

CÔNG TY CỔ PHẦN ABCD

QUI ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG Ô TÔ

Mã tài liệu: HC-13

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ	Mã tài liệu: HC-13 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	--	--

- Xác định các bước thực hiện điều xe phục vụ cho các bộ phận, cá nhân trong công ty.
- Đảm bảo việc sử dụng xe đúng nguyên tắc, xe được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và sử dụng tốt.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ xe của công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Các nguyên tắc chung quản lý và sử dụng xe:

- Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ cho nhu cầu công tác của các công ty, không được sử dụng vào mục đích riêng, trừ trường hợp xe sử dụng cho ban giám đốc, hội đồng quản trị công ty, nhưng người sử dụng phải chịu phí xăng xe và phụ cấp cho nhân viên lái xe.
- Phòng HCQT 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, theo dõi các khoản kinh phí có liên quan đến hoạt động của xe ô tô để báo cáo Giám đốc phê duyệt.
- Đối tượng được sử dụng xe ô tô công ty là các đối tượng được cấp xe riêng, đối với các đối tượng không được sử dụng nhưng có nhu cầu thì phải làm giấy đề nghị sử dụng và phải được duyệt theo quy trình dưới đây.

2. Quy trình điều xe

- Người có nhu cầu sử dụng xe của công ty phải làm giấy đề nghị điều xe theo phiếu đề nghị chung của công ty, sau đó chuyển cho quản lý duyệt.
- Thẩm quyền điều xe: Trưởng các phòng ban.
- Thời gian đăng ký sử dụng xe: Nếu đi về trong ngày phải đăng ký trước 1 ngày. Nếu đi về từ 2 ngày trở lên phải đăng ký trước 2 ngày.

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ	Mã tài liệu: HC-13 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	--	--

- Nếu xe không còn thì nhân viên văn thư trực tiếp liên hệ với các bộ phận, tổ xe để điều chỉnh. Trường hợp không sử dụng được thì phải ghi đề xuất vào ngay trong phiếu đề nghị xe thuê xe ngoài trình TP HCQT phê duyệt và thực hiện theo sự phê duyệt đó.
- Sau khi thuê xe ngoài xong, thì nhân viên văn thư yêu cầu bên dịch vụ làm giấy xác nhận việc thuê ngoài và phải có chữ ký của bên có nhu cầu, bên vận chuyển, sau đó xác nhận vào phiếu và chuyển qua phòng TCKT làm thủ tục thanh toán.
- Đối với trường hợp xe của công ty còn, nhân viên văn thư ghi lệnh điều xe trình TP HCQT duyệt và chuyển cho tổ xe thực hiện.

3. Trách nhiệm của lái xe

1) Lãnh đạo Đội xe có trách nhiệm:

- Trực tiếp điều động lái xe đi công tác hàng ngày và nhu cầu đột xuất của các đơn vị theo quyết định của Trưởng phòng HCQT.
- Quản lý việc tiêu thụ xăng dầu, xăng lốp, bình điện v.v.. theo định mức đối với từng đầu xe tương ứng với số km xe chạy. Kẹp chỉ đồng hồ công tơ mét cho tất cả các xe đang quản lý (trừ xe mới mua theo quy định của nhà sản xuất) để đảm bảo mức tiêu thụ xăng chính xác với số km chạy thực tế.
- Kiểm tra, cập nhật sổ theo dõi xe của từng lái xe và xác nhận hằng tháng làm cơ sở cho phòng Tài chính Kế toán thanh toán xăng dầu cho mỗi xe trong 1 tháng.
- Lập kế hoạch kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì đối với từng xe, có kế hoạch phân công xe hợp lý để hàng năm các xe đều được kiểm tra định kỳ, sửa chữa, bảo dưỡng kịp thời, bảo đảm an toàn tuyệt đối cho mỗi xe; dự trù kinh phí hàng năm, từng quý gửi cho Phòng Tài chính-Kế toán.
- Giải quyết kịp thời các đề nghị của lái xe, báo cáo phòng HCQT nếu vượt thẩm quyền giải quyết.

2) Lái xe có trách nhiệm:

- Chấp hành lệnh điều động, phân công của lãnh đạo Đội xe và chịu sự điều động trực tiếp của Trưởng đoàn khi đi công tác.
- Chuẩn bị và kiểm tra kỹ thuật xe chu đáo trước mỗi chuyến đi công tác, thường xuyên giữ gìn xe tốt, sạch sẽ.

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ	Mã tài liệu: HC-13 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	--	---

- Chấp hành đúng luật giao thông, nội quy, quy chế của Cơ quan để bảo đảm tuyệt đối an toàn về người và xe.
- Đảm bảo đúng giờ và địa điểm đón, trả CNV theo yêu cầu của phiếu đăng ký xe và Trưởng đoàn công tác.
- Có thái độ hoà nhã, vui vẻ, giao tiếp lịch thiệp, đúng mực đối với cán bộ, công chức đoàn công tác và cán bộ địa phương nơi đến công tác.
- Có ý thức tiết kiệm xăng dầu, xăng lốp, bình điện. Mỗi chuyến công tác, từ khi xuất phát đến khi kết thúc, phải lấy chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn công tác về số km thực tế cho đợt công tác đó.
- Để phục vụ công tác đột xuất, mỗi xe được phép tồn dư 20 lít xăng, nếu mức xăng tồn dư quá 25 lít, khi cấp phát tạm ứng xăng cho các đợt công tác tiếp theo, kế toán sẽ trừ số xăng tồn dư quá quy định trên.
- Khi sử dụng xe vào ngày nghỉ, phải báo cho Bảo vệ cơ quan bằng văn bản để theo dõi, kiểm tra. Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ghi chép vào sổ tất cả các xe ô tô ra khỏi cơ quan trong các ngày nghỉ, ngày lễ và báo cáo cho Trưởng phòng HCQT

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| 1. Phiếu đề nghị sử dụng xe | mã số: HC – 13 – BM01 |
| 2. Phiếu điều động xe | mã số: HC – 13 – BM02 |
| 3. Phiếu xác nhận sử dụng xe. | mã số: HC – 13 – BM03 |
| 4. Bảng kê sử dụng xăng hàng tuần. | mã số: HC – 13 – BM04 |
| 5. Kế hoạch bảo trì xe | mã số: HC – 13 – BM05 |
| 6. Bảng kê thanh toán chi phí ô tô | mã số: HC – 13 – BM06 |

----- □ □ □ -----