

QUẢN LÝ TÀI SẢN DOANH NGHIỆP

Phần này đang update

A/TÀI SẢN HỮU HÌNH:

1. Nhà xưởng:

- Hồ sơ nhà xưởng: hồ sơ được phép xây dựng như quyết định sử dụng đất, bản vẽ, giấy PCCC, phương án xử lý nước thải – môi trường, giấy nộp tiền sử dụng đất.
- Bảo trì kiểm tra: tường, cửa, mái che, hàng năm đánh giá lại hiện trạng.

2. Hệ thống kho bãi:

3. Máy móc thiết bị:

3.1 Máy may:

3.2 Máy cắt:

3.3 Máy bên hoàn thành:

3.4 Hệ thống lò hơi:

- Có qui định thời gian bảo trì theo thủ tục bảo trì, báo cáo tình hình bảo trì ba tháng một lần.
- Qui định về việc bảo trì, sử dụng máy móc đối với một số CBCNV.
- Qui định hạn mức vật tư thay thế
- Qui định về việc đi mượn, cho mượn vật tư máy móc

4. Nguyên phụ liệu sản xuất:

4.1 Vải và phụ liệu:

- Qui định về thủ tục mua hàng
- Qui định về việc bảo quản và luân chuyển hàng hoá nội bộ.
- Qui định về việc sử dụng sản phẩm hư, sản phẩm thừa, vải vụn...

4.2 Xăng công nghiệp:

4.3 Axeton: Kho chứa

5. Trang thiết bị bảo hộ lao động:

- Danh mục trang thiết bị
- Phiếu cấp phát

6. Thiết bị Phòng cháy chữa cháy:

- Danh mục thiết bị.
- Qui định bảo quản và sử dụng
- Qui định về việc kiểm tra (tháng/lần) có số cho mỗi bình. Khi xác thì kiểm soát được xác lần nào, bao nhiêu?

7. Vận tải:

7.1 Xe hơi:

7.2 Xe tải:

Kiểm soát xăng bị thất thoát.

8. Văn phòng phẩm:

- Một biểu mẫu đề nghị sử dụng văn phòng phẩm thống nhất thiết kế để sử dụng cho tất cả các bộ phận (Phòng TC).
- Từ ngày 25 đến 30 cuối tháng các bộ phận nộp giấy đề nghị VPP cho Phòng TC, bộ phận nào chưa nộp Phòng TC có trách nhiệm nhắc nhở. Các bộ phận không nộp coi như không có nhu cầu VPP.
- Phòng TC có trách nhiệm kiểm tra định mức sử dụng VPP của các bộ phận và đưa ra ý kiến. Định mức VPP được xây dựng trên cơ sở nhu cầu của các bộ phận các tháng trước, ý kiến của bộ phận có nhu cầu, phòng TCHC. Việc xem xét lại định mức được tiến hành 3 tháng / lần.
- Trường hợp GD duyệt. Phòng TC có trách nhiệm chuyển bản chính cho bộ phận vật tư, giữ lại 01 bản photo để quản lý,
- Bộ phận vật tư hàng có trách nhiệm đánh giá nhà cung ứng trước khi mua hàng, hàng tháng yêu cầu nhà cung ứng chuyển 01 báo giá và tiến hành mua hàng.
- Bộ phận vật tư chuyển các hồ sơ về mua vật tư cho phòng kế toán để theo dõi và kiểm tra giá. Sau khi kiểm tra giá xong thì đơn đặt hàng được chuyển cho GD duyệt.
- Một bộ giấy đề nghị văn phòng phẩm và đơn đặt hàng được chuyển xuống kho để theo dõi.
- Khi cấp phát, không cần phiếu xuất kho, tuy nhiên kho mở 01 sổ để theo dõi. Để tiện cho việc theo dõi mỗi bộ phận có một sổ theo dõi riêng, biểu mẫu cấp phát theo đúng biểu mẫu theo giấy đề nghị VPP
- Cuối tháng bộ phận kho lập báo cáo cấp phát cho Phòng vật tư và Phòng TC để theo dõi.
- Đối với máy tính, bấm lỗ, bấm kim, kéo...bộ phận sử dụng có trách nhiệm dùng bút lông dầu để ghi tên người sử dụng, bộ phận sử dụng tránh mất mát, lẫn lộn.
- Việc sử dụng VPP chỉ cho mục đích sử dụng công việc cho công ty. Khi sử dụng phải hết sức tiết kiệm. Đối với giấy văn phòng thì các bộ phận có trách nhiệm chuyển Phòng TC về phương án sử dụng các chứng từ cho giấy trắng, giấy vàng, giấy 1 mặt. Để làm qui định chung của công ty.

9. Thiết bị văn phòng:

9.1 Bàn ghế:

9.2 Máy fax:

9.3 Điện thoại:

9.4 Máy photocopy:

9.5 Máy vi tính:

a> Máy vi tính:

b> Phần mềm vi tính:

c> Máy in:

d> Email: Mạng, quyền truy cập.

e> Quy định về việc cấm sử dụng game, các đĩa ca nhạc, phim.

10. Xây dựng cơ bản:

11. Bảo trì thiết bị:

a> Quy định chung:

- Theo qui định bảo trì thiết bị
- Lưu ý danh mục thiết bị và kiểm soát trang thiết bị thay thế.
-

b> Quy định đặc thù:

12. Hệ thống điện:

- Quy định về việc tiết kiệm điện (ánh sáng cho mỗi khu vực là bao nhiêu).
- Các khu vực được sử dụng máy lạnh, qui định sử dụng máy.
- Quy định tắt mở điện khi hết giờ làm việc.

Công ty TNHH Điện thoại Vân Chung
Địa chỉ: 157 Đặng Tiến Đông, Ba Đình, Hà Nội
Tel: 04 3 5375995 Fax: 04 3 5376006

13. Tổ bảo vệ Công ty:

- Qui định ra vào của khách.
- Qui định nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ
- Qui định của COO.

14. Kiểm kê tài sản:

B/TÀI SẢN VÔ HÌNH:

1. Quyền sở hữu công nghiệp:

- Công ty đã có loại sản phẩm nào?
- Đã đăng ký trong nước chưa?
- Chiến lược phát triển sản phẩm như thế nào? Chọn thị trường để đăng ký.

2. :