

Số: 390 / TTr-VMC

Cẩm Phả, ngày 15 tháng 02 năm 2023

TỜ TRÌNH
Về việc phê duyệt Quy chế quản lý công tác vật tư
trong Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN

Kính gửi: Hội đồng quản trị Công ty

Hiện tại công tác quản lý, mua sắm vật tư của Công ty đang thực hiện theo Quy chế quản lý công tác vật tư được ban hành kèm theo Quyết định số 4089/QĐ-VMC ngày 31 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng quản trị Công ty. Trong thời gian gần đây, Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam đã ban hành một số quy định, quy chế mới về công tác quản lý, mua sắm vật tư (Quy định về mua sắm vật tư trong ngành của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1828/QĐ-TKV ngày 26/10/2020; Quy định về lựa chọn Nhà cung cấp hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ không thuộc dự án đầu tư trong Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 702/QĐ-TKV ngày 27/5/2021).

Để công tác quản lý, mua sắm vật tư của Công ty đáp ứng yêu cầu quản lý và nâng cao hiệu quả sản xuất, Giám đốc Công ty đã giao cho các bộ phận chức năng xem xét, rà soát, sửa đổi, bổ sung các nội dung để hoàn thiện Quy chế quản lý công tác vật tư của Công ty.

(Có bản dự thảo Quy chế kèm theo).

Giám đốc Công ty kính trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét phê duyệt, ban hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: T.ký Công ty, KH-VT.

GIÁM ĐỐC



Phạm Minh Tuấn

Số: /QĐ-VMC

Cám Phả, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý công tác vật tư
của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP CHẾ TẠO MÁY - VINACOMIN

Căn cứ Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN;

Căn cứ Nghị quyết số /NQ-HĐQT ngày tháng năm 2023 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý công tác vật tư của Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, thay thế cho Quy chế quản lý công tác vật tư Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN ban hành kèm theo Quyết định số 4089/QĐ-VMC ngày 31/12/2018 của Hội đồng quản trị Công ty. Các văn bản trước đây về công tác vật tư có nội dung trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám đốc, Trưởng các Phòng/Quản đốc các Phân xưởng/Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (e-copy);
- ĐU, HĐQT, BKS (e-copy);
- Các đơn vị, tổ chức trong Công ty (e-copy);
- Lưu: KH-VT, VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

QUY CHẾ**QUẢN LÝ CÔNG TÁC VẬT TƯ****CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ TẠO MÁY - VINACOMIN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VMC ngày /01/2023)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ**

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

1. **“Tập đoàn”**: Là Tổ hợp Công ty mẹ - Công ty con Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam.
2. **“TKV”**: Là Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam, công ty mẹ của Tập đoàn các công ty TKV.
3. **“Công ty” hay “VMC”**: Là Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN.
4. **“Điều lệ”**: Là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 28/02/2008; sửa đổi, bổ sung ngày 28/04/2021.
5. **“Công tác vật tư”**: Là toàn bộ các hoạt động liên quan đến vật tư phục vụ cho sản xuất - kinh doanh kể từ khi phát sinh nhu cầu cho đến khi được đưa vào sản xuất và thu hồi sau sản xuất, xử lý vật tư thu hồi (nếu có).
6. **“Vật tư”**: Là toàn bộ các nhiên liệu, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, phụ tùng, thiết bị, máy móc không thuộc tài sản cố định được sử dụng vào quá trình sản xuất - kinh doanh.
7. **“Vật tư phế liệu”**: Là các vật tư đã qua sử dụng hoặc hết thời gian sử dụng được thu hồi lại từ quá trình sản xuất - kinh doanh hoặc vật tư bị hư hỏng và không còn khả năng tái sử dụng.
8. **“Nguồn gốc vật tư”**: Là nơi mà hàng hóa, vật tư được mua về. Vật tư có nguồn gốc hợp pháp là vật tư không phải do vi phạm Pháp luật mà có.
9. **“Xuất xứ của vật tư”**: Là nước hoặc vùng lãnh thổ nơi sản xuất ra toàn bộ vật tư hoặc nơi thực hiện công đoạn chế biến cơ bản cuối cùng đối với vật tư trong trường hợp có nhiều nước hoặc vùng lãnh thổ tham gia vào quá trình sản xuất vật tư đó, tương thích với giải thích từ ngữ “xuất xứ” tại Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005.
10. **“Vật tư trong nước”**: là các loại vật tư có xuất xứ Việt Nam, tương thích với giải thích từ ngữ “xuất xứ” tại Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005.

11. **“Trong ngành”, “ngoài ngành”**: Là phạm vi tương ứng trong hoặc ngoài Tổ hợp Công ty mẹ - Công ty con Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam.

12. **“Vật tư trong ngành”**: Được hiểu là tất cả các vật tư do các đơn vị trong Tập đoàn (hoặc đơn vị thành viên của các đơn vị này) sản xuất hoặc thực hiện công đoạn cơ bản cuối cùng để hoàn thiện thành phẩm đem đi tiêu thụ.

13. **“Đơn vị” hoặc “Các đơn vị”**: là từ viết tắt một cách riêng lẻ hoặc nhóm các Phòng, Phân xưởng, Chi nhánh trực thuộc Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN.

14. **“Thủ trưởng đơn vị”**: Là chữ viết tắt dùng để chỉ các chức danh Quản đốc phân xưởng, Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh, người đứng đầu các đơn vị thuộc Công ty.

15. **“Pháp luật”**: Danh từ "Pháp luật" được hiểu là Pháp luật Việt Nam.

16. **“Hội đồng giá”**: Là bộ phận do Giám đốc Công ty thành lập giúp Giám đốc Công ty trong việc tham mưu, lựa chọn số lượng, chủng loại, nhà cung cấp, đơn giá mua bán vật tư.

17. **“SXKD”**: Viết tắt của “sản xuất kinh doanh”.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này là cơ sở cho việc quản lý, điều hành quá trình thực hiện của các tổ chức, cá nhân thuộc Công ty có liên quan đến công tác vật tư.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

1. Công tác vật tư tại Công ty.
2. Hoạt động liên quan đến công tác vật tư do Công ty và các đơn vị thực hiện.

Điều 4. Nguyên tắc, mục tiêu, yêu cầu về công tác quản lý vật tư

1. Nguyên tắc:

- a) Việc thực hiện công tác quản lý vật tư phải tuân thủ Pháp luật, Điều lệ và quy định của Công ty.
- b) Công tác vật tư phải được thực hiện trên cơ sở kế hoạch hàng năm, kế hoạch dài hạn của Công ty, có tính đến ảnh hưởng của thị trường cũng như các yếu tố tác động từ bên ngoài khác.
- c) Tăng cường sử dụng vật tư trong nước sản xuất trên cơ sở đảm bảo chất lượng với giá cả cạnh tranh; thực hiện các cơ chế quản lý, mua sắm vật tư của Tập đoàn hoặc các đơn vị khác theo các hợp đồng phối hợp kinh doanh khi được phê duyệt.

2. Mục tiêu và yêu cầu của công tác vật tư:

- a) Đảm bảo vật tư đầy đủ, kịp thời, đúng quy cách, chất lượng với giá cả phù hợp nhằm tăng hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty.

b) Tăng cường tính minh bạch, chủ động, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong công tác vật tư trong Công ty, đảm bảo kịp thời phục vụ sản xuất đồng thời hạn chế tối đa vật tư tồn kho bất hợp lý.

c) Khen thưởng kịp thời những đơn vị, cá nhân có thành tích cũng như xử lý nghiêm mọi hành vi vi phạm các quy định của Công ty hoặc vi phạm Pháp luật liên quan đến công tác vật tư.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CÔNG TÁC VẬT TƯ

Điều 5. Nội dung công tác vật tư

Công tác vật tư bao gồm nhưng không giới hạn ở những nội dung sau:

1. Lập kế hoạch vật tư.
2. Mua sắm vật tư.
3. Hệ thống kho tàng.
4. Nhập kho, xuất kho vật tư.
5. Thủ kho vật tư.
6. Dự trữ và quản lý tồn kho vật tư.
7. Định mức tiêu hao vật tư.
8. Xử lý vật tư không có nhu cầu sử dụng; Xử lý phế liệu, phế thải.
9. Những điều nghiêm cấm trong công tác vật tư.
10. Quản lý vật tư tại đơn vị sử dụng.

