi email.
3		- Cấp quản lý - Trưởng bộ phận/ phòng ban.	- Báo giá - Dự toán chi phí
4		- Ban Giám đốc	- Báo giá/Dự toán chi phí gửi qua email.
5		- Cấp quản lý - Trưởng bộ phận/ phòng ban. - P. HCNS	- Đơn đặt hàng/ Báo giá /Hợp đồng mua bán
6		- P. TCKT - Trưởng bộ phận/ phòng ban. - P.HCNS	- Biên bản thanh lý/ Biên bản nghiệm thu/ biên bản bàn giao. - Hóa đơn VAT
7		- P. TCKT - P. HCNS	- BM02-QT04: Danh mục theo dõi và kiểm kê tài sản.
8		- P. HCNS - Trưởng bộ phận/ phòng ban.	- BM03A-QT04: Biên bản bàn giao tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ cho Bộ phận quản lý và sử dụng.
9		-Trưởng bộ phận/ phòng ban. - Nhân viên bộ phận.	- BM03B-QT04: Biên bản bàn giao tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ cho nhân viên quản lý và sử dụng.

2. Diễn Giải:

- Bước 1: Nhu cầu mua sắm, trình Ban giám đốc

- ✓ Trường hợp mua sắm Văn phòng phẩm: Định kỳ 02 tháng 01 lần vào ngày 20 của tháng thứ 02 (20/02; 20/04; 20/06; 20/08; 20/10; 20/12) Cấp quản lý, Trưởng các bộ phận phòng ban căn cứ vào nhu cầu sử dụng thực tế của bộ phận mình lập tờ trình thực tế “BM01-QT04: Tờ trình đề xuất mua sắm Tài sản/ Văn phòng phẩm” chuyển về cho P.HCNS.

P.HCNS có trách nhiệm tổng hợp tờ trình mua sắm văn phòng phẩm của toàn công ty trình Ban Giám đốc duyệt. Chuyển sang **Bước 5**.

- ✓ Trường hợp mua sắm đồ bảo hộ lao động, đồng phục, tài sản, xe tải, máy móc, công cụ, dụng cụ khác... phục vụ cho hoạt động vận hành và kinh doanh của công ty: Cấp quản lý, Trưởng các bộ phận phòng ban căn cứ vào nhu cầu sử dụng thực tế của bộ phận mình lập tờ trình thực tế “BM01-QT04: Tờ trình đề xuất mua sắm Tài sản/ Văn phòng phẩm” trình Ban Giám đốc duyệt qua email đồng thời gửi cho P.HCNS nắm thông tin.

- Bước 2: Duyệt nhu cầu mua sắm

- ✓ Nếu nhu cầu được chấp thuận thì Ban giám đốc duyệt kế hoạch mua sắm qua email.

- Bước 3: Lựa chọn đề xuất nhà cung cấp, giá cả

- ✓ Đối với những hàng hóa thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động mang tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày của bộ phận có giá trị từ **20.000.000 đ** trở lên bộ phận đề xuất lấy báo giá ít nhất 03 (ba) nhà cung cấp khác nhau về một chủng loại tài sản, trình Ban giám đốc xem xét, phê duyệt. Những hàng hóa, vật tư có giá trị dưới **20.000.000 đ** không yêu cầu phải có đủ 03 (ba) báo giá.
- ✓ Đối với những chủng loại tài sản chỉ do một cơ sở sản xuất, có giá bán thống nhất do nhà nước quy định như xăng, dầu, điện,... và các trường hợp không thể tìm 03 (ba) nhà cung cấp cùng một loại hàng hóa, dịch vụ. Cấp quản lý, Trưởng bộ phận/phòng ban tham mưu và Giám đốc quyết định ký hợp đồng với nhà cung cấp đảm bảo phù hợp với quy mô, nguồn kinh phí, tiết kiệm, hiệu quả đồng thời phải đảm bảo đầy đủ chế độ hóa đơn, chứng từ để thanh, quyết toán theo quy định.

- Bước 4: Duyệt giá

- ✓ Căn cứ vào báo cáo của bộ phận Giám đốc duyệt chọn nhà cung cấp trên bảng báo giá hoặc dự toán chi phí của nhà cung cấp được chọn.

- Bước 5: Tiến hành mua sắm

- ✓ Trên cơ sở phê duyệt của Ban giám đốc:
 - + P.HCNS tiến hành mua sắm và cấp phát Văn phòng phẩm.
 - + Cấp quản lý, Trưởng bộ phận/phòng ban tiến hành mua sắm tài sản, công cụ, máy móc, thiết bị... phục vụ cho hoạt động vận hành của bộ phận đồng thời thông báo cho P.HCNS để theo dõi tài sản.

