

Số: ~~271~~ /QĐ-VNPT-BN-KTĐT-KTKH

Bắc Ninh, ngày 21 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy trình quản lý, trang cấp, điều động
tài sản/thiết bị phục vụ ĐHSXKD.

GIÁM ĐỐC VIỄN THÔNG BẮC NINH

Căn cứ quyết định số 165/QĐ-VNPT-HĐTV-NL ngày 31/05/2016 của Hội đồng Thành viên – Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam về việc “Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Viễn thông Bắc Ninh”;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kỹ thuật Đầu tư và Kế toán Kế hoạch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình quản lý, trang cấp, điều động tài sản/thiết bị phục vụ ĐHSXKD”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký

Điều 3. Các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *unt*

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Ban lãnh đạo (thay b/c);
- Lưu VT, KTĐT (TMT).

iOffice số: /VBĐT

GIÁM ĐỐC *R*



Nguyễn Trung Hiền



Quy trình quản lý, trang cấp,
điều động tài sản/thiết bị

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, TRANG CẤP, ĐIỀU ĐỘNG THIẾT BỊ/TÀI SẢN TẠI VNPT BẮC NINH

*(Ban hành kèm theo QĐ số 211/QĐ-VNPT-BN-KTĐT-KTKH ngày 21/02/2019
của VNPT Bắc Ninh)*

702



Quy trình quản lý, trang cấp,
điều động tài sản/thiết bị

1. THÔNG TIN TÀI LIỆU

1.1. Tài liệu tham khảo:

- Văn bản số 1795/VNPT-BN-KTĐT-KHKT ngày 17/7/2018 về việc Quán triệt công tác quản lý, vận hành, khai thác tài sản.

1.2. Các tên gọi viết tắt:

VTT	: Viễn thông tỉnh
VTBN	: Viễn thông Bắc Ninh
TS/TB	: Tài sản/thiết bị
ĐHSXKD	: Điều hành, sản xuất, kinh doanh
ĐHTT	: Trung tâm ĐHTT
CNTT	: Trung tâm CNTT
TTVT	: Trung tâm Viễn thông
KTĐT	: Phòng Kỹ thuật Đầu tư
KTKH	: Phòng Kế toán Kế Hoạch

1.3. Phân phối tài liệu:

- Ban Giám đốc VTT
- Phòng Nhân sự Tổng hợp
- Phòng Kỹ thuật Đầu Tư
- Phòng Kế toán Kế Hoạch
- Các đơn vị trực thuộc VTBN:
 - + Trung tâm Điều hành Thông tin
 - + Trung tâm Công nghệ Thông tin
 - + 08 Trung tâm Viễn thông



