

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



**QUY CHẾ
QUẢN LÝ VẬT TƯ**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 012/QĐ-HĐQT, ngày 05/1/2008
của Hội đồng quản trị công ty cổ phần xi măng La Tiên VVMI)*

Số : *01/2*.../QĐ-HĐQT

La Hiên, ngày *05*... tháng 01 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH
“V/v ban hành quy chế quản lý vật tư”

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

- Căn cứ quyết định số 2228/QĐ-HĐQT ngày 19 tháng 09 năm 2007 của Hội đồng quản trị Tập đoàn công nghiệp than - khoáng sản Việt Nam về việc phê duyệt phương án cổ phần hoá và chuyển Chi nhánh Cty TNHH một thành viên CN mỏ Việt Bắc TKV – Nhà máy xi măng La Hiên VVMI thành Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI.

- Căn cứ điều lệ và tổ chức hoạt động Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 21 tháng 12 năm 2007.

- Xét đề nghị của Giám đốc Công ty tại tờ trình số: 01777/TTr- TCNS ngày 31 tháng 12 năm 2007. của Giám đốc Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI. V/v Phê duyệt các quy chế, nội quy của Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI

- Thực hiện nghị quyết số: 03/ NQ – HĐQT ngày 03 tháng 01 năm 2008 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành “**Quy chế quản lý vật tư**” của Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI (Có quy chế kèm theo). Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2008.

Điều 2: Thành viên HĐQT, thành viên ban kiểm soát và bộ máy điều hành Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Thành viên HĐQT
- Ban kiểm soát
- Giám đốc
- Lưu VP

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Đào Hữu Tu

**QUY CHẾ QUẢN LÝ VẬT TƯ
CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG LA HIÊN**

(Ban hành kèm theo quyết định số 042/QĐ-HĐQT ngày 05 tháng 01 năm 2008 của
Hội đồng quản trị Công ty cổ phần xi măng La Hiên - VVMI)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Những nguyên tắc cơ bản:

1.1. Công ty cổ phần xi măng La Hiên (Viết tắt là 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.

1.2. Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, Tập đoàn Công nghiệp Than và Khoáng sản Việt Nam và Công ty Công nghiệp mỏ Việt Bắc – TKV về quản lý, mua bán, sử dụng vật tư một cách có hiệu quả nhất đối với Công ty.

1.3. 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.

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

Điều 2: Đối tượng và phạm vi áp dụng của quy chế.

2.1. Đối tượng: Những vật tư kỹ thuật mà Công ty sử dụng, được hiểu là tất cả các nguyên, nhiên, vật liệu, vật tư, phụ tùng không thuộc tài sản cố định được tiêu hao trực tiếp hoặc được sử dụng trong quá trình sản xuất và các vật tư, phụ tùng đi theo thiết bị nhập vào phục vụ các dự án đầu tư của Công ty (sau đây được gọi tắt là vật tư).

2.2. 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 3: Yêu cầu về công tác quản lý vật tư

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

3.2. 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.

3.3. Mục tiêu xây dựng hệ thống quản lý vật tư trong Công ty cổ phần xi măng La Hiên – VVMI ngày càng hiện đại, tiên tiến trên cơ sở sử dụng công nghệ tin học để quản lý vật tư.

Điều 4: Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác quản lý vật tư

4.1. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc Công ty: Giám đốc công ty có quyền và trách nhiệm ban hành các quy định, chỉ đạo, kiểm tra công tác quản lý vật tư trong Công ty theo các quy định của Nhà nước.

4.2. 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 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 và các quy định của Nhà nước.

+ 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.

4.3. 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.

Chương II

QUẢN LÝ VẬT TƯ

Điều 5: Nội dung và yêu cầu về quản lý vật tư

5.1. Khái niệm về vật tư kỹ thuật phục vụ sản xuất của nhà máy bao gồm:

- Các loại nguyên, nhiên, vật liệu, vật tư, phụ tùng không thuộc tài sản cố định, tiêu hao trực tiếp, hoặc sử dụng trong quá trình sản xuất tại Công ty và các loại vật tư kỹ thuật nhập về để phục vụ cho các dự án đầu tư của Công ty .

5.2. Công tác quản lý vật tư của Công ty bao gồm những nội dung chủ yếu như sau:

- + Lập kế hoạch nhu cầu cung ứng vật tư.
- + Mua bán vật tư.
- + Nhập vật tư và cấp phát vật tư.
- + Quản lý và sử dụng vật tư.
- + Bảo quản hàng hoá vật tư trong kho.
- + Dự t vật tư.
- + Xử lý vật tư kém phẩm chất, không dùng được, lạc hậu, vật tư thanh lý.
- + Quyết toán và báo cáo định kỳ vật tư theo quy định.

5.3. Việc quản lý cung ứng vật tư kỹ thuật phải có đầy đủ thủ tục pháp lý đảm bảo các yêu cầu về số lượng, chất lượng, đúng quy cách, thời gian chủ động phục vụ sản xuất kịp thời, đúng pháp luật, an toàn, tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 6: Lập kế hoạch nhu cầu vật tư.