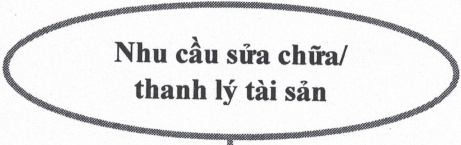
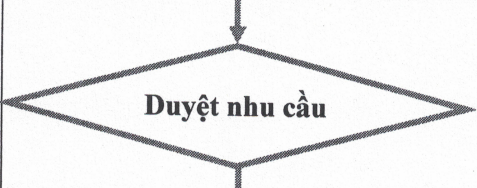
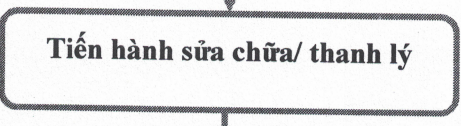
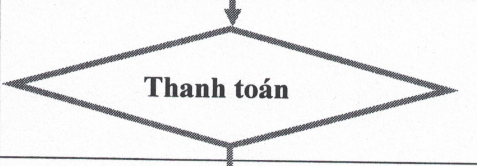
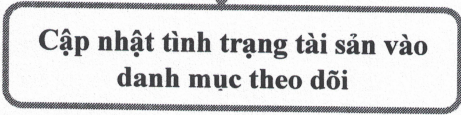
- Bước 6: Thanh toán

- ✓ Cấp quản lý, trưởng bộ phận/phòng ban phối hợp với Phòng Tài chính kế toán lập chứng từ thanh toán việc mua sắm tài sản. Bộ hồ sơ thanh toán bao gồm:

- + BM01-QT04: Tờ trình đề xuất mua sắm Tài sản/ Văn phòng phẩm đã được Ban giám đốc duyệt.
- + Hợp đồng mua bán (Nếu có)
- + Báo giá
- + Biên bản bàn giao/ Biên bản Nghiệm thu/ Biên bản thanh lý hợp đồng.
- + Hóa đơn VAT
- **Bước 7: Nhập tài sản vào danh mục theo dõi, quản lý**
 - Cấp quản lý, trưởng bộ phận/phòng ban thông báo đến P.HCNS các thông tin cần thiết về tài sản vừa mua sắm đã được hoàn tất thanh toán và bàn giao từ nhà cung cấp.
 - P.HCNS cập nhật tài sản vào danh mục theo dõi và quản lý tài sản toàn công ty “**BM02-QT04: Danh mục theo dõi và kiểm kê tài sản**”.
- **Bước 8: Bàn giao tài sản cho bộ phận, phòng ban**
 - ✓ P.HCNS tiến hành lập biên bản bàn giao tài sản cho Cấp quản lý, trưởng bộ phận/phòng ban theo biểu mẫu **BM03A-QT04: Biên bản bàn giao tài sản, văn phòng phẩm cho Bộ phận quản lý, sử dụng.**
 - ✓ Cấp quản lý, trưởng bộ phận/phòng ban có trách nhiệm theo dõi, quản lý và bàn giao tài sản của bộ phận mình quản lý.
- **Bước 9: Bàn giao tài sản cho nhân viên:**
 - ✓ Sau khi nhận bàn giao tài sản từ P.HCNS thì Cấp quản lý, trưởng bộ phận/phòng ban đó có trách nhiệm bàn giao lại tài sản cho nhân viên của mình (nếu nhân viên có nhu cầu sử dụng) theo biểu mẫu “**BM03B-QT04: Biên bản bàn giao tài sản, văn phòng phẩm cho nhân viên quản lý, sử dụng**”

VI. MÔ TẢ QUY TRÌNH SỬA CHỮA/ THANH LÝ TÀI SẢN

1. Lưu đồ:

Bước thực hiện	Trình tự công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu, tài liệu liên quan
1		- Cấp quản lý - Trưởng bộ phận/ phòng ban.	- BM04-QT04: Tờ trình đề xuất sửa chữa, thanh lý Tài sản.
2		- Ban Giám đốc	- BM04-QT04: Tờ trình đề xuất sửa chữa, thanh lý Tài sản.
3		- Cấp quản lý - Trưởng bộ phận/ phòng ban.	- Báo giá - Dự toán chi phí
4		- P.TCKT - Trưởng bộ phận/ phòng ban.	- Hóa đơn VAT/ báo giá
5		- P. HCNS - Trưởng bộ phận/ phòng ban.	- BM02-QT04: Danh mục theo dõi và kiểm kê tài sản

