

CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG LA HIÊN VVM

Tel: 02083 829154; Fax: 02083 829056

Website: [Http://www.ximanglahien.com.vn](http://www.ximanglahien.com.vn)

Địa chỉ: Xóm cây Bòng - Xã La Hiền - Huyện Võ Nhai - Tỉnh Thái Nguyên



QUY CHẾ QUẢN LÝ CÔNG TÁC VẬT TƯ

Thái Nguyên, tháng 8 năm 2019

**CÔNG TY CỔ PHẦN
XI MĂNG LA HIÊN VVMI**

Số: 35/QĐ-HĐQT

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thái Nguyên, ngày 17 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy chế quản lý vật tư của Công ty
cổ phần xi măng La Biên VVMI**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG LA HIÊN VVMI

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13, thông qua ngày 26/11/2014;

Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần xi măng La Biên VVMI;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐQT ngày 17/8/2019 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần xi măng La Biên VVMI,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý vật tư của Công ty cổ phần xi măng La Biên VVMI.

(Có quy chế chi tiết kèm theo quyết định này)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho quyết định số 48/QĐ-HĐQT ngày 30/10/2018 của HĐQT Công ty.

Điều 3. Các thành viên HĐQT, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và các phòng ban, phân xưởng liên quan trong Công ty căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Website Công ty;
- HĐQT, BKS;
- Các PGĐ, KTT;
- Các phòng ban, PX;
- Lưu Thư ký, VP.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 
CHỦ TỊCH



Đỗ Huy Hùng

**QUY CHẾ QUẢN LÝ CÔNG TÁC VẬT TƯ
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG LA HIÊN VVMI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-HĐQT, ngày 17/8/2019)



**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Điều lệ công ty” là bản điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần xi măng La Hiến VVMI ban hành kèm theo Quyết định số: 09/QĐ-HĐQT ngày 05/4/2019 (sửa đổi).

2. “Vật tư”: Là toàn bộ các nhiên liệu, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, phụ tùng, máy móc không thuộc tài sản cố định được sử dụng vào quá trình sản xuất.

3. “Vật tư phế liệu”: Là các vật tư đã qua sử dụng hoặc hết thời hạn sử dụng được thu hồi lại từ quá trình sản xuất hoặc vật tư bị hư hỏng và không còn khả năng tái sử dụng.

4. “Công tác vật tư”: Là toàn bộ các hoạt động liên quan đến vật tư phục vụ cho sản xuất – kinh doanh của đơn vị kể từ khi phát sinh nhu cầu cho đến khi hoàn thành đưa vào sản xuất (lập kế hoạch, mua, bán, dự trữ, bảo quản, sử dụng, quyết toán, v.v...).

5. “Nguồn gốc của vật tư”: Là nơi mà hàng hóa, vật tư được mua từ đó để sử dụng. Vật tư có nguồn gốc hợp pháp là vật tư không phải do vi phạm pháp luật mà có.

6. “Xuất xứ hàng hóa”: Là nước hoặc vùng lãnh thổ nơi sản xuất ra toàn bộ hàng hóa hoặc nơi thực hiện công đoạn chế biến cuối cùng đối với hàng hóa trong trường hợp có nhiều nước hoặc vùng lãnh thổ tham gia vào quá trình sản xuất hàng hóa đó, phù hợp với giải thích từ ngữ tại Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005.

7. “Vật tư trong nước”: Là các vật tư có xuất xứ Việt Nam, phù hợp với giải thích từ ngữ “xuất xứ” tại luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005.

8. Các từ ngữ viết tắt:

- Công ty cổ phần xi măng La Hiến VVMI (Viết tắt là Công ty)

9. Các từ ngữ khác trong Quy chế này được giải nghĩa trong Điều lệ công ty, các văn bản pháp luật của Nhà nước thì có nghĩa tương tự như trong các văn bản đó. Danh từ pháp luật được hiểu là pháp luật Việt Nam. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế này thay đổi thì các nội dung có liên quan sẽ được thay đổi tương ứng với nội dung đã được thay đổi của văn bản đó.

Điều 2. Những nguyên tắc cơ bản về quản lý vật tư

1. Công ty thống nhất chỉ đạo công tác quản lý mua bán, sử dụng vật tư đối với các phòng ban phân xưởng trong Công ty.

2. Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, và quy chế này về quản lý, mua bán, sử dụng vật tư một cách có hiệu quả nhất đối với Công ty.

3. Định rõ trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của Công ty cũng như các phân xưởng, phòng ban và các cá nhân của Công ty trong công tác quản lý, mua bán, sử dụng vật tư.

4. Đảm bảo vật tư kỹ thuật phục vụ kịp thời cho sản xuất có hiệu quả nhất.

5. Thực hiện nguyên tắc một cấp quản lý kho, không có kho công trường, phân xưởng.

Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng của quy chế

1. Đối tượng áp dụng : Công ty bao gồm tất cả các phòng, các phân xưởng sản xuất và các cá nhân có liên quan.

2. Phạm vi áp dụng: Công tác quản lý, mua bán, sử dụng vật tư kỹ thuật và các dịch vụ khác liên quan đến quản lý vật tư tại các phòng ban phân xưởng của Công ty (Sau đây được gọi tắt là quản lý vật tư).