Điều 6. Lập kế hoạch vật tư

1. Kế hoạch nhu cầu vật tư lập cho tháng, quý, năm căn cứ vào: Kế hoạch SXKD, định mức kinh tế kỹ thuật, kế hoạch trung đại tu thiết bị tài sản, sửa chữa thường xuyên, kế hoạch chi phí, đơn đặt hàng, hư hỏng đột xuất và vật tư tồn kho (gồm cả vật tư trên đường về), giá cả thị trường. Công tác lập kế hoạch vật tư phải liên tục được hoàn thiện để sát với yêu cầu thực tế nhằm chủ động trong việc mua sắm kịp thời phục vụ sản xuất, hạn chế tối đa việc mua đột xuất không theo kế hoạch, mua nhiều hơn nhu cầu thực tế làm tăng tồn kho bất hợp lý hoặc thiếu dẫn đến vay, mượn vật tư. Nếu việc lập, duyệt kế hoạch nhu cầu vật tư không đúng dẫn đến làm tăng tồn kho vật tư bất hợp lý thì phải làm rõ trách nhiệm và có hình thức xử lý đối với các tập thể, cá nhân có liên quan.

2. Kế hoạch vật tư được phân loại theo nguồn cung cấp:

- Vật tư dự trữ tập trung của Tập đoàn;
- Vật tư nhập khẩu hay mua trong nước;
- Vật tư đặt (chế tạo mới, gia công, phục hồi);
- Vật tư do Công ty tự chế biến, tái chế để thay thế mua ngoài;

3. Thời gian thực hiện lập kế hoạch vật tư:

- Kế hoạch Quý: Kế hoạch nhu cầu vật tư được lập trước ngày 25 của tháng cuối Quý cho Quý sản xuất liền kề trên cơ sở kế hoạch vật tư cả năm và kế hoạch SXKD cho Quý đó;

- Kế hoạch năm: Kế hoạch nhu cầu vật tư chủ yếu cho năm sau được lập cùng với kế hoạch SXKD của năm;

- Kế hoạch vật tư thuộc danh mục mua sắm dự trữ tập trung, thực hiện theo chỉ đạo, hướng dẫn của Tập đoàn;

- Kế hoạch nhu cầu vật tư theo kế hoạch sản xuất, kinh doanh sản phẩm phát sinh hàng tháng nhằm đáp ứng các kế hoạch đặt hàng cụ thể của khách hàng. Kế hoạch này được triển khai kết hợp với các kế hoạch trên để đảm bảo sự đồng bộ, liên tục trong quá trình quản lý vật tư;

- Đối với nhu cầu vật tư đột xuất để giải quyết tình trạng cấp bách (sự cố thiết bị, tai nạn, phòng chống thiên tai, v.v...): bộ phận có nhu cầu hoặc Phòng quản lý báo cáo Giám đốc Công ty phê duyệt.

4. Phân công việc lập kế hoạch cung ứng vật tư:

a) Phòng Kỹ thuật - Công nghệ (KT-CN): Lập kế hoạch cung ứng vật tư dùng chế tạo dao cụ, khuôn mẫu, đồ gá, dụng cụ đo và thiết bị đo (của công nghệ nhiệt luyện), các loại trục và phụ kiện (cho công nghệ cán thép); Lập định mức/nhu cầu vật tư cho các đơn hàng, sản phẩm theo kế hoạch/lệnh sản xuất (trên cơ sở Bản vẽ thiết kế, Biên bản giám định, Quy trình công nghệ, Biện pháp thi công, ...vv).

b) Phòng Cơ điện - An toàn (CĐ-AT): Lập kế hoạch cung ứng vật tư cho sửa chữa các thiết bị cơ điện, vận tải, máy công cụ, dụng cụ thuộc lĩnh vực quản lý (dụng cụ đo điện, kích thủy lực, pa lăng, v.v...); Kế hoạch cung ứng vật tư cho các công trình xây dựng cơ bản tự làm, sửa chữa nhà cửa vật kiến trúc, vật tư cho sản xuất các sản phẩm bê tông; Kế hoạch cung ứng vật tư phục vụ cho công tác an toàn, bảo hộ lao động, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường, ...vv.

c) Phòng Quản lý chất lượng (QLCL): Lập kế hoạch cung ứng vật tư cho các thiết bị, dụng cụ thuộc lĩnh vực quản lý (đồng hồ áp lực, các dụng cụ đo, dụng cụ kiểm tra, v.v...).

d) Phòng Phát triển thị trường (PTTT): Lập kế hoạch cung ứng vật tư cho các Hợp đồng do Phòng phụ trách.

e) Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC): Lập kế hoạch cung ứng vật tư phục vụ cho công tác vệ sinh công nghiệp, y tế, văn phòng phẩm và các vật tư tạp phẩm thông dụng.

f) Phòng Kế hoạch - Vật tư (KH-VT): Tổng hợp kế hoạch vật tư của Công ty; Trực tiếp lập kế hoạch cung ứng vật tư: Thép chống lò, phôi thép cho cán thép chống lò; phụ tùng Cột chống, giá khung thủy lực; các loại phôi, phụ tùng chế tạo cần thuê ngoài; kế hoạch cung ứng vật tư sử dụng chung cho nhiều công trình/sản

phẩm; vật tư dự phòng (thép chế tạo, thép cho sản xuất hàng kết cấu, phụ tùng cho sửa chữa thiết bị khai thác mỏ, v.v...); vật tư đột xuất theo các đơn hàng xin cấp vật tư.

Điều 7. Mua sắm vật tư

Việc tổ chức công tác mua sắm vật tư được vận dụng các quy định hiện hành của TKV và của Nhà nước, phù hợp với đặc điểm tình hình, tạo điều kiện thuận lợi phục vụ SXKD của Công ty, bao gồm một số nội dung sau:

1. Yêu cầu của việc mua sắm vật tư:

- Việc mua sắm vật tư được thực hiện trên cơ sở đơn hàng mua sắm vật tư;
- Việc mua sắm vật tư phải đảm bảo tuân thủ các quy định của Pháp luật, của TKV và của Công ty;

- Thời điểm tổ chức mua sắm vật tư được căn cứ vào khả năng cung ứng của Nhà cung cấp hiện tại và kế hoạch vật tư cho sản xuất kinh doanh, đảm bảo vật tư đầy đủ, kịp thời cho sản xuất nhưng không gây tồn kho bất hợp lý dẫn đến lãng phí;

- Vật tư được mua sắm phải đảm bảo chất lượng theo yêu cầu, có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng, hợp pháp. Tăng cường mua vật tư trực tiếp từ Nhà sản xuất chính hãng hay có ủy quyền cung cấp vật tư của chính hãng để đảm bảo chất lượng vật tư, giá cả cạnh tranh;

- Hạn chế tối đa mua vật tư qua các khâu trung gian làm tăng giá vật tư hoặc tạo điều kiện cho gian lận thương mại;

- Một số vật tư do TKV trực tiếp hoặc phân công các đơn vị trong Tập đoàn tổ chức mua sắm tập trung: Công ty mua sắm từ nguồn này trên cơ sở hợp đồng phối hợp kinh doanh;

- Đối với các vật tư trong ngành, vật tư trong nước, các vật tư thông dụng được sử dụng với nhu cầu lặp lại nhiều lần trong kỳ (trừ các vật tư rẻ tiền mau hỏng, công cụ, dụng cụ phổ thông), các vật tư có sẵn trên thị trường cần được thực hiện theo hình thức ký Hợp đồng dài hạn (từ 1 quý đến 6 tháng/lần), nhận hàng từng đợt theo nhu cầu thực tế, giá cả theo từng thời điểm (nếu có biến động) để giảm tồn kho.