2. Diễn giải:

- **Bước 1: Nhu cầu sửa chữa/thanh lý tài sản**
- ✓ Khi phát hiện tài sản, công cụ dụng cụ do mình quản lý bị hư hỏng nhân viên phải báo ngay cho Quản lý trực tiếp, tiến hành kiểm tra và đánh giá tình hình sử dụng của tài sản. Lập tờ trình đề xuất sửa chữa/thanh lý như sau:
 - + Nếu tài sản sau khi sửa chữa vẫn sử dụng được trong công việc và chi phí sửa chữa thấp hơn giá trị tài sản tại thời điểm hiện tại: Cấp quản lý đề xuất sửa chữa tài sản.
 - + Nếu tài sản sau khi sửa chữa không sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa lớn hơn hoặc bằng giá trị tài sản tại thời điểm hiện tại: Cấp quản lý đề xuất thanh lý tài sản và chuyển sang **Bước 5**.
- **Bước 2: Duyệt nhu cầu:**
- ✓ Dựa vào tình hình thực tế Ban giám đốc sẽ duyệt nhu cầu sửa chữa hay thanh lý tài sản.

- **Bước 3: Tiến hành sửa chữa/ thanh lý**
 - ✓ Căn cứ vào tờ trình đề xuất đã được Ban giám đốc duyệt, Cấp quản lý, trưởng bộ phận, phòng ban tiến hành:
 - + **Nếu tài sản còn thời hạn bảo hành:** liên hệ nhà cung cấp để bảo hành tài sản như thỏa thuận.
 - + **Nếu tài sản hết thời hạn bảo hành:** Cấp quản lý, trưởng bộ phận/phòng ban tìm nhà cung cấp báo giá hợp lý, tiến hành sửa chữa và chuyển P.HCNS theo dõi.
- **Bước 4: Thanh toán**
 - ✓ Cấp quản lý, trưởng bộ phận/phòng ban phối hợp với Phòng Tài chính kế toán lập chứng từ thanh toán việc sửa chữa/ thanh lý tài sản, chứng từ bao gồm:
 - + Báo giá/ Hợp đồng
 - + Biên bản bàn giao/Nghiệm thu/ thanh lý.
 - + Hóa đơn VAT
- **Bước 5: Cập nhật tình trạng tài sản vào danh mục theo dõi**
 - ✓ Cấp quản lý, trưởng bộ phận/phòng ban thông báo đến P.HCNS các thông tin cần thiết về tài sản vừa sửa chữa/ thanh lý đã được hoàn tất thanh toán và bàn giao từ nhà cung cấp.
 - ✓ P.HCNS cập nhật tình trạng tài sản vào danh mục theo dõi và quản lý tài sản toàn công ty “**BM02-QT04:** Danh mục theo dõi và kiểm kê tài sản”.

VII. MÔ TẢ QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

1. Lưu đồ:

Bước thực hiện	Trình tự công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu, tài liệu liên quan
1	Thành lập Ban kiểm kê tài sản	- Cấp quản lý - Trưởng bộ phận/ phòng ban. - P. HCNS	
2	Lên kế hoạch kiểm kê tài sản theo bộ phận, phòng ban	- P. HCNS - Cấp quản lý - Trưởng bộ phận/ phòng ban.	
3	Thực hiện kiểm kê, báo cáo kết quả kiểm kê	- Trưởng bộ phận/ phòng ban. - P. HCNS	- BM02-QT04: Danh mục theo dõi và kiểm kê tài sản.
4	Cập nhật tình trạng tài sản vào danh mục theo dõi	- P. HCNS - Trưởng bộ phận/ phòng ban.	- BM02-QT04: Danh mục theo dõi và kiểm kê tài sản.

2. Diễn giải:

- Bước 1: Thành lập Ban kiểm kê tài sản:

- ✓ Định kỳ 06 tháng 01 lần (vào tháng 07 và tháng 01 hàng năm), P.HCNS đề xuất Ban giám đốc thành lập Ban kiểm kê tài sản cho từng bộ phận kiểm kê. Đối với mỗi bộ phận kiểm kê tài sản sẽ có ít nhất 01 Quản lý và 01 nhân viên của bộ phận được tham gia vào ban kiểm kê tài sản.