Điều 4. Yêu cầu và mục tiêu về công tác quản lý vật tư

1. Yêu cầu:

a) Đảm bảo việc quản lý vật tư của Công ty đạt được các mục tiêu chủ yếu: chặt chẽ, minh bạch, đúng pháp luật, an toàn, khoa học, tiết kiệm và hiệu quả.

b) Công tác quản lý vật tư được thực hiện trên cơ sở của pháp luật có liên quan và kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm và kế hoạch dài hạn của Công ty, có tính ảnh hưởng biến đổi của thị trường cũng như các yếu tố kinh tế - xã hội khác.

2. Mục tiêu:

a) Xây dựng hệ thống quản lý vật tư trong Công ty ngày càng hiện đại, tiên tiến trên cơ sở sử dụng công nghệ tin học để quản lý vật tư.

b) Đảm bảo cung ứng đầy đủ và kịp thời vật tư phục vụ cho sản xuất kinh doanh, giá cả cạnh tranh, tồn kho ở mức hợp lý.

c) Tăng cường tính chủ động, tự chủ, tự chịu trách nhiệm và phát huy nội lực của các phòng ban, phân xưởng trong công tác vật tư.

d) Khen thưởng kịp thời các đơn vị, cá nhân có thành tích cũng như xử lý nghiêm mọi hành vi vi phạm trong công tác quản lý vật tư.

Điều 5. Trách nhiệm trong công tác quản lý vật tư

1. Trách nhiệm của Giám đốc Công ty:

- Ban hành các quy định theo thẩm quyền, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra công tác quản lý vật tư trong Công ty theo các quy định của Nhà nước và chủ sở hữu.

- Thành lập tổ tư vấn, Hội đồng giá, Tổ kiểm nhập và nghiệm thu vật tư để giúp việc cho Giám đốc trong công tác quản lý vật tư.

2. Trách nhiệm của Phòng kế hoạch vật tư Công ty:

- Thực hiện các chức năng và nhiệm vụ được giao, tham mưu cho Giám đốc Công ty về công tác quản lý vật tư.

- Tham gia xây dựng chiến lược vật tư trong Công ty theo kế hoạch ngắn hạn và dài hạn.

- Tham gia trong Tổ tư vấn, Hội đồng giá mua, bán vật tư của Công ty.

- Trực tiếp mua, bán, cấp phát và quản lý vật tư tại Công ty đảm bảo đúng theo quy chế.

- Phối hợp với các phòng ban phân xưởng trong Công ty để khai thác nguồn hàng tin cậy, chất lượng, giá cả hợp lý để tăng hiệu quả trong sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Phối hợp với các phòng ban phân xưởng thực hiện quyết toán vật tư theo quy định, theo dõi việc thực hiện định mức tiêu hao vật tư và tham gia xây dựng định mức tiêu hao vật tư ở các phòng ban phân xưởng trong Công ty.

3. Các phòng ban có liên quan: Căn cứ theo chức năng nhiệm vụ của mình phối hợp với phòng Kế hoạch vật tư để thực hiện tốt công tác quản lý vật tư trong Công ty.

4. Trách nhiệm của Tổ tư vấn giúp việc mua sắm vật tư: Căn cứ vào yêu cầu kỹ thuật, nhu cầu, tiến độ, mục đích sử dụng và báo giá của các nhà cung cấp (Nếu có) tư vấn giúp việc cho Giám đốc Công ty về:

- Quyết định mua (Hoặc không mua), phương thức mua, yêu cầu kỹ thuật của vật tư hàng hóa, giá, tiến độ cung cấp và một số điều khoản dịch vụ khác.

- Hướng dẫn trình tự, thủ tục mua, bán vật tư tại đơn vị mình phù hợp các quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CÔNG TÁC VẬT TƯ

Điều 6. Nội dung và yêu cầu về quản lý vật tư

Công tác vật tư bao gồm nhưng không giới hạn những công việc chủ yếu sau:

- Lập dự toán và kế hoạch nhu cầu mua sắm vật tư;
- Quản lý mua sắm vật tư;
- Quản lý giá vật tư;
- Nghiệp vụ kho tàng (nhập, xuất, bảo quản vật tư hàng hóa);
- Quản lý sử dụng và định mức tiêu hao vật tư;
- Quản lý dự trữ và tồn kho vật tư;
- Xử lý vật tư kém, mất phẩm chất, thanh lý, phế liệu;
- Báo cáo công tác vật tư;
- Kiểm tra, kiểm soát và xử lý vi phạm trong công tác vật tư;

Điều 7. Kế hoạch, dự toán, kế hoạch thực hiện mua sắm vật tư.

1. Kế hoạch nhu cầu vật tư.

a) Kế hoạch nhu cầu vật tư trong năm lập đồng bộ với kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.

b) Kế hoạch nhu cầu vật tư tháng, quý thực hiện trong suốt năm kế hoạch để hạn chế tối đa việc mua sắm vật tư đột xuất ngoài kế hoạch. Kế hoạch mua sắm vật tư tháng, quý, năm được lập cụ thể về số lượng, giá trị đối với các vật tư chủ yếu, có định mức (vật tư tiêu hao, vật tư cho sử chữa thường xuyên) Đối với các vật tư khác phải có dự kiến về nhu cầu về giá trị....Nếu việc lập, duyệt kế hoạch nhu cầu vật tư không đúng dẫn đến làm tăng tồn kho vật tư bất hợp lý thì đơn vị phải làm rõ trách nhiệm và có hình thức xử lý đối với phòng ban, bộ phận, cá nhân có liên quan.