2. Cơ sở xác định giá mua vật tư:

- Đối với các loại vật tư do Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc Tập đoàn quản lý giá: Công ty thực hiện theo quy định/hướng dẫn;

- Đối với các loại vật tư thuộc thẩm quyền xác định giá của Công ty: giá mua vật tư căn cứ giá quá khứ và giá cả thị trường tại thời điểm mua trên cơ sở đề xuất của Hội đồng giá.

3. Hội đồng giá:

Hội đồng giá (HĐG) do Giám đốc Công ty ra quyết định thành lập gồm các nội dung chủ yếu:

a) Thành phần HĐG:

- Giám đốc Công ty hoặc Phó giám đốc Công ty làm Chủ tịch Hội đồng;
- Phòng KH-VT: Thường trực Hội đồng giá;
- Phòng KT-CN;
- Phòng CĐ-AT;
- Phòng Kế toán tài chính (KTTC);
- Các phòng khác nếu cần thiết.

b) Nhiệm vụ của HĐG:

- HĐG giúp việc mua sắm vật tư và thực hiện quy trình mua sắm theo quy định của pháp luật, của TKV và của Công ty để trình Giám đốc Công ty phê duyệt;

- HĐG phải đảm bảo thực hiện đúng các quy định của Công ty, phù hợp với quy định của Nhà nước và Tập đoàn, với mục đích đạt hiệu quả cao, đáp ứng yêu cầu chất lượng, tiến độ, cạnh tranh. Định kỳ, HĐG phải tổ chức kiểm soát và đánh giá giá vật tư đã mua của Công ty, đánh giá mức độ đáp ứng của các nhà cung cấp.

4. Hình thức lựa chọn Nhà cung cấp vật tư:

a) Đối với việc mua sắm vật tư để đảm bảo 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) có thể áp dụng thực hiện theo các phương thức:

- Áp dụng Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13;
- Áp dụng quy định về lựa chọn nhà cung cấp vật tư do Công ty ban hành theo Khoản 5 Điều này.

b) 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, của TKV và của Công ty về đầu tư.

5. Trình tự, thủ tục mua sắm vật tư:

a) Chuẩn bị hồ sơ mua sắm vật tư:

Căn cứ vào kế hoạch, đề nghị mua sắm vật tư, đơn hàng xin cấp vật tư của các đơn vị, Phòng KH-VT chủ trì tiến hành làm thủ tục mua sắm vật tư theo các bước sau:

- Phân loại, tổng hợp nhu cầu mua vật tư theo từng nhóm hàng; lập dự toán;
- Xác định, áp dụng loại hình mua sắm:
 - + Chào giá rộng rãi đối với các đơn hàng vật tư có giá trị dự toán từ 2 (hai) tỷ đồng trở lên;
 - + Chào giá rút gọn đối với các đơn hàng vật tư có giá trị dự toán từ 200 (hai trăm) triệu đồng đến dưới 2 (hai) tỷ đồng;
 - + Báo giá cạnh tranh đối với các đơn hàng vật tư có giá trị dự toán từ 50 (năm mươi) triệu đồng đến dưới 200 (hai trăm) triệu đồng;

+ Mua sắm thông qua Biên bản duyệt giá đối với các Đơn hàng có giá trị dự toán dưới 50 (năm mươi) triệu đồng và đơn giá của vật tư dưới 05 (năm) triệu đồng.

b) Thông báo nhu cầu mua sắm.

c) Làm thủ tục chào giá; đóng, mở, đánh giá Hồ sơ chào giá.

d) Xác định giá mua bán vật tư và lựa chọn Nhà cung cấp:

HĐG phân tích đánh giá, so sánh các bản chào giá với giá đã mua hoặc giá các đơn vị khác đã mua (nếu có) và căn cứ vào tình hình thực tế thị trường để:

- Quyết định giá mua;

- Lựa chọn Nhà cung cấp;

- Chế độ bảo hành;

- Các điều kiện khác liên quan đến tiến độ, địa điểm giao nhận hàng, điều kiện thanh toán và các điều kiện cần thiết khác;

- Lập Biên bản, hồ sơ duyệt giá trình Giám đốc Công ty phê duyệt.

Trong quá trình duyệt giá, cần tăng cường các biện pháp thương thảo giá với Nhà cung cấp để có sự đồng thuận giữa Bên mua và Bên bán và đạt hiệu quả cao (thông qua họp đàm phán trực tiếp, qua các phương tiện thông tin phù hợp khác).

e) Lập Hợp đồng mua bán: Tùy theo giá trị và đặc điểm của từng lô hàng, công việc được quy định như sau:

** Lô hàng không phải làm Hợp đồng mua bán, do Giám đốc/Chủ tịch HĐG phê duyệt trực tiếp:*

- 01 mặt hàng có giá trị nhỏ hơn 5 triệu đồng (đã bao gồm thuế GTGT);

- Nhiều mặt hàng với tổng giá trị nhỏ hơn 10 triệu đồng (đã bao gồm thuế GTGT), trong đó giá trị 01 mặt hàng nhỏ hơn 5 triệu đồng.

** Lô hàng phải làm Hợp đồng mua bán:* Các lô hàng còn lại. Phòng KH-VT hoặc các phòng chủ trì soạn Hợp đồng mua bán trình Giám đốc Công ty ký duyệt.

g) Nhập hàng.

f) Các trường hợp đặc biệt:

- Đối với vật tư, phụ tùng mua trực tiếp của các chủ thiết bị để sửa chữa thiết bị của đơn vị đó: Phòng KH-VT căn cứ Biên bản giám định kỹ thuật đã được thống nhất để làm công văn xin nhượng và làm thủ tục nhận hàng. Đối với các vật tư này Công ty không phải làm thủ tục duyệt giá. Giá nhượng vật tư sẽ được đưa vào hồ sơ thanh toán khi quyết toán với đơn vị đặt sửa chữa;

- Đối với các hàng hóa, dịch vụ có tính chất thường xuyên, liên tục, dài hạn, đồng thời giá cả thị trường không có sự biến đổi lớn và nhà cung cấp có uy tín, đảm bảo chất lượng cung cấp: Không nhất thiết phải lựa chọn lại nhà cung cấp khác, nhưng HĐG vẫn tiến hành xem xét, đánh giá, thương thảo để thống nhất lại các nội dung của hợp đồng;

- Đối với trường hợp khẩn cấp (để giải quyết tai nạn, sự cố, phòng chống thiên tai, v.v...): Công ty tổ chức thực hiện mua sắm kịp thời để đáp ứng yêu cầu và hoàn thiện thủ tục mua sắm với NCC trong vòng 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày mua/nhận vật tư.

- Đối với trường hợp mua sắm đột xuất để giải quyết sự cố làm ảnh hưởng đến cả dây chuyền sản xuất: Các phòng chức năng quản lý trực tiếp phải có biên bản về sự cố và nêu rõ yêu cầu về thời gian phải có vật tư để giải quyết sự cố nhằm không làm ách tắc đến toàn bộ dây chuyền sản xuất. Trên cơ sở biên bản, Công ty tổ chức mua sắm theo hình thức “mua sắm thông qua Biên bản duyệt giá”, lựa chọn trực tiếp hoặc theo giá thông qua đàm phán với NCC có đủ điều kiện và năng lực.