- Bước 2: Lên kế hoạch kiểm kê tài sản.

- ✓ Dựa vào quy định kiểm kê định kỳ, P.HCNS sẽ lên kế hoạch chi tiết về thời gian kiểm kê cho từng đợt theo từng bộ phận, phòng ban cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Bước 3: Thực hiện kiểm kê, báo cáo kết quả kiểm kê

- ✓ Căn cứ vào kế hoạch kiểm kê, thời gian kiểm kê, Ban kiểm kê tài sản của từng bộ phận sẽ tiến hành kiểm kê tài sản thực tế của bộ phận phòng ban mình quản lý.
- ✓ Báo cáo số liệu, tình trạng tài sản thực tế kiểm kê của bộ phận, phòng ban mình gửi về cho P.HCNS file Excel và bản cứng có đầy đủ chữ ký của Ban kiểm kê Tài sản “**BM02-QT04: Danh mục theo dõi và kiểm kê tài sản**”.

- Bước 4: Cập nhật tình trạng tài sản vào danh mục theo dõi

- ✓ Ban kiểm kê tài sản của từng bộ phận, phòng ban thông báo đến P.HCNS các thông tin cần thiết về tài sản vừa được kiểm kê về số lượng, tình trạng của tài sản theo “**BM02-QT04: Danh mục theo dõi và kiểm kê tài sản**”.
- ✓ P.HCNS cập nhật tình trạng tài sản vào danh mục theo dõi và quản lý tài sản toàn công ty “**BM02-QT04: Danh mục theo dõi và kiểm kê tài sản**” và báo cáo cho Ban giám đốc định kỳ.

VIII. QUY ĐỊNH CHUNG:

- Nhân viên nhận bàn giao tài sản có trách nhiệm bảo quản, sử dụng và quản lý tài sản đã được cấp phát. Trong quá trình sử dụng bị hư hỏng hoặc làm mất phải báo ngay cho Cấp quản lý trực tiếp ngay lập tức.
- **Đối với các trường hợp bị hư hỏng:**
 - + **Xuất phát từ lỗi kỹ thuật, hoặc bị lỗi do thao tác sử dụng:** thì thực hiện theo quy trình sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ mục VI.
 - + **Xuất phát từ lỗi do cá nhân cố tình làm hư hỏng:** thì cá nhân tự mang đi sửa chữa và tự chịu 100% chi phí.
- **Đối với trường hợp làm mất:**
 - + **Xác định được nguyên nhân và đối tượng làm mất:** Cấp quản lý lập biên bản làm mất tài sản, xác định nguyên nhân và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm bồi thường tài sản theo giá trị tài sản tại thời điểm kiểm kê gần nhất.
 - + **Không xác định được nguyên nhân, thời điểm làm mất:** Cấp quản lý, trưởng bộ phận, phòng ban và nhân viên của bộ phận làm mất sẽ chịu trách nhiệm liên đới bồi thường tài sản theo giá trị tài sản tại thời điểm kiểm kê gần nhất.

- **Đối với các trường hợp nhân viên nghỉ việc, bỏ việc:** Yêu cầu Cấp quản lý phải hoàn tất thủ tục bàn giao tài sản và gửi biên bản bàn giao về P.HCNS. Trường hợp xác định tài sản bị mất do nhân viên nghỉ việc chưa bàn giao tài sản cấp phát, thì Cấp quản lý chịu trách nhiệm liên đới bồi thường (nếu có).

IX. TÊN BIỂU MẪU

Stt	Tên biểu mẫu	Ký mã hiệu	Nơi lưu	Ngày ban hành
1	Tờ trình đề xuất mua sắm Tài sản/ Văn phòng phẩm	BM01-QT04	P. HCNS	20/07/2023
2	Danh mục theo dõi và kiểm kê tài sản	BM02-QT04	P. HCNS	20/07/2023
3	Biên bản bàn giao tài sản, văn phòng phẩm cho Bộ phận quản lý, sử dụng.	BM03A-QT04	P. HCNS	20/07/2023
4	Biên bản bàn giao tài sản, văn phòng phẩm cho nhân viên quản lý, sử dụng.	BM03B-QT04	P. HCNS	20/07/2023
5	Tờ trình đề xuất sửa chữa, thanh lý Tài sản.	BM04-QT04	P. HCNS	20/07/2023

Tp. HCM, ngày 20 tháng 07 năm 2023

TỔNG GIÁM ĐỐC



NGUYỄN TRÍ TOÀN