c) Đối với nhu cầu mua vật tư đột xuất để giải quyết kịp thời sự cố, tai nạn, phòng chống thiên tai, v.v bộ phận có nhu cầu hoặc phòng ban, ban quản lý trực tiếp đề xuất, báo cáo Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

2. Lập dự toán đơn hàng mua sắm.

a) Dự toán đơn hàng mua sắm vật tư có thể lập cho nhu cầu đơn hàng đơn lẻ hoặc tổng hợp các nhu cầu mua sắm vật tư của đơn vị trong kỳ được Giám đốc Công ty phê duyệt trước khi triển khai mua sắm.

b) Dự toán đơn hàng phải được lập trên cơ sở tham khảo giá mua trước đó, chi phí giá thành theo kế hoạch, tình hình thị trường, v.v đối với loại vật tư dự kiến mua sắm.

c) Đối với vật tư mua lần đầu (chưa có giá mua trước đó để tham khảo): đơn vị mua sắm căn cứ đơn giá, giá trị trên cơ sở dự án, phương án sản xuất- kinh doanh, chi phí giá thành theo kế hoạch, tham khảo thị trường, v.v để lập dự toán đơn hàng.

3. Kế hoạch mua sắm.

Các nội dung chủ yếu của dự toán và kế hoạch thực hiện mua sắm:

- Tên đơn hàng vật tư;
- Danh mục vật tư cần mua sắm;
- Giá trị dự toán;
- Hình thức lựa chọn nhà cung cấp;
- Thời gian tổ chức mua sắm;
- Hình thức hợp đồng.

Điều 8. Mua, bán vật tư

1. Quản lý mua vật tư.

a) Mua sắm vật tư đảm bảo tính cạnh tranh, minh bạch trong việc mua sắm vật tư theo đúng các quy định của Công ty và Pháp luật, đảm bảo hiệu quả kinh tế, hàng hoá có nguồn gốc và xuất xứ hợp pháp, có đầy đủ chứng từ theo qui định.

b) Việc mua sắm vật tư phải đi liền với quản lý tồn kho vật tư, thực hiện trên cơ sở dự toán và kế hoạch đã lập và được kiểm soát chặt chẽ về số lượng nhằm đảm bảo đầy đủ và kịp thời cho sản xuất nhưng không gây tồn kho bất hợp lý, góp phần giảm giá thành sản xuất.

c) Trường hợp mua vật tư đột xuất (khắc phục sự cố, hư hỏng đột xuất,...) đơn vị sử dụng bắt buộc phải lập biên bản sự cố thiết bị, làm căn cứ lập nhu cầu mua vật tư theo quy định trước khi tiến hành mua sắm vật tư. Lãnh đạo trực sản xuất là người chịu trách nhiệm yêu cầu phòng KHVT cung ứng vật tư đột xuất.

d) Tăng cường mua vật tư trực tiếp từ nhà sản xuất, các đại lý, nhà phân phối chính thức, hạn chế tối đa mua qua các khâu trung gian làm tăng giá vật tư. Vật tư mua phải đảm bảo chất lượng, giá cả cạnh tranh.

e/ Mua vật tư phục vụ sản xuất có đơn giá trên 5 (năm) triệu đồng/sản phẩm hoặc tổng đơn hàng có giá trị > 10 triệu đồng thì phải ký hợp đồng bằng văn bản trong đó quy định rõ nghĩa vụ và trách nhiệm của nhà cung ứng về chất lượng, giá cả, điều kiện kiểm tra thử nghiệm, thanh toán và chế độ bảo hành hàng hoá.

f/ Các loại vật tư phục vụ sản xuất đột xuất nhỏ lẻ như cát, nông lâm sản mua trực tiếp của người sản xuất, dịch vụ hộ cá thể, vật tư rẻ tiền mau hỏng mua 01 mặt hàng có giá trị < 200.000 đồng, nếu không có hoá đơn tài chính phải có bảng kê và giấy biên nhận của bên bán hàng.

2. Hình thức lựa chọn nhà cung cấp vật tư:

a/ Đối với việc mua sắm vật tư để đảm bảo cho tính liên tục cho hoạt động sản xuất kinh doanh và mua sắm vật tư nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Công ty (không bao gồm việc mua các vật tư theo các gói thầu thuộc dự án đầu tư). Công ty có thể thực hiện lựa chọn nhà cung cấp vật tư theo một trong hai hình thức:

- Áp dụng Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 hoặc áp dụng các hình thức lựa chọn nhà cung cấp của Công ty ban hành.

b/ Quy định về các hình thức lựa chọn nhà cung cấp như sau:

b.1 Chào giá rộng rãi đối với các đơn hàng vật tư có giá trị dự toán từ 1,5 tỷ đồng trở lên;

b.2 Chào giá rút gọn đối với các đơn hàng có giá trị dự toán từ 200 triệu đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng;

b.3 Báo giá cạnh tranh đối với đơn hàng vật tư có giá trị dự toán từ 50 triệu đồng đến dưới 200 triệu;

b.4 Mua sắm thông qua biên bản duyệt giá mua vật tư với đơn hàng có giá trị < 50 triệu VND hoặc có đơn giá vật tư < 5 triệu VND;

b.5 Các hình thức mua sắm khác;

- Mua sắm trong trường hợp đột xuất để giải quyết sự cố, tai nạn, phòng chống thiên tai vv;