- Đối với mua sắm các vật tư có yếu tố độc quyền/ chỉ có một NCC duy nhất tại Việt Nam, bao gồm cả vật tư từ nguồn chính hãng (NCC phải có giấy chứng nhận của Nhà sản xuất vật tư chứng nhận được độc quyền/ là nhà cung cấp duy nhất tại Việt Nam); vật tư có yếu tố bí mật công nghệ, bản quyền bắt buộc phải mua theo yêu cầu về bản quyền; vật tư chế tạo theo tiêu chuẩn riêng hoặc thử nghiệm; vật tư mua hoặc chế tạo theo mẫu; vật tư chiến lược, đặc chủng: Trên cơ sở báo giá của NCC và dự toán đơn hàng, Hội đồng giá Công ty tổ chức đàm phán trực tiếp với nhà sản xuất/nhà phân phối được nhà sản xuất ủy nhiệm để triển khai mua sắm trên cơ sở nhu cầu đã được phê duyệt đảm bảo minh bạch và hiệu quả kinh tế.

6. Nguồn gốc và xuất xứ vật tư:

- Nguồn gốc và xuất xứ của vật tư phải thống nhất giữa hiện vật và giấy tờ liên quan (Chứng nhận xuất xứ hàng hóa C/O, Chứng nhận chất lượng hàng hóa C/Q hoặc tương đương tùy theo từng trường hợp cụ thể). Người mua hàng, Tổ kiểm nhập vật tư có trách nhiệm kiểm tra sự phù hợp về nguồn gốc, xuất xứ của vật tư so với quy định của Hợp đồng. Trong Hợp đồng mua vật tư cần quy định rõ người bán phải chịu trách nhiệm pháp lý về nguồn gốc, xuất xứ của hàng hóa và các giấy tờ liên quan khi cung cấp theo Hợp đồng.

- Tùy theo điều kiện thực tế, các hồ sơ tài liệu kèm theo vật tư, hàng hóa được quy định cụ thể trong hợp đồng mua sắm, trong đó đối với những vật tư không bắt buộc phải có chứng nhận nguồn gốc xuất xứ và chứng nhận chất lượng trực tiếp của nhà sản xuất thì phải có cam kết bằng văn bản của nhà cung cấp về nguồn gốc, xuất xứ, cam kết bảo hành.

7. Quản lý hồ sơ mua sắm vật tư:

Các phòng chức năng phải tổ chức quản lý hồ sơ mua sắm, nhập kho một cách khoa học, phù hợp với vật tư đã được mua và nhập kho. Phải thể hiện rõ ràng, thống nhất tên, ký mã hiệu, nguồn gốc, xuất xứ, tình trạng, thông số kỹ thuật, tiêu chuẩn chất lượng. Cụ thể:

- Phòng KTTC: Là đầu mối lưu giữ các chứng từ bản gốc liên quan đến thủ tục mua sắm vật tư: Đề nghị mua vật tư; Báo giá; Duyệt giá; Hợp đồng; Thanh lý

Hợp đồng (nếu có); Hoá đơn; Phiếu nhập kho; Biên bản kiểm nhập; Các giấy tờ Chứng nhận nguồn gốc, xuất xứ, Chứng nhận chất lượng và các giấy tờ liên quan (tùy theo từng hợp đồng cụ thể);

- Phòng KH-VT: Lưu giữ, quản lý hồ sơ mua sắm vật tư tương ứng với bộ hồ sơ lưu giữ tại Phòng KTTC, trong đó một số giấy tờ chỉ có 1 bản gốc thì phải lưu bản sao;

- Phòng QLCL: Lưu giữ hồ sơ kiểm tra chất lượng vật tư (bản gốc hoặc bản sao).

Điều 8. Hệ thống kho tàng

1. Hệ thống kho vật tư trong Công ty được tổ chức theo nguyên tắc một cấp quản lý là kho Công ty.

2. Kho vật tư phải đảm bảo độ kiên cố, đủ diện tích, có hệ thống bảo vệ, an toàn theo đúng quy phạm của Nhà nước và phù hợp với mục đích sử dụng. Tại các kho vật tư đều phải có nội quy kho tàng, các quy định cụ thể về bảo quản các loại hàng hóa đặc biệt. Vật tư sắp xếp trong kho phải đảm bảo các quy định PCCC, những vật tư có nguy cơ cháy nổ, nguy cơ ô nhiễm, ảnh hưởng tới sức khỏe con người (hóa chất, xăng dầu, chất phóng xạ, v.v...) cần phải được cách ly.

3. Vật tư trong kho phải được quản lý theo dõi thông qua thẻ kho/sổ kho. Thẻ kho/sổ kho phải được lập, ghi chép, quản lý theo đúng quy định của Nhà nước về chế độ kế toán. Hàng nhập vào kho nào phải vào thẻ kho đó. Tại nơi để hàng phải có thẻ hàng hóa ghi rõ số thẻ kho, tên hàng hóa, mã danh điểm vật tư, số lượng, quy cách, đặc điểm, ngày nhập và các thông số cần thiết khác theo mẫu quy định.

4. Hàng hóa gửi kho phải được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền của đơn vị. Phiếu gửi hàng phải ghi đầy đủ thông tin về hàng hóa gửi như số lượng, chất lượng, chủng loại, các đặc điểm khác (nếu có). Thời hạn gửi kho không được vượt quá 05 (năm) ngày kể từ ngày gửi, trừ trường hợp hàng hóa đã có Hợp đồng mua bán nhưng chưa đến thời hạn giao hàng, chờ kiểm tra chất lượng; hàng hóa do Tập đoàn gửi, hướng dẫn; hoặc các trường hợp khác do Giám đốc giải quyết.

5. Các loại phế liệu thu hồi, phế phẩm, bán thành phẩm, các loại phụ tùng thay thế theo hình thức thu cũ - đổi mới, hàng gửi kho không được để cùng hàng mới mà phải để ở nơi riêng biệt và lập thẻ kho theo dõi riêng.

6. Việc kiểm kê kho được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc kiểm kê đột xuất theo yêu cầu cụ thể. Giám đốc Công ty quy định chi tiết về kiểm kê kho vật tư, xử lý các vấn đề liên quan đến số liệu kiểm kê kho.

Điều 9. Nhập kho, xuất kho vật tư

1. Nhập kho:

Tất cả các loại vật tư mua về hoặc nhập lại từ sản xuất và vật tư gia công sau khi đã kiểm tra đạt yêu cầu đều phải làm thủ tục nhập kho.

a) Tất cả các vật tư nhập kho đều phải có phiếu nhập cụ thể. Phiếu nhập kho phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng: ngày, tháng nhập, số hoá đơn, tên đơn vị bán hàng, mã vật tư, tên hàng, quy cách, nơi sản xuất, số lượng, đơn giá, thành tiền và phải có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên của những người liên quan.

b) Tất cả vật tư trong kho đều phải được theo dõi thông qua Thẻ kho. Khi nhập xuất kho vật tư, Thủ kho phải ghi đầy đủ các nội dung về vật tư vào Thẻ kho theo khoản 3 Điều 8 Quy chế này.

c) Sắp xếp vật tư trong kho: Tất cả các vật tư trong kho đều phải được sắp xếp theo nguyên tắc: dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy và bảo quản giữ gìn cẩn thận theo quy định. Vật tư để ngoài trời phải được kê kích, che đậy, bảo quản để tránh mưa nắng làm hư hỏng hoặc suy giảm chất lượng vật tư.

d) Nhập vật tư để gia công sản phẩm cho khách hàng:

Phòng KH-VT căn cứ vào danh mục vật tư đã được Công ty và khách hàng thống nhất trong Hợp đồng gia công, tiến hành nhập kho vật tư.

e) Nhập vật tư thu hồi

Các loại vật tư thừa do không sử dụng hết định mức vật tư, thừa do có các giải pháp công nghệ hợp lý, thừa do thay đổi nhiệm vụ sản xuất so với ban đầu và do các nguyên nhân khác phải thu hồi và nhập trả về kho. Các vật tư thừa được xác định giá thu hồi và đơn vị nhập được giảm giá thành của sản phẩm sử dụng vật tư đó.

2. Xuất kho vật tư:

a) Việc xuất vật tư, hàng hoá cùng loại phải tuân thủ nguyên tắc “nhập trước - xuất trước, nhập sau - xuất sau”, “thu (đổi) cũ, cấp mới” (trừ các vật tư đã tiêu hao trong quá trình sản xuất, công cụ dụng cụ được trang bị mới, vật tư thuộc nhóm khí hỏng không còn khả năng tận dụng, vật tư cũ/thừa phải trả lại đơn vị đặt hàng). Việc “thu (đổi) cũ, cấp mới” vật tư được thực hiện đồng thời khi cấp phát vật tư trực tiếp cho các đơn vị, phải hoàn thành trước khi thanh quyết toán chi phí, thanh toán tiền lương. Không được phép cấp phát vật tư mới khi không đảm bảo quy trình “thu (đổi) cũ, cấp mới” theo quy định, trừ trường đặc biệt phải được Giám đốc Công ty phê duyệt.

b) Khi thực hiện “thu (đổi) cũ, cấp mới” phải có biên bản bàn giao hoặc ghi sổ sách theo dõi. Giám đốc Công ty quy định danh mục các vật tư bắt buộc phải thực hiện “thu (đổi) cũ, cấp mới” khi cấp phát, bao gồm cả tỷ lệ thu hồi vật tư (nếu có).

c) Tất cả các vật tư đã cấp phát phải được sử dụng kịp thời theo đúng mục đích mà bộ phận sử dụng yêu cầu, được Giám đốc phê duyệt. Vật tư đã được cấp phát nhưng chưa sử dụng hoặc không sử dụng được do một nguyên nhân nào đó thì phải nhập lại kho. Việc nhập lại kho phải được tiến hành ngay sau khi được xác định là không sử dụng được hoặc chưa cần sử dụng. Trường hợp các vật tư này được sử dụng cho các công việc khác mà không nhập lại kho thì phải được sự phê duyệt của

Giám đốc, đồng thời phải lưu giữ hồ sơ, chứng từ để phục vụ cho việc kiểm soát và hạch toán của Công ty.

d) Phiếu xuất kho phải ghi rõ thời hạn hiệu lực, nếu quá thời hạn hiệu lực ghi trên phiếu mà bộ phận sử dụng chưa lĩnh vật tư thì phải có giải thích lý do và tùy vào điều kiện cụ thể mà phiếu được gia hạn hay phải thu phiếu cũ để viết phiếu xuất kho khác thay thế. Việc viết phiếu xuất kho thay thế được thực hiện theo quy trình viết phiếu xuất kho mới, nêu rõ lý do viết phiếu thay thế.

e) Giá xuất kho: Giá vật tư xuất kho phục vụ cho công tác hạch toán là giá đích danh theo giá nhập kho.

3. Kiểm tra nhập kho vật tư:

a) Điều kiện kiểm tra nhập kho vật tư:

Tất cả vật tư từ nguồn mua, nhập lại từ sản xuất, nhập từ nguồn gia công, sửa chữa, thu hồi, nhập từ nguồn khác đều phải có hồ sơ và chứng từ cần thiết cho việc kiểm nhập, bao gồm một, một số hoặc tất cả các chứng từ sau:

- Các văn bản, giấy tờ theo quy trình mua sắm: Hợp đồng, Biên bản duyệt giá (đối với các vật tư theo Biên bản duyệt giá), Hóa đơn mua hàng, v.v...;

- Các văn bản hoặc giấy tờ thuộc quy trình sửa chữa thiết bị: Hợp đồng sửa chữa, Biên bản giải thể, Biên bản kiểm tra kỹ thuật, Biên bản kiểm nghiệm, v.v...;

- Các văn bản thuộc quy trình thu cũ cấp mới: Biên bản thu hồi, Quyết định thu hồi, Danh sách vật tư thu hồi, v.v...;

- Các văn bản giấy tờ thuộc quy trình gia công: Hợp đồng gia công, Phiếu xuất hàng để gia công, Biên bản kiểm tra chất lượng, v.v...;

- Các giấy tờ về hàng hóa (nếu có): Cataloge, Giấy chứng nhận chất lượng C/Q, Giấy chứng nhận xuất xứ C/O, v.v...;

- Các văn bản giấy tờ cần thiết khác phù hợp với đặc thù loại vật tư;

b) Địa điểm kiểm tra vật tư:

Địa điểm kiểm tra vật tư theo hướng dẫn của Phòng KH-VT trên nguyên tắc kiểm tra ở các cửa kho vật tư hoặc tại nơi sử dụng.

c) Nội dung kiểm tra nhập kho vật tư:

- Kiểm tra hồ sơ chứng từ liên quan đến vật tư: tính đầy đủ, tính hợp pháp, hợp lệ, thống nhất;

- Đối chiếu chứng từ và hàng hóa thực tế: tên, ký mã hiệu, thông số kỹ thuật, nhà sản xuất, xuất xứ, số lượng, v.v...;

- Kiểm nhập về số lượng: Vật tư thuộc loại đếm được thì tổ chức kiểm đếm theo từng loại. Vật tư thuộc loại không đếm được (vật tư dưới dạng chất lỏng, dạng rời, v.v...) thì phải có các dụng cụ đo lường tương ứng hợp lệ để xác định số lượng;

- Kiểm tra về chất lượng có thể thông qua một, một số hoặc tất cả các hình thức sau:

- + Kiểm tra thông qua giác quan;
- + Kiểm tra thông qua xét nghiệm, hóa nghiệm, dụng cụ đo phù hợp với đặc điểm của hàng hóa;
- + Kiểm tra thông qua Giấy chứng nhận chất lượng, Phiếu kiểm định, Chứng thư, ... về chất lượng của cơ quan kiểm định độc lập;
- + Những vật tư có độ phức tạp cao cần phải người có kinh nghiệm và chuyên môn sâu thì Tổ kiểm nhập vật tư đề xuất với Giám đốc cử người là công nhân bậc cao, chuyên gia có nhiều kinh nghiệm cùng tham gia kiểm tra.

d) Thành phần và trách nhiệm của Tổ kiểm nhập:

- Thành phần của Tổ kiểm nhập bao gồm nhưng không hạn chế các thành phần sau:

+ Phó giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách làm Tổ trưởng tổ kiểm nhập;

+ Phòng QLCL;

+ Phòng kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công;

+ Phòng KH-VT, nhân viên tiếp liệu và Thủ kho;

+ Đại diện Nhà cung cấp (hoặc người giao hàng được ủy quyền) được mời tham gia;

+ Các thành phần khác nếu thấy cần thiết.

- Trách nhiệm của các thành phần trong Tổ kiểm nhập:

+ Phó Giám đốc được Giám đốc phân công: Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm nhập vật tư của Tổ kiểm nhập;

+ Phòng QLCL: Chịu trách nhiệm về việc đưa ra các thông số xác định số lượng, quy cách, kích thước, tính chất cơ lý hóa của chủng loại vật tư kiểm tra; Chuẩn bị phương tiện phục vụ quá trình kiểm tra; Kiểm tra tính phù hợp giữa các hồ sơ, tài liệu của hàng hóa, vật tư cần kiểm tra do Nhà cung cấp/Phòng KH-VT cấp; Báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết các vướng mắc.

+ Các phòng khác: Trên cơ sở số liệu của Phòng QLCL và nhiệm vụ chuyên môn theo lĩnh vực quản lý chịu trách nhiệm chính trong việc đánh giá, nghiệm thu chất lượng vật tư. Cụ thể như sau:

Phòng CD-AT: Kiểm tra các loại vật tư là phụ tùng phục vụ cho sửa chữa các thiết bị nội bộ, phụ tùng điện, phụ tùng ô tô, các loại thiết bị đồng bộ, các máy móc thiết bị nhập theo hình thức đầu tư; Các vật tư dùng sản xuất các sản phẩm bê tông, xây dựng và sửa chữa vật kiến trúc; Các vật tư dùng cho công tác An toàn BHLĐ, PCCC và các vật tư liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn do Phòng phụ trách;

Phòng TC-HC: Kiểm tra các loại thực phẩm, lương thực, thuốc men, văn phòng phẩm và các dụng cụ y tế;

Phòng KT-CN: Kiểm tra các vật tư về các lĩnh vực do Phòng phụ trách như:

nguyên vật liệu cơ khí, hóa chất, phụ tùng cho sản xuất sản phẩm (chế tạo, sửa chữa thiết bị, phụ tùng, v.v...), chế tạo đồ gá, dụng cụ, dao cụ gia công; các vật tư đặt ngoài gia công, chế tạo, v.v...;

Phòng PTTT: Kiểm tra các vật tư thuộc phạm vi theo dõi;

Phòng KH-VT: Chịu trách nhiệm về: điều phối quá trình kiểm nhập (thông báo kế hoạch đến các thành phần, danh mục hàng hóa, địa điểm kiểm nhập, v.v...); Chuẩn bị hồ sơ tài liệu liên quan; Đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ, nguồn gốc xuất xứ; bảo quản số lượng, chất lượng của hàng hóa nhập kho;

Chuyên gia kiểm tra: Là những người có kinh nghiệm được Tổ kiểm nhập đề xuất hoặc Giám đốc Công ty ra quyết định giao nhiệm vụ khi thấy cần thiết, giúp cho Tổ kiểm nhập có được kết quả kiểm tra chính xác khi kết luận cho phép vật tư nhập kho;

Đại diện Nhà cung cấp (hoặc người giao hàng được ủy quyền): Phôi hợp chặt chẽ trong quá trình kiểm tra, phải ký, ghi rõ họ tên vào vị trí “Bên giao hàng” hoặc “Người giao hàng” tại Biên bản kiểm nhập. Nếu vật tư do nhân viên tiếp liệu mua về nhập kho thì người đó phải ký, ghi rõ họ tên vào vị trí “Bên giao hàng” hoặc “Người giao hàng” tại Biên bản kiểm nhập;

Biên bản kiểm nhập phải ghi rõ về các hồ sơ tài liệu liên quan (được nêu trong hợp đồng/đơn hàng), số lượng, chất lượng, số chế tạo (nếu có), nơi sản xuất hoặc cung cấp, hình thức kiểm tra, các thông số kỹ thuật khác được các thành viên kiểm tra ký nhận và kết luận vật tư, hàng hóa “đủ điều kiện nhập kho” hoặc “không đủ điều kiện nhập kho” theo số lượng tương ứng.

4. Đối với vật tư đủ điều kiện nhập kho: Phòng KH-VT làm thủ tục nhập kho theo quy định; Đối với vật tư không đủ điều kiện nhập kho: Tổ kiểm nhập phải lập biên bản cụ thể về số lượng, chất lượng, chủng loại để làm cơ sở vận chuyển vật tư ra khỏi Công ty và đánh giá nhà cung cấp.

5. Vật tư do các đơn vị gửi kho phải có Biên bản gửi kho và được sự đồng ý của Giám đốc/Phó giám đốc phụ trách. Các vật tư hàng hoá gửi kho phải để ở nơi riêng biệt.

6. Trường hợp đặc biệt cần mang vật tư vào trước khi có thủ tục hợp lệ. Phòng Vật tư phải làm văn bản đề nghị, khi nào có ý kiến giải quyết của Giám đốc Công ty mới được thực hiện nhưng các thủ tục phải được hoàn tất trong thời hạn được nêu trong ý kiến giải quyết.

7. Sau khi hàng đã được nhập kho, Thủ kho phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng, chủng loại. Trong quá trình bảo quản và cấp phát để vật tư bị thiếu hụt, biến chất, giảm chất lượng do chủ quan gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

8. Đối với các vật tư sau khi kiểm tra mà cần phải giao ngay tại công trường hoặc nơi lắp ráp: Sau khi Tổ kiểm nhập thực hiện việc kiểm nhập theo quy định,

Phòng KH-VT phối hợp với đơn vị sử dụng lập Phiếu lĩnh vật tư và tổ chức giao trực tiếp cho đơn vị sử dụng.

Điều 10. Thủ kho vật tư

1. Thủ kho là người được Giám đốc Công ty quyết định giao nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và trước Pháp luật về quản lý kho, vật tư trong kho.

2. Yêu cầu đối với thủ kho vật tư:

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

b) Nắm vững các quy định, nghiệp vụ và kỹ năng quản lý kho, bảo quản vật tư trong kho, phòng chống cháy nổ, quy trình nhập - xuất vật tư, ghi chép và quản lý sổ sách/chứng từ kho.

c) Không thuộc đối tượng có quan hệ với Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của Thủ trưởng đơn vị theo danh mục được quy định tại luật phòng chống tham nhũng (vợ hoặc chồng, bố, mẹ, anh, chị, em, ruột, v.v...).

3. Trách nhiệm chính của thủ kho:

a) Tổ chức bảo quản, giữ gìn vật tư, hàng hóa trong kho 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 vật tư.

b) Thực hiện nghiệp vụ nhập kho, xuất kho theo quy định. Chỉ được thực hiện nhập kho, xuất kho vật tư khi có đầy đủ các thủ tục theo quy định của Nhà nước và Công ty (đặc biệt là các vật tư vay mượn).

c) Quản lý, ghi chép, cập nhật sổ sách, chứng từ kho (thẻ kho, sổ kho, sổ theo dõi cấp phát, v.v...) theo quy định. Không được phép giao sổ sách, chứng từ kho cho người không có nhiệm vụ khi chưa được cấp có thẩm quyền của đơn vị đồng ý. Thường xuyên kiểm tra, đối chiếu giữa sổ sách, chứng từ và vật tư thực tế trong kho.

d) Giữ bí mật thông tin về vật tư trong kho, không để những người không có nhiệm vụ vào trong kho. Không được tự ý cho gửi (bao gồm cả gửi phiếu lĩnh vật tư), cho vay, cho mượn hoặc cho gửi vật tư khi chưa có sự chấp thuận của Thủ trưởng đơn vị hoặc người được giao phụ trách.

e) Giữ gìn, bảo quản các trang thiết bị, dụng cụ đo lường nhằm bảo đảm đo lường, nhập, xuất vật tư được chính xác.

4. 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 đơn vị để xử lý. Trường hợp để mất mát, hư hỏng vật tư hoặc sai khác giữa vật tư và chứng từ, sổ sách do nguyên nhân của thủ kho, để vật tư ngoài sổ sách,... thì thủ kho hoàn toàn chịu trách nhiệm.

5. Thủ kho có thể kiêm nhiệm thêm các công việc khác, nhưng không được kiêm nhiệm thực hiện công tác kế toán, không được viết phiếu xuất kho, nhập kho vật tư do mình quản lý.

Điều 11. Dự trữ và quản lý tồn kho vật tư

1. Mức dự trữ thường xuyên, tồn kho cuối kỳ phải được kiểm soát phù hợp với điều kiện quản lý, tình hình thị trường, đặc điểm SXKD của Công ty nhằm giữ tồn kho vật tư ở mức hợp lý giúp tăng hiệu quả trong sản xuất kinh doanh. Với các hạng mục vật tư chiến lược, vật tư có tính đặc thù, vật tư khan hiếm: có thể tăng tỷ lệ tồn kho ở mức phù hợp tại những thời điểm nhất định để đảm bảo sản xuất liên tục không đứt quãng.

2. Việc quản lý tồn kho vật tư, tồn kho cuối kỳ của Công ty được coi là chỉ tiêu kinh tế để đánh giá kết quả quản lý, điều hành sản xuất của Giám đốc Công ty. Giám đốc Công ty căn cứ vào điều kiện cụ thể, ban hành mức giá trị tồn kho vật tư thường xuyên, tồn kho cuối kỳ cho phù hợp với điều kiện thực tế của Công ty. Trường hợp giá trị tồn kho cuối kỳ quá mức quy định: phải xác định nguyên nhân, báo cáo đến các cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Đối với một số vật tư có đặc điểm riêng (thép chế tạo thường xuyên, chế tạo kết cấu, vật tư đúc, phụ tùng cho sửa chữa thiết bị khai thác mỏ, phôi thép cán, thép chống lò, vật tư dùng chế tạo cột chống thủy lực, vật tư dùng chế tạo các sản phẩm theo các dự án có chu kỳ sản xuất > 3 tháng và một số vật tư đặc chủng): tùy theo điều kiện cụ thể Giám đốc sẽ có quy định cho phù hợp yêu cầu phục vụ sản xuất, nhưng mức tồn kho vật tư bình quân, tồn kho cuối kỳ hàng năm tối đa không quá 6% (sáu phần trăm) nhu cầu sử dụng trong năm (trừ phôi thép cán và thép chống lò).

Điều 12. Định mức tiêu hao vật tư

1. Quản lý định mức tiêu hao vật tư:

- Căn cứ định mức tiêu hao vật tư của Nhà nước và của TKV, Công ty xây dựng và ban hành định mức tiêu hao cụ thể để áp dụng, bao gồm cả việc áp dụng định mức khoán vật tư cho từng công đoạn nếu cần thiết;

- Giám đốc Công ty giao trách nhiệm cho các bộ phận kỹ thuật, nghiệp vụ trong việc theo dõi, kiểm tra, kiểm soát tình hình thực hiện định mức vật tư ở các đơn vị để có những điều chỉnh kịp thời phù hợp với tình hình thực tế đảm bảo tiết kiệm vật tư, giảm giá thành sản xuất;

- Định mức vật tư đối với các sản phẩm, công việc mới được các đơn vị lập, thẩm định, duyệt dưới dạng đơn hàng xin cấp vật tư; Định mức vật tư cho sửa chữa thiết bị, phụ tùng được xác định trên cơ sở nội dung Giám định kỹ thuật với chủ thiết bị, được cụ thể hóa dưới dạng đơn hàng xin cấp vật tư.

- Công ty sẽ căn cứ vào định mức tiêu hao các vật tư chủ yếu để áp dụng vào việc tính toán chi phí sản xuất và đánh giá hiệu quả kinh doanh của Công ty.

2. Định kỳ tháng, quý, năm đơn vị tổ chức đối chiếu kiểm tra vật tư đã lĩnh sử dụng với Phòng KH-VT và phải có báo cáo sử dụng vật tư đã sử dụng trong kỳ gửi về Phòng KH-VT. Báo cáo phải có xác nhận của các phòng ban có liên quan.

Điều 13. Vật tư thu hồi và Xử lý vật tư không có nhu cầu sử dụng; Xử lý phế liệu, phế thải

1. Giám đốc Công ty ban hành quy định về thu hồi, phân loại, xử lý vật tư thu hồi, thành lập Hội đồng đánh giá vật tư thu hồi, quy định về chức năng, nhiệm vụ và quy trình thực hiện.

2. Các loại vật tư được thu hồi và phế liệu (trừ các vật tư đã tiêu hao trong quá trình sản xuất, vật tư thuộc nhóm khi bị hỏng không có khả năng thu hồi) phải được thu hồi và đưa về kho quản lý thông qua việc mở sổ sách theo dõi, có chứng từ giao nhận giữa đơn vị giao và người nhận. Các loại phế liệu phải được phân loại, sắp xếp khoa học. Đối với chất phế thải nguy hại phải được xử lý theo quy định.

3. Định kỳ, Công ty tổ chức phân loại, đánh giá khả năng tận dụng vật tư, phế liệu cho sản xuất nhằm tiết kiệm chi phí. Chỉ bán những vật tư, phế liệu mà Công ty không có nhu cầu sử dụng hoặc không có khả năng tận dụng được (như phoi tiện, tôn mái, tôn máng nước, dây buộc thép, ...vv).

4. Đối với các vật tư tồn kho chậm luân chuyển mất phẩm chất hoặc không đồng bộ tại kho Công ty và các phân xưởng, Công ty sẽ tổ chức đánh giá để xem xét và có biện pháp xử lý đưa vật tư tồn kho chậm luân chuyển mất phẩm chất, không đồng bộ vào sản xuất hoặc tổ chức bán khi không có nhu cầu sử dụng. Việc bán các loại vật tư này phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước, Tập đoàn và Quy chế này.

5. Bán vật tư không có nhu cầu sử dụng, phế liệu

Việc bán vật tư không có nhu cầu sử dụng, phế liệu phải tuân thủ các quy định của Pháp luật. Bắt buộc phải theo hình thức ký Hợp đồng bằng văn bản với đơn vị, cá nhân mua hàng. Ưu tiên bán cho các đơn vị trong ngành theo Khoản 3 - Điều 13 Quy chế quản lý công tác vật tư của Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 2020/QĐ-TKV ngày 20/11/2018. Quy trình thực hiện như sau:

- Căn cứ biên bản đánh giá, phân loại các vật tư không có nhu cầu sử dụng và phế liệu phát sinh trong quá trình sản xuất, phòng chức năng quản lý đề xuất Giám đốc Công ty xem xét cho bán, thanh lý khi Công ty không có nhu cầu sử dụng hoặc không có khả năng tận dụng;

- HDG tổ chức xác định giá bán sàn phù hợp với giá bán của các đơn vị khác cùng thời điểm và giá cả thị trường, lập biên bản xác định giá bán theo đúng trình tự, phù hợp với thực tế;

- Căn cứ giá bán sàn đã được duyệt, Phòng KH-VT thực hiện việc chào bán và/ hoặc lựa chọn đơn vị mua hàng theo quy định;

- Ký Hợp đồng mua bán và thực hiện việc giao nhận vật tư, phế liệu cho đơn vị mua hàng. Khi giao nhận vật tư, phế liệu, người nhận hàng phải có giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý hợp lệ (giấy CMND, căn cước công dân, giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị, tổ chức) khi nhận hàng, lập biên bản giao hàng (ghi rõ số lượng, chủng loại, ...vv), có chữ ký xác nhận của người có liên quan;

- Công ty có thể áp dụng các hình thức khác để bán các vật tư, phế liệu phù hợp với quy định của Pháp luật.

Điều 14. Quản lý vật tư tại đơn vị sử dụng

1. Đơn vị sử dụng phải tổ chức quản lý, bảo quản, mở sổ sách theo dõi kịp thời và kiểm soát các vật tư đã lĩnh từ kho Công ty. Các loại sổ sách của đơn vị (có mẫu kèm theo) gồm:

1. Sổ theo dõi tồn vật tư.
2. Sổ cấp phát vật tư.
3. Sổ giao nhận vật tư.
4. Sổ theo dõi công cụ - dụng cụ.
5. Sổ theo dõi mượn công cụ dụng cụ.

Do đặc thù sản xuất, các đơn vị tổ chức mở sổ theo dõi thêm cho phù hợp nhưng các loại sổ trên là yêu cầu cần thiết phải thực hiện.

2. Tất cả các vật tư đã lĩnh phải được sử dụng kịp thời theo đúng mục đích mà bộ phận sử dụng yêu cầu. Vật tư sử dụng thường xuyên như: vật tư cho đúc, que hàn, đá mài, sơn,... các Phân xưởng phải dự kiến lĩnh dùng tối đa trong 3 ngày không được để tồn cuối tháng ở Phân xưởng.

3. Vật tư sau khi lĩnh từ kho Công ty xuất ra sử dụng tại Phân xưởng phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị. Nghiêm cấm việc tự ý giao vật tư cho Tổ sản xuất hoặc cá nhân khi không có ý kiến giải quyết của Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể về việc hết Ca làm việc nếu không sử dụng hết vật tư hoặc sử dụng dở dang, Tổ sản xuất (cá nhân) phải: giao lại vật tư về đơn vị (đối với vật tư nhỏ lẻ, vận chuyển thuận lợi); bàn giao sang cho Ca làm việc khác hoặc chịu trách nhiệm bảo quản để tiếp tục sử dụng cho đến khi hoàn thành sản phẩm, công việc. Vật tư đã được cấp phát nhưng không sử dụng do tiết kiệm, thay đổi mục đích sử dụng,... thì phải nhập lại kho Công ty.

4. Hàng ngày đơn vị phải tổ chức thu hồi các phế liệu tập kết về nơi quy định. Hàng tháng tập hợp nhập về kho Công ty để tiếp tục phân loại sử dụng cho phù hợp.

5. Hàng tháng đơn vị lập Báo cáo sử dụng vật tư và gửi về Phòng KH-VT trước ngày 05 của tháng sau. Số liệu tồn kho cuối kỳ phải đúng với số liệu thực tế vật tư còn lại tại Phân xưởng.

6. Tại thời điểm ngày 31 tháng 12 hàng năm đơn vị sử dụng vật tư phải phối hợp, tổ chức kiểm kê vật tư còn tồn, chưa sử dụng cho sản xuất nhập lại kho vật tư Công ty.

Điều 15. Một số điều nghiêm cấm trong công tác vật tư

1. Lập như cầu không, nhập không, xuất không vật tư.
2. Để vật tư (bao gồm cả phế liệu) ngoài sổ sách.
3. Sử dụng hóa đơn, chứng từ giả trong mua sắm vật tư.
4. Mua sắm vật tư không có nguồn gốc hợp pháp và/hoặc xuất xứ rõ ràng.
5. Cho các đơn vị khác mượn danh nghĩa (tên, con dấu) của Công ty để mua, bán vật tư.
6. Mua bán vật tư không thông qua HĐG của Công ty; thông đồng, móc ngoặc nhằm mục đích nâng giá hoặc gian lận thương mại.
7. Sử dụng thiết bị đo, đếm không đủ điều kiện quy định để nhập và/hoặc cấp phát vật tư.
8. Cho vay, mượn, gửi, nhận vật tư, gửi/nhận gửi phiếu cấp vật tư chưa sử dụng hoặc sử dụng chưa hết số lượng được ghi trong phiếu khi chưa được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Chương III**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG, KIỂM TRA,
KIỂM SOÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 16. Chế độ báo cáo, hệ thống biểu mẫu**

1. Công ty thống nhất quản lý vật tư theo quy trình quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015, trong đó quản lý trình tự thủ tục mua sắm, cung ứng cấp phát, quản lý vật tư phục vụ cho sản xuất, quản lý sử dụng vật tư tại các đơn vị trong Công ty theo Quy trình 13 (QT-13)
2. Tất cả các đơn vị phải thực hiện chế độ báo cáo theo biểu mẫu và quy định của Công ty, chế độ báo cáo gồm năm, quý, hàng tháng hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu quản lý, kiểm tra.
3. Các báo cáo định kỳ gửi TKV:
 - a) Báo cáo bằng văn bản:
 - Báo cáo Tổng hợp luân chuyển vật tư (Nhập-Xuất-Tồn);
 - Báo cáo Tổng hợp mua sắm vật tư;
 - Báo cáo Tổng hợp thu hồi, nhượng bán phế liệu;
 - b) Báo cáo trực tuyến: theo phần mềm quản lý.
 - c) Một số báo cáo khác theo yêu cầu cụ thể.
4. Các báo cáo tại Công ty (Có thể sử dụng báo cáo trên phần mềm quản lý vật tư của đơn vị).
 - Báo cáo chi tiết Nhập - Xuất - Tồn hàng tháng;
 - Báo cáo chi tiết nguồn nhập vật tư hàng tháng;
 - Báo cáo chi tiết đối tượng xuất vật tư hàng tháng;
 - Báo cáo chi tiết mua sắm vật tư hàng tháng;

✓

- Báo cáo thực hiện định mức tiêu hao vật tư hàng quý;
- Báo cáo chi tiết thu hồi, sử dụng, nhượng bán phế liệu hàng quý.

5. Áp dụng tin học hóa trong quản lý vật tư:

Giao Phòng KH-VT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan khai thác sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý vật tư hiện tại; từng bước nâng cấp, hiện đại hóa các khâu để hoàn thiện, áp dụng rộng rãi đến cấp phân xưởng, chi nhánh.

Điều 17. Kiểm tra, kiểm soát

Giám đốc Công ty có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và định kỳ các hoạt động trong công tác vật tư, chịu trách nhiệm quản lý theo quy định về triển khai thực hiện công tác vật tư của Công ty, Báo cáo công tác quản lý vật tư với Hội đồng quản trị và các cấp có thẩm quyền.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm trong công tác vật tư

1. Cá nhân được Công ty xem xét khen thưởng, đề nghị khen thưởng khi:

- Thực hiện tốt công tác vật tư, có thành tích sáng kiến trong công tác vật tư góp phần tiết kiệm vật tư, giảm giá thành sản xuất, phát hiện và ngăn chặn kịp thời những vi phạm gian lận trong công tác vật tư;
- Thực hiện tốt công tác quản lý tồn kho vật tư;
- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định;
- Không để xảy ra vi phạm trong công tác vật tư.

2. Cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị Công ty xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định của Pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực của Quy chế

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành, thay thế cho Quy chế quản lý công tác vật tư Công ty Cổ phần Chế tạo máy - VINACOMIN ban hành kèm theo Quyết định 4089/QĐ-VMC ngày 31/12/2018 của Hội đồng quản trị Công ty. Các văn bản trước đây về công tác vật tư có nội dung trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 20. Triển khai thực hiện

1. Căn cứ vào Quy chế này, Giám đốc Công ty ban hành các quy định cụ thể để triển khai thực hiện.

2. Phòng KH-VT là phòng quản lý đầu mối trong việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu cần có những thay đổi để phù hợp với các quy định, chính sách có liên quan của Nhà nước, phù hợp với chiến lược sản xuất kinh doanh, quản lý của Công ty, Giám đốc Công ty chỉ đạo nghiên cứu sửa đổi bổ sung trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét, quyết định./.