2. MÔ TẢ CHUNG

2.1. Mục đích:

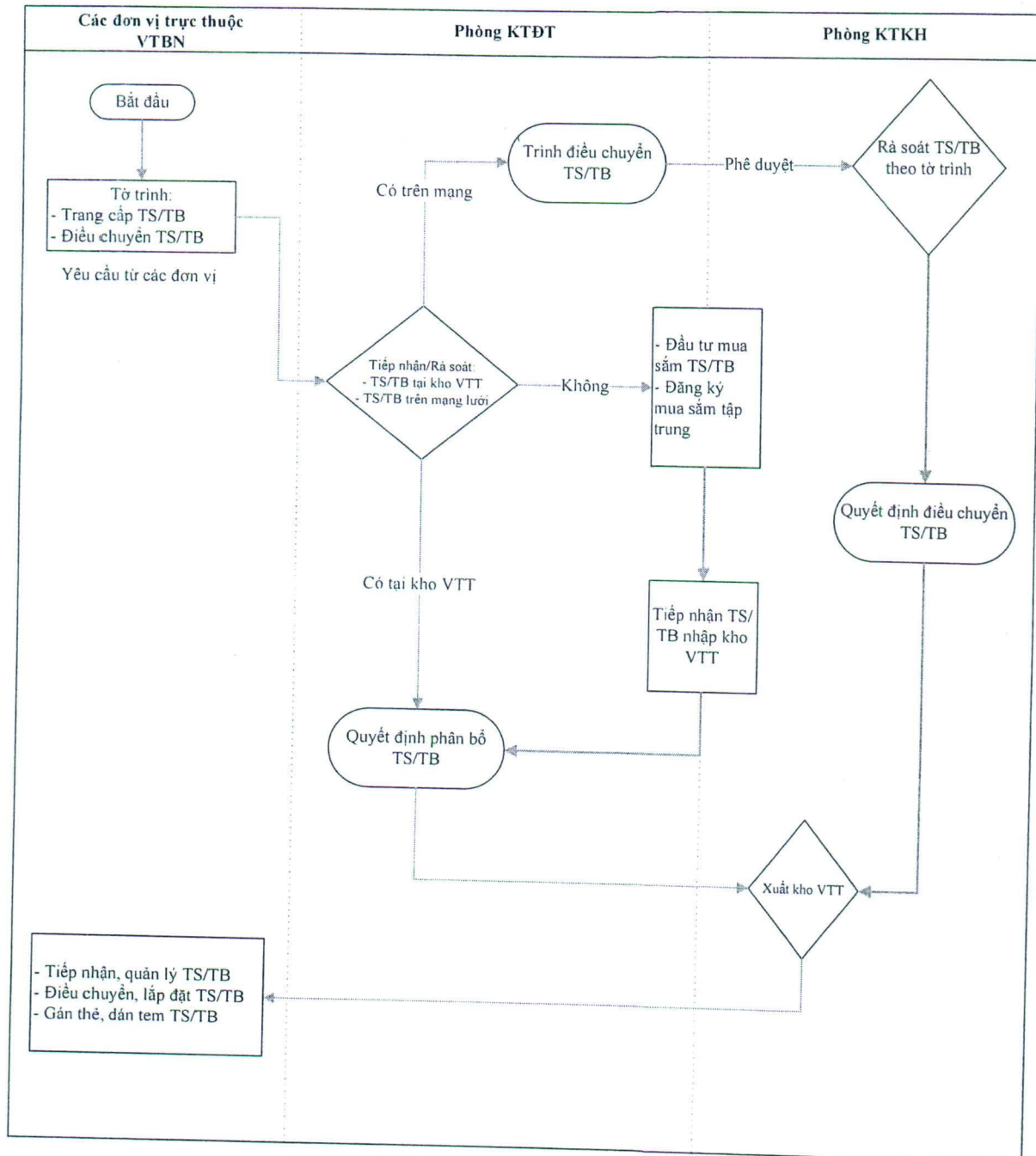
Mô tả quy trình phối hợp giữa Phòng ban và các đơn vị trực thuộc VTBN trong việc trang cấp, điều động tài sản/thiết bị (TS/TB) nhằm xác định trách nhiệm của mỗi đơn vị, phòng ban để thống nhất thực hiện, đảm bảo các yêu cầu, tiến trình chung trong DHSXKD.

2.2. Phạm vi văn bản:

Tên quy trình	Quy trình quản lý, trang cấp, điều động tài sản/thiết bị
Đơn vị biên soạn	KTĐT
Đơn vị thực hiện quy trình	KTKH, KTĐT, ĐHTT, CNTT, TTVT Huyện/Thị/Thành phố
Đơn vị giám sát thực hiện	KTKH, KTĐT

3. MÔ TẢ CÁC QUY TRÌNH

- Quản lý, trang cấp, điều động tài sản/thiết bị:



4. DIỄN GIẢI CÁC BƯỚC THỰC HIỆN TRONG QUY TRÌNH

Các bước	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Bắt đầu	Yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> Gửi tờ trình về VTT: yêu cầu trang cấp, điều động tài sản/thiết bị (TS/TB) để phục vụ ĐHSXKD. Tờ trình ghi rõ: <ul style="list-style-type: none"> + TS/TB là của VNPT Net hay của VTBN quản lý. + Điền đầy đủ thông tin: tên trạm, đơn vị, chủng loại, tên thiết bị, ĐVT, số lượng, serial number, trạng thái, thẻ tài sản, mã dự án, mã tem... (theo mẫu tại văn bản 1795/VNPT-BN-KTĐT-KHKT ngày 17/7/2018) 	Các đơn vị trực thuộc	Phòng KTKH và Phòng KTĐT
Bước 1	Tiếp nhận các yêu cầu của các đơn vị trực thuộc : <ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận các yêu cầu trang cấp, điều động TS/TB. Rà soát các TS/TB hiện có tại kho VTT hoặc các thiết bị dư thừa, không có nhu cầu sử dụng trên toàn mạng lưới và thực hiện như sau: <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp có thiết bị trong kho VTT: (thực hiện bước 2) Trường hợp có thiết bị dư thừa trên mạng (kho VTT không có): Phòng KTĐT rà soát và thực hiện trình “Ban lãnh đạo VTT” phê duyệt chủ trương điều động TS/TB, sau khi phê duyệt chuyển tờ trình sang phòng KTKH thực hiện (thực hiện bước 3) Trường hợp không có TS/TB (kho VTT và trên mạng lưới không có TS/TB): cần phải trang cấp, đầu tư, mua sắm (thực hiện Bước 4) 	Phòng KTĐT	Phòng KTKH; Các đơn vị trực thuộc
Bước 2	Trường hợp có Tài sản/thiết bị trong kho VTT: <ul style="list-style-type: none"> Phòng KTĐT thực hiện ra Quyết định phân bổ TS/TB để đáp ứng nhu cầu của các đơn vị trực thuộc. Phòng KTKH thực hiện xuất vật tư tại kho VTT theo Quyết định đã được phê duyệt. Các đơn vị trực thuộc tiếp nhận TS/TB tại kho VTT theo Quyết định đã được phê duyệt và đưa TS/TB vào khai thác phục vụ ĐHSXKD (thực hiện theo bước 5) 	Phòng KTĐT	Phòng KTKH và Các đơn vị trực thuộc
Bước 3	Trường hợp có thiết bị dư thừa trên mạng (kho VTT không có): <ul style="list-style-type: none"> Phòng KTKH tiếp nhận tờ trình điều động TS/TB đã được phê duyệt của Ban lãnh đạo VTT. Phòng KTKH rà soát và thực hiện phát hành Quyết định điều động TS/TB để đáp ứng nhu cầu ĐHSXKD của các đơn vị trực thuộc. Các đơn vị trực thuộc thực hiện điều động, tiếp nhận TS/TB theo Quyết định và đưa TS/TB vào khai thác phục vụ ĐHSXKD (thực hiện theo bước 5) Cập nhật đầy đủ TS/TB điều chuyển, thu hồi lên phần mềm kế toán. 	Phòng KTKH	Các đơn vị trực thuộc