- Mua sắm đột xuất để giải quyết sự cố làm ảnh hưởng đến cả dây chuyền sản xuất;

- Mua sắm vật tư có yếu tố độc quyền, bí mật công nghệ, vật tư có yếu tố bản quyền, vật tư từ nguồn chính hãng, vật tư chỉ có một nhà cung cấp trên thị trường,

vật tư chế tạo theo tiêu chuẩn riêng, đặc thù, vật tư mua theo mẫu, vật tư chiến lược, đặc chủng;

- Mua sắm theo hợp đồng nguyên tắc (HĐNT), hợp đồng dài hạn;
- Mua sắm trực tiếp thông qua áp dụng giá đã mua trước đó;

Giám đốc Công ty ban hành văn bản hướng dẫn chi tiết quy định tại khoản 2, điều 8 quy chế này về mua sắm và lựa chọn nhà cung cấp vật tư để đảm bảo tính liên tục cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và duy trì hoạt động thường xuyên của Công ty, phù hợp với quy định của pháp luật, điều lệ Công ty và quy chế này.

c/ Việc mua sắm vật tư theo các gói thầu thuộc dự án đầu tư được thực hiện theo các quy định có liên quan của nhà nước về công tác đầu tư.

3. Thực hiện mua vật tư.

a/. Giám đốc công ty thành lập Tổ chuyên gia/Tổ tư vấn giúp việc mua sắm vật tư và hoặc Hội đồng giá, bao gồm lãnh đạo, các phòng ban chuyên môn có liên quan (KHVT, Cơ điện, Kỹ thuật, kế toán ...) đồng thời quy định cụ thể trình tự, thủ tục mua sắm vật tư phù hợp với phương thức mua sắm theo quy định về lựa chọn nhà cung cấp của Công ty ban hành.

b/ Tổ chuyên gia/Tổ tư vấn giúp việc mua sắm vật tư và hoặc Hội đồng giá thực hiện Quy trình mua sắm theo quy định của Pháp luật, của Công ty ban hành.

4. Nguồn gốc và xuất xứ vật tư

a/ Công ty chịu trách nhiệm kiểm tra nguồn gốc xuất xứ của vật tư trước khi làm thủ tục nhập kho.

b/ Giám đốc Công ty tùy theo tình hình thực tế của đơn vị mình để ban hành danh mục các vật tư bắt buộc phải có hồ sơ chứng minh nguồn gốc, xuất xứ khi mua sắm (phải lưu các giấy tờ về nguồn gốc, xuất xứ kèm theo bộ hồ sơ mua sắm). Đối với vật tư ngoài danh mục này thì phải có cam kết bằng văn bản của nhà cung cấp đối với nguồn gốc, xuất xứ cũng như tính hợp pháp.

5. Lưu giữ hồ sơ mua sắm vật tư:

Hồ sơ, chứng từ liên quan đến việc mua sắm như: nhu cầu, biên bản họp tổ tư vấn được duyệt, thư mời chào hàng, báo giá, duyệt giá, hợp đồng (nếu có), hoá đơn, biên bản kiểm nhập,... phải được thể hiện rõ ràng, thống nhất tên hàng hoá, ký mã hiệu, nguồn gốc xuất xứ, tiêu chuẩn chất lượng. Tổ chức tốt việc lưu trữ hồ sơ mua sắm từ khi phát sinh nhu cầu cho tới khi hàng hoá vật tư được nhập kho.

Bộ Hồ sơ mua sắm bao gồm:

- Đề nghị cấp (mua) vật tư của các đơn vị trực tiếp sử dụng vật tư;
- Giấy báo giá của các đơn vị cung ứng;
- Dự toán và kế hoạch thực hiện mua sắm vật tư (Đối với những đơn hàng, giá trị vật tư > 50 triệu);
- Biên bản họp của Tổ tư vấn giúp việc mua sắm vật tư - Đánh giá lựa chọn nhà cung ứng vật tư hoặc biên bản họp Hội đồng giá - duyệt giá mua vật tư;

- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn đơn vị cung ứng vật tư (nếu có);
- Các hồ sơ liên quan phù hợp với phương thức mua sắm vật tư (nếu có);
- Hợp đồng mua bán hàng hoá (nếu có);
- Hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính;
- Chứng từ CO, CQ (nếu có);
- Biên bản kiểm nhập và nghiệm thu vật tư trước khi nhập kho;
- Phiếu nhập kho.

Hồ sơ mua sắm phải giữ đủ bộ tại phòng KHVT của Công ty (trừ những trường hợp chứng từ gốc bắt buộc phải lưu tại phòng kế toán, trong trường hợp này phòng KHVT phải lưu bản chụp).

6. Quy định về bán vật tư:

Tất cả các loại vật tư dự trữ như phụ tùng lạc hậu, không đồng bộ, kém phẩm chất không có nhu cầu sử dụng, cần phải thực hiện thủ tục thanh lý và xử lý tài sản theo quy định để nhượng bán, thu hồi vốn thì trình tự thực hiện như sau:

- + Thành lập hội đồng thanh xử lý tài sản;
- + Biên bản giám định tình trạng kỹ thuật;
- + Biên bản họp của hội đồng thanh lý tài sản của Công ty;
- + Biên bản tổng hợp của hội đồng thanh lý tài sản của Công ty;
- + Tờ trình đề nghị thanh, xử lý, nhượng bán ghi rõ giá trị thu hồi cho từng chi tiết vật tư, phụ tùng cần thanh xử lý;
- + Phương thức bán vật tư thực hiện chào giá rộng rãi theo quy định tại tiết b.1 điểm b khoản 2, điều 8 quy chế này.