6.1. Hàng năm Công ty lập kế hoạch nhu cầu vật tư trong năm đồng bộ với kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt. Nội dung của kế hoạch vật tư được thể hiện thông qua các chỉ tiêu sau:

6.2. Định mức chi phí vật tư cho một đơn vị sản phẩm: Là mức tiêu hao vật tư hoặc đơn giá chi phí vật tư cho một đơn vị sản phẩm theo định mức kinh tế kỹ thuật công nghệ sản xuất xi măng, định mức của Công ty Công nghiệp mỏ Việt Bắc TKV, của Tập đoàn Công nghiệp Than và Khoáng sản Việt Nam và của Nhà nước ban hành.

6.3. Khối lượng và giá trị vật tư sử dụng trong kỳ kế hoạch năm: Là khối lượng và giá trị vật tư sử dụng hợp lý trong kỳ kế hoạch sản xuất kinh doanh đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ khối lượng sản phẩm trong kỳ kế hoạch, trên cơ sở hệ thống định mức và chi phí vật tư đã ban hành.

Lượng và giá trị vật tư cần mua trong kỳ kế hoạch năm tính theo công thức sau:

$$C_{vt} = C_{vtkh} + (C_{d1} - C_{d2})$$

Trong đó:

C_{vt} : Lượng và giá trị vật tư cần mua trong kỳ kế hoạch

C_{vtkh} : Lượng và giá trị vật tư tiêu hao trong kỳ kế hoạch năm

C_{d1} : Lượng và giá trị vật tư dự trù trong kỳ kế hoạch năm

C_{d2} : Lượng và giá trị vật tư dự trữ cuối kỳ kế hoạch năm

- Kế hoạch cung cấp vật tư từng tháng, quý, năm của Công ty căn cứ theo kế hoạch giao nhiệm vụ sản xuất của tháng, quý của Giám đốc Công ty giao cho các đơn vị.

6.4. Khối lượng và giá trị vật tư dự trữ trong kỳ kế hoạch năm: Là khối lượng và giá trị vật tư dự trù thường xuyên và dự trữ bảo hiểm, được gọi chung là vật tư dự trữ, được xác định theo công thức sau:

$$M_{dự\ trữ} = \frac{\text{Tổng nhu cầu VT trong kỳ KH năm}}{\text{Tổng số ngày của kỳ kế hoạch}} \times \text{Số ngày dự trữ hợp lý}$$

Số ngày dự trữ hợp lý cho từng loại vật tư phụ thuộc vào loại vật tư đó dễ mua hay khó mua, địa điểm cung ứng gần hay xa và đặc điểm sản xuất xi măng của nhà máy. Nhằm duy trì cho sản xuất của nhà máy luôn luôn được liên tục ổn định không gián đoạn sản xuất vì lý do cung ứng vật tư.

Điều 7: Mua bán vật tư.

7.1. Quy định về mua vật tư

+ Tất cả các loại vật tư phụ tùng phục vụ sản xuất trước khi mua phải thực hiện chào hàng cạnh tranh hoặc đấu giá, khi mua vật tư phải có nhu cầu sử dụng được Giám đốc (Hoặc người được uỷ quyền) phê duyệt, khi mua vật tư thì phải có báo giá của nhà cung ứng và biên bản Hội đồng giá được Hội đồng giá và Giám đốc phê duyệt thì mới được mua.

+ Thực hiện mua vật tư trực tiếp từ nhà sản xuất, 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, hàng hoá phải có nguồn gốc xuất xứ hợp pháp, đủ chứng từ theo quy định của bộ chứng từ như sau:

- Đề nghị mua vật tư của phòng KHVT hoặc các đơn vị trực tiếp sử dụng vật tư. (Ban hành theo BM: 7.4.01.01; 7.4.01.02)
- Giấy báo giá của các đơn vị tham gia cung ứng.
- Biên bản họp hội đồng giá của nhà máy
- Hợp đồng kinh tế mua hàng hoá của nhà máy (nếu có)
- Hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính.
- Biên bản nghiệm thu vật tư trước khi nhập kho (BM: 7.4.01.09)
- Phiếu nhập kho.

+ Mua vật tư phục vụ sản xuất có giá trị bằng hoặc lớn hơn 10 triệu đồng trở lên thì phải tổ chức ký hợp đồng 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.

+ 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 < 100.000 đồng, nếu không có hoá đơn tài chính phải có bảng kê và giấy biên nhận của bên bán hàng.

+ Đối với một số loại vật tư chính như: Đá vôi, đất sét, than, quặng sắt, thạch cao, phụ gia và một số vật tư có giá trị lớn như vật liệu chịu lửa, bi đạn nhà máy mua thực hiện theo quy trình mua hàng QT: 7.4.01 (Hệ thống quản lý CL tiêu chuẩn ISO 9001:2000)

+ Nhà máy ưu tiên, khuyến khích sử dụng các loại vật tư như đá vôi, đất sét, dầu mỡ phụ, sản phẩm cơ khí, sửa chữa do các đơn vị trong Công ty công nghiệp mỏ Việt Bắc - TKV, Tập đoàn Than và Khoáng sản Việt Nam cung ứng trên nguyên tắc chất lượng phải đảm bảo, giá cả hợp lý, tiến độ đáp ứng kịp thời.