Bước 4	<p>Trường hợp không có thiết bị/tài sản (không có trong kho, không còn trên mạng lưới): cần phải trang cấp, đầu tư, mua sắm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng KTĐT thực hiện các thủ tục mua sắm TS/TB hoặc đăng ký nhu cầu với Tập đoàn đối với các TS/TB mua sắm tập trung của VNPT - Phòng KTĐT/KTKH tiếp nhận, nhập kho Viễn thông tỉnh các TS/TB mua sắm và được Tập đoàn trang cấp. - Khi TS/TB có trong kho VTT, Phòng KTĐT thực hiện ra quyết định phân bổ TS/TB theo yêu cầu của các đơn vị trực thuộc (thực hiện bước 2) 	Phòng KTĐT và Phòng KTKH	
Bước 5	<p>Các đơn vị trực thuộc tiếp nhận TS/TB của VTT trang cấp và điều động TB/TS theo Quyết định được phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lắp đặt, điều chuyển, thu hồi TS/TB nội Huyện, liên Huyện. - Tiếp nhận, nhập kho đơn vị TS/TB theo Quyết định của VTT để phục vụ ĐHSXKD - Thực hiện gắn thẻ, mã dự án và dán tem cho TS/TB để quản lý theo đúng hướng dẫn của VTT ban hành. - Làm đầy đủ các thủ tục giao nhận TS/TB theo quy định để hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật đầy đủ TS/TB được trang cấp và điều động lên phần mềm kế toán và phần mềm ĐHSXKD. 	Các đơn vị trực thuộc	Phòng KTĐT và Phòng KTKH

5. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

- Quy trình này được xây dựng trên cơ sở các Quy định hiện hành đang thực hiện, đồng thời hướng dẫn bổ sung một số chi tiết và phân định trách nhiệm của các đơn vị tham gia trong Quy trình phân bổ, điều chuyển tài sản/thiết bị.

- Quy trình phối hợp của VTT ban hành chủ yếu quy định cách thức, trình tự thực hiện các công đoạn có sự phối hợp giữa các đơn vị/phòng ban liên quan trong quá trình phân bổ, điều chuyển tài sản/thiết bị.

- Trường hợp có những công việc phát sinh cần phối hợp giữa các đơn vị/phòng ban nhưng chưa được quy định; các đơn vị/phòng ban liên quan chủ động đề xuất giải pháp tạm thời để thực hiện, đồng thời báo cáo Lãnh đạo VTT xem xét, bổ sung vào các quy định, quy trình của VTT để áp dụng chính thức.

- Theo chức năng nhiệm vụ các đơn vị chức năng VTT có trách nhiệm phối hợp theo dõi kiểm tra, hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị thực hiện giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình phân bổ, điều chuyển tài sản/thiết bị.

- Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ban hành, những Văn bản khác do VTT ban hành trước đây trái với quy định tại văn bản này đều được bãi bỏ.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc khó khăn, các đơn vị báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo VTT thông qua các Phòng chức năng để được hỗ trợ, hướng dẫn thực hiện hoặc xem xét trình điều chỉnh quy định cho phù hợp với thực tế.