- + Thẩm quyền quyết định thanh lý nhượng bán vật tư như sau.

Giám đốc Công ty quyết định thanh lý nhượng bán vật tư trong trường hợp giá trị thu hồi sau nhượng bán $\geq$ giá gốc theo sổ sách kế toán của vật tư nhượng bán.

Hội đồng quản trị Công ty quyết định thanh lý nhượng bán vật tư trong trường hợp giá trị thu hồi sau nhượng bán $<$ giá gốc theo sổ sách kế toán của vật tư nhượng bán.

Điều 9. Quản lý kho vật tư tại Công ty

1. Công ty thực hiện hệ thống kho vật tư một cấp Công ty, Không có kho công trường, phân xưởng SX.

2. Kho vật tư phải đảm bảo kiên cố, đủ diện tích, có hệ thống bảo vệ, an toàn, phòng chống cháy nổ theo đúng quy phạm của Nhà nước.

3. Thủ kho vật tư phải được trang bị đầy đủ các phương tiện đo lường, máy tính cá nhân để tính toán khi nhập, xuất vật tư. Phương tiện đo lường phải được kiểm định hợp lệ do cơ quan chức năng của nhà nước cấp.

4. Kho tàng phải có nội quy quản lý kho, bảng báo, bảng cấm, bảng chỉ dẫn viết rõ ràng và để ở nơi mọi người dễ thấy, dễ thực hiện.

5. Hàng hóa, vật tư trong kho phải được theo dõi thông qua thẻ kho. Thẻ kho phải được lập ghi chép, quản lý theo đúng quy định của Nhà nước về chế độ sổ sách

kế toán. Số lượng và chủng loại vật tư trong kho phải thống nhất với thông tin được in trên thẻ kho. Vật tư nhập xuất kho nào phải được ghi chép vào thẻ kho tại kho đó.

6. Vật tư hàng hóa trong kho phải được sắp xếp theo từng chủng loại, đảm bảo nguyên tắc dễ dàng cho việc bảo quản, tìm kiếm, kiểm tra, cấp phát. Tại nơi để hàng phải có “ Thẻ hàng hóa” ghi rõ số thẻ kho, tên hàng hóa, danh điểm, mã hiệu phù hợp với thông tin được ghi trên thẻ kho.

7. Các loại vật tư thu hồi, phế liệu, phế phẩm không được phép để cùng vật tư mới mà phải để ở nơi riêng biệt và lập thẻ kho theo dõi riêng.

8. Hạn chế tối đa việc nhận hàng hóa, vật tư gửi kho. Trong trường hợp vì lý do khách quan mà hàng hóa vật tư cần gửi kho thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty, để ở nơi riêng biệt và phải làm thủ tục gửi kho (bao gồm cả việc lập biên bản nêu rõ lý do gửi kho và các thông tin về hàng hóa như số lượng, chất lượng, chủng loại, v.v...).

Điều 10. Nhập kho vật tư

1. Tất cả các loại vật tư mua về hoặc nhập lại từ sản xuất, gia công, vật tư thu hồi v.v.. đều phải làm thủ tục nhập kho.

2. Vật tư mua về bắt buộc phải được hội đồng kiểm nhập và nghiệm thu vật tư kiểm tra, kiểm nghiệm và thỏa mãn các điều kiện sau mới được nghiệm thu:

- Phù hợp về số lượng, chất lượng, quy cách và các giấy tờ có liên quan;
- Có hợp đồng mua bán (đối với hàng hoá có hợp đồng);
- Có hoá đơn hợp lệ của các đơn vị bán hàng theo quy định của Bộ Tài chính;
- Giấy tờ chứng minh nguồn gốc hợp pháp của hàng hoá;

3. Vật tư mua về sau kiểm tra;

- Thỏa mãn các điều kiện trên (mục 2) thì các thành viên ký biên bản kiểm nhập và nghiệm thu vật tư và giao cho thủ kho để quản lý theo quy định và chịu trách nhiệm về hàng hoá đã nhập kho của mình.

- Không thỏa mãn các điều kiện trên (mục 2) thì không được phép nhập kho và phải lập ngay biên bản làm cơ sở trả lại hàng.

4. Những vật tư thu hồi, phục hồi được xác định số lượng, chất lượng, giá cả trước khi nhập kho và thực hiện thủ tục nhập kho như mua mới vật tư.

Điều 11. Phiếu nhập kho và thẻ kho, sổ kho

1. Phiếu nhập kho.

a) Tất cả hàng hoá nhập kho đều phải có phiếu nhập kho cụ thể.

b) Phiếu nhập kho phải rõ ràng, ghi liên tục, không tẩy xóa đồng thời phải thể hiện đầy đủ các nội dung chủ yếu như: Tên kho, số hoá đơn, mã vật tư, mã danh điểm vật tư, tên quy cách vật tư, nguồn gốc xuất xứ, số lượng, đơn giá, thành tiền theo mẫu (BM 06.09) quy định về phiếu nhập kho và phải có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên của những người có liên quan.

2. Thẻ kho.

a) Thẻ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn, kho từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá ở từng kho. Làm căn cứ xác định số lượng tồn kho dự trữ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá và xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

b) Thẻ kho là sổ tờ rời. Nếu đóng thành quyển thì gọi là “Sổ kho”. Thẻ tờ rời sau khi dùng xong phải đóng thành quyển. “Sổ kho” hoặc “thẻ kho” sau khi đóng thành quyển phải có chữ ký của Giám đốc công ty.

c) Mỗi thẻ kho dùng cho một thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá cùng nhãn hiệu, quy cách ở cùng một kho.

d) Phòng Kế toán Thống kê Tài chính lập thẻ và ghi các chỉ tiêu: tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính, mã số vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá sau đó giao cho thủ kho để ghi chép hàng ngày. Hàng ngày thủ kho căn cứ vào Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho ghi vào các cột tương ứng trong thẻ kho. Mỗi chứng từ ghi 1 dòng, cuối ngày tính số tồn kho.

e) Theo định kỳ, kế toán vật tư xuống kho nhận chứng từ và kiểm tra việc ghi chép Thẻ kho của Thủ kho, sau đó ký xác nhận vào Thẻ kho.

f) Sau mỗi lần kiểm kê phải tiến hành điều chỉnh số liệu trên Thẻ kho cho phù hợp với số liệu thực tế kiểm kê theo chế độ quy định.

Điều 12. Xuất kho vật tư

1. Việc cấp phát vật tư phải căn cứ vào nhiệm vụ kế hoạch, sản lượng, các định mức kinh tế kỹ thuật đã ban hành và trình tự thực hiện như sau:

a) Nhu cầu cấp (mua) vật tư (BM: 06.01) có đầy đủ chữ ký theo quy định của Công ty.

b) Phiếu xuất kho theo biểu mẫu quy định của Công ty, phiếu xuất kho phải ghi rõ tên, số lượng, giá cả, thành tiền và xuất vật tư theo đối tượng sử dụng cụ thể, có đầy đủ chữ ký theo quy định của Công ty.

Phiếu xuất kho do phòng KHVT công ty lập thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần). Sau khi lập phiếu xong, người lập phiếu và Kế toán trưởng ký xong chuyển cho Giám đốc hoặc người được uỷ quyền duyệt (ghi rõ họ tên) giao cho người nhận cầm phiếu xuống kho để nhận hàng. Sau khi xuất kho, thủ kho ghi số lượng thực xuất của từng thứ, ghi ngày, tháng, năm xuất kho và cùng người nhận hàng ký tên vào phiếu xuất (ghi rõ họ tên).

Liên 1: Lưu ở bộ phận lập phiếu.

Liên 2: Thủ kho lưu giữ để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho kế toán để kế toán ghi sổ kế toán.

Liên 3: Người nhận vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa giữ để theo dõi ở bộ phận sử dụng.

2. Các loại vật tư khi xuất kho cần được ghi chú, đánh dấu trên vật tư trước khi giao cho người nhận, để thuận lợi cho việc kiểm tra giám sát quá trình sử dụng

vật tư, đồng thời tạo điều kiện cho việc phát hiện và ngăn ngừa tình trạng vật tư quay vòng.

3. Xuất kho vật tư phục vụ sản xuất đột xuất ngoài giờ (sau 16 giờ hàng ngày hoặc ngày lễ, chủ nhật) để khắc phục sự cố đưa dây chuyền vào sản xuất thì trình tự thực hiện như sau:

- Đơn vị sử dụng vật tư lập biên bản sự cố, biên bản kiểm tra thiết bị có đủ chữ ký của các bên có liên quan.

- Nhu cầu cấp vật tư ngoài giờ có đầy đủ chữ ký (Lãnh đạo trực sản xuất, đơn vị quản lý thiết bị, đơn vị sửa chữa).

- Đại diện lãnh đạo trực sản xuất, đại diện đội bảo vệ, Đại diện PX Cơ Điện hoặc PX sản xuất (03 bên cùng mở kho cấp phát vật tư) và vào sổ cấp phát và ký xác nhận cấp phát vật tư ngoài giờ làm căn cứ để lập phiếu trả kho vật tư. Trường hợp trong kho không có loại vật tư cần sử dụng thì đại diện lãnh đạo trực sản xuất thông báo yêu cầu cung ứng vật tư đột xuất ngoài giờ cho phòng KHVT để cung ứng trong thời gian sớm nhất.

4. Các loại vật tư như xăng, dầu diesel Công ty cho phép cấp tại cột bơm nhiên liệu của nhà cung ứng và làm thủ tục nhập xuất thẳng thông qua các đơn vị cung ứng đã ký hợp đồng mua bán nhiên liệu với Công ty.

5. Vật tư xuất ra sử dụng còn dư thừa phải tái nhập kho ngay không để lưu lại tại các phân xưởng, tổ đội sản xuất.

6. Việc đối chiếu, bàn giao chứng từ giữa thủ kho và kế toán được thực hiện chậm nhất không quá 7 ngày làm việc kể từ khi vật tư đó xuất ra khỏi kho.

Điều 13. Dự trữ và quản lý tồn kho vật tư

1. Mức dự trữ thường xuyên, tồn kho cuối kỳ phải được các đơn vị kiểm soát chặt chẽ phù hợp với điều kiện quản lý, đặc điểm sản xuất, tình hình thị trường, v.v... nhằm giữ tồn kho của đơn vị ở mức hợp lý, tăng cường hiệu quả hoạt động sản xuất - kinh doanh của Công ty.

2. Mức tồn kho vật tư: Mức tồn kho vật tư bình quân, tồn kho cuối kỳ hàng năm (không tính nhiên liệu) tối đa không quá 5% (năm phần trăm) nhu cầu sử dụng trong kỳ. Trường hợp đặc thù, nếu tồn kho vật tư cuối kỳ cao hơn mức được nêu thì đơn vị phải có giải trình cụ thể.

Điều 14. Thủ kho vật tư

1. Là người chịu trách nhiệm trước Công ty và Pháp luật của nhà nước về quản lý vật tư, hàng hóa trong kho.

2. Được đào tạo về nghiệp vụ quản lý kho tàng, có hiểu biết cơ bản về các loại vật tư, hàng hóa mà mình được giao quản lý trong kho.

3. Phải có biện pháp bảo quản, giữ gìn theo đúng các nguyên tắc, quy định, quy phạm về quản lý kho tàng, phù hợp với đặc điểm và tính chất của từng loại hàng hóa. Thủ kho có trách nhiệm giữ bí mật thông tin về hàng hóa trong kho, không để những người không có nhiệm vụ vào trong kho. Thủ kho phải có biện

pháp bảo quản, quản lý toàn bộ số lượng, chất lượng, ngăn ngừa hư hao, mất mát vật tư. Sắp xếp vật tư gọn gàng, khoa học, an toàn (dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy). Năm vững tình trạng vật tư trong kho ở bất cứ thời điểm nào.

4. Phải cập nhật chứng từ nhập, xuất kho hàng ngày và thường xuyên đối chiếu số lượng, chất lượng giữa chứng từ và hàng hoá thực tế trong kho.

5. Thủ kho chỉ được cấp phát vật tư khi có đủ thủ tục theo quy định của Công ty. Không được tự ý cho gửi (bao gồm cả gửi phiếu lĩnh vật tư), cho vay, mượn vật tư khi chưa có sự chấp thuận của lãnh đạo Công ty.

6. Sổ sách chứng từ kho (thẻ kho, sổ theo dõi nhập kho, sổ theo dõi cấp phát...) phải được lập, quản lý theo quy định. Thủ kho không được phép giao sổ sách, chứng từ kho cho người không có nhiệm vụ khi chưa được lãnh đạo Công ty đồng ý.

7. Thủ kho có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản các dụng cụ đo lường nhằm đảm bảo đo lường, nhập xuất hàng hóa chính xác.

8. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu phát hiện những vấn đề bất thường liên quan đến kho thì thủ kho phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm của Công ty để xử lý. Trường hợp để mất mát, hư hỏng hàng hóa, sai khác giữa hàng hóa và chứng từ sổ sách do nguyên nhân chủ quan của thủ kho, để hàng hóa ngoài sổ sách, v.v... thì thủ kho chịu hoàn toàn trách nhiệm.

9. Thủ kho không thuộc đối tượng có quan hệ với Giám đốc đơn vị, cấp phó của Giám đốc, trưởng phòng quản lý trực tiếp theo danh mục được quy định tại Luật phòng chống tham nhũng (vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột v.v...).

10. Thủ kho không được kiêm công tác kế toán, thống kê vật tư, không được viết các phiếu xuất, nhập kho các vật tư hàng hóa do mình quản lý.

Điều 15. Vật tư thu hồi, phục hồi.

1. Vật tư xuất ra sử dụng phải thực hiện theo nguyên tắc cấp mới, thu cũ. Công ty có văn bản ban hành văn bản quy định chi tiết tất cả những vật tư phải thu cũ:

2. Đối với ô tô vận chuyển, máy xúc, máy gặt khi thay dầu mới phải thay ngay tại Công ty để thu hồi dầu phụ. Nghiêm cấm mang dầu phụ ra khỏi Công ty để thay thế.

3. Vật tư thu cũ phải được nhập kho chính của Công ty không chậm hơn 15 (mười lăm) ngày kể từ khi tiến hành “ thu cũ, cấp mới”.

Điều 16. Quyết toán vật tư

1. Các phân xưởng sản xuất tổ chức cập nhật, phân tích và đánh giá thực hiện mức tiêu hao vật tư theo các sản phẩm sản xuất kinh doanh.

2. Hàng tháng, hàng quý, hoặc khi kết thúc công trình, các phòng phải tổ chức nghiệm thu, quyết toán vật tư sử dụng thực tế cho các phân xưởng sản xuất kinh doanh.

3. Công ty tổ chức tính toán chi phí vật tư với các phân xưởng song song với quyết toán khoán trên cơ sở Quy chế khoán sản xuất kinh doanh.

4. Quyết toán sử dụng vật tư phải phản ánh được đầy đủ các loại vật tư tiêu hao cho từng sản phẩm hoàn thành và phải phân tích, đánh giá được những nguyên nhân giảm mức, vượt mức để phát huy, khắc phục và điều chỉnh cho hợp lý nhằm đảm bảo hiệu quả sản xuất kinh doanh của đơn vị.

Điều 17. Những điều nghiêm cấm trong công tác vật tư

1. Nhập không, xuất không vật tư.
2. Để vật tư ngoài sổ sách.
3. Sử dụng hóa đơn, chứng từ giả, không hợp lệ trong mua sắm vật tư.
4. Mua sắm vật tư khi chưa xác định rõ tính hợp pháp và nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng của vật tư.
5. Cho các đơn vị khác mượn danh nghĩa (tên, con dấu) của đơn vị để mua, bán vật tư.
6. Mua bán vật tư không thông qua Tổ tư vấn/Hội đồng giá của đơn vị (trừ các loại vật tư rẻ tiền, mau hỏng thuộc danh mục đã được Thủ trưởng đơn vị quy định), thông đồng, móc ngoặc nhằm mục đích nâng giá hoặc gian lận thương mại.
7. Tự ý điều chỉnh, thay đổi các kết cấu, hệ thống kỹ thuật của phương tiện chứa, vận chuyển, bơm rót, đo đếm nhiên liệu vì bất kỳ mục đích nào mà không có sự cho phép và kiểm định của cơ quan có thẩm quyền.
8. Sử dụng thiết bị đo, đếm không đủ điều kiện theo quy định để cấp phát vật tư.
9. Cho vay, mượn, gửi, nhận gửi vật tư khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép. Gửi/nhận gửi phiếu cấp vật tư chưa sử dụng hoặc sử dụng chưa hết số lượng được ghi trong phiếu.

Chương III **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT** **KIỂM TRA KIỂM SOÁT**

Điều 18. Chế độ báo cáo thống kê vật tư

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng, kết thúc năm kế hoạch, phòng KHVT phải thực hiện chế độ báo cáo theo biểu mẫu quy định.
2. Báo cáo công tác vật tư phải được lập theo biểu mẫu. Số liệu báo cáo phải trung thực, chính xác, thống nhất.
3. Nội dung báo cáo định kỳ:
 - a) Báo cáo bằng văn bản:
 - Báo cáo Chi tiết luân chuyển vật tư (N-X-T).
 - Báo cáo Chi tiết nguồn nhập vật tư (Biểu 4).
 - Báo cáo Chi tiết mua sắm vật tư theo hợp đồng 6 tháng, cả năm (Biểu 5).

Báo cáo Thực hiện định mức tiêu hao vật tư chủ yếu (Biểu 7).

Báo cáo chi tiết vật tư thu hồi, nhượng bán phế liệu (biểu 8).

b) Báo cáo trực tuyến hằng tháng, quý:

Bảng kê chi tiết phiếu nhập/xuất vật tư lũy kế theo năm kế hoạch.

Chi tiết nhập xuất tồn lũy kế theo năm kế hoạch

Báo cáo Chi tiết luân chuyển vật tư.

Báo cáo Chi tiết nguồn nhập vật tư.

Báo cáo Chi tiết mua sắm vật tư theo hợp đồng 6 tháng, cả năm.

Báo cáo Thực hiện định mức tiêu hao vật tư chủ yếu.

Báo cáo chi tiết vật tư thu hồi, nhượng bán phế liệu.

Điều 19. Chế độ khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị tập thể, cá nhân có thành tích trong quản lý vật tư được đề nghị khen thưởng theo Quy chế khen thưởng của Công ty.

2. Đơn vị tập thể, cá nhân có hành vi gây tổn thất trong quản lý vật tư như:

- Nhập vật tư vượt nhu cầu phê duyệt, tồn kho vật tư không hợp lý, vượt định mức dự trữ.

- Giá mua vật tư không hợp lý (cao hơn) theo giá thị trường thời điểm đã được Hội đồng giá Công ty phê duyệt

- Gây tổn thất, mất mát, hư hỏng vật tư, hao hụt vượt định mức do chủ quan.

- Sử dụng vật tư vượt định mức tiêu hao do chủ quan.

- Kiểm tra, kiểm nghiệm, giao nhận thiếu trách nhiệm gây hậu quả.

- Cố tình không tuân thủ các quy định của quy chế quản lý vật tư.

Phải chịu trách nhiệm bồi thường 100% giá trị thiệt hại và chịu xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty và pháp luật của Nhà nước.

3. Xử lý nghiêm các tổ chức cá nhân có liên quan trong công tác quản lý vật tư về hành vi tham ô, lãng phí, móc ngoặc ... và các hành vi vi phạm khác.

Điều 20. Kiểm tra, kiểm soát

1. Công tác quản lý vật tư của Công ty phải chịu sự kiểm tra định kỳ quý, năm hoặc đột xuất theo quy định của Công ty và các cơ quan quản lý của Nhà nước.

2. Giám đốc Công ty và các phòng ban phân xưởng trong Công ty phải chỉ đạo tổ chức, kiểm tra, kiểm soát thường xuyên công tác quản lý vật tư trong Công ty để tránh xảy ra các sai phạm.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy chế quản lý vật tư này có hiệu lực từ ngày ký và được thống nhất áp dụng trong Công ty và thay thế quy chế quản lý vật tư ban hành kèm theo quyết định số: 048/QĐ-HĐQT ngày 30/10/2018.

2. Căn cứ vào Quy chế này, Lãnh đạo Công ty, Trưởng các phòng ban phân xưởng của Công ty triển khai thực hiện. Trong trường hợp cần có những thay đổi Quy chế này để phù hợp với quy định, chính sách có liên quan của Nhà nước, Giám đốc Công ty chỉ đạo nghiên cứu sửa đổi, bổ sung trình Hội đồng quản trị xem xét quyết định./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 
CHỦ TỊCH




Đỗ Huy Hùng