7.2. Quy định về bán vật tư:

7.2.1. Tất cả các loại vật tư dự trữ như phụ tùng lạc hậu, không đồng bộ, kém phẩm chất, thiết bị hết khấu hao không sử dụng được... cần nhượng bán, thanh lý thu hồi vốn thì trình tự thực hiện như sau:

- + Có công văn đề nghị Hội đồng quản trị Công ty cho nhượng bán, thanh lý.
- + Báo cáo chi tiết vật tư, thiết bị cần nhượng bán, thanh lý.
- + Biên bản họp của hội đồng thanh lý tài sản của Công ty.
- + Đề nghị bán, thanh lý ghi rõ giá trị thu hồi cho từng chi tiết vật tư cần xử lý.

+ Khi có quyết định của Hội đồng quản trị Công ty thì mới được nhượng bán, thanh lý theo quy định của Công ty mẹ và Tập đoàn công nghiệp than – khoáng sản Việt Nam.

7.2.2. Các loại vật tư nhỏ lẻ, nhà máy thu hồi tận thu sau sửa chữa thay thế không sử dụng được như sắt thép phế liệu, săm lốp, ắc quy thu hồi... khi nhượng bán phải được Giám đốc Công ty phê duyệt mới được nhượng bán theo giá đã được hội đồng giá Công ty phê duyệt (Giá sàn).

Điều 8: Nhập kho vật tư.

8.1. Tất cả các loại vật tư mua về đều phải làm thủ tục nhập kho vật tư.

8.2. Nghiêm cấm nhập không vật tư hàng hoá. Nghiêm cấm gửi hàng trong kho.

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

- Phù hợp với hợp đồng mua bán vật tư về chất lượng, số 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.

8.4. Vật tư mua về sau kiểm tra.

- Thoả mãn các điều kiện trên (mục 8.3) thì các thành viên ký biên bản 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 thoả mãn các điều kiện trên (mục 8.3) thì không được phép nhập kho.

5.5. 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 9: Phiếu nhập kho và thẻ kho

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

9.2. 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, danh điểm vật tư, tên quy cách vật tư, số lượng, đơn giá, thành tiền theo mẫu quy định về phiếu nhập kho và phải có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên của những người có liên quan.

9.3. Thẻ kho, sau khi hàng hoá nhập kho và có phiếu nhập kho, thủ kho phải lập thẻ kho đầy đủ cho từng loại hàng trong kho, ghi rõ tên vật tư, quy cách, số lượng. Căn cứ vào hoá đơn nhập, xuất kho, thẻ kho được cập nhật hàng ngày. Thẻ kho phải có dấu giáp lai của nhà máy và có chữ ký của phòng KTTKTC theo quy định.

Điều 10: Quản lý kho vật tư tại Công ty.

10.1. Công ty cổ phần xi măng La Hiên chỉ thực hiện hệ thống kho vật tư một cấp Công ty. Không có kho phân xưởng.

10.2. Kho tàng quản lý vật tư phải đảm bảo kiên cố, có đủ diện tích, các điều kiện phòng chống cháy nổ, đảm bảo an toàn theo quy định của nhà nước.

10.3. Thủ kho 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.

10.4. 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.

10.5. Thủ kho vật tư là người chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật của nhà nước về quản lý vật tư, hàng hoá trong kho, do vậy thủ kho phải:

- Có nghiệp vụ quản lý kho, có hiểu biết về các loại vật tư hàng hoá mà mình được giao quản lý trong kho.

- 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 phải gọn gàng, khoa học, an toàn (dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy). Thủ kho phải nắm rõ tình trạng vật tư trong kho ở bất cứ thời điểm nào.

- 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.

- Thủ kho chỉ được cấp phát vật tư khi có đủ thủ tục theo quy định của Công ty. Không được tự ý cho các đơn vị, cá nhân vay mượn vật tư trong kho.

- Sổ sách, chứng từ kho phải được quản lý theo quy định, đảm bảo liên tục, rõ ràng, chính xác.

Điều 11: Cấp phát vật tư

11.1. Công ty nghiêm cấm đưa vật tư vào sử dụng khi chưa thực hiện các thủ tục nghiệm thu nhập kho, nghiêm cấm xuất không vật tư.

Nhằm tạo điều kiện phục vụ tốt cho xe con công tác đột xuất, xe ô tô vận chuyển tiêu thụ, đồng thời giảm thiểu hao hụt xăng dầu khi nhập xuất qua kho Công ty. Các loại vật tư như xăng, dầu cho xe con, cho xe ô tô tiêu thụ thì được phép cấp cho xe 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 (Công ty có văn bản quy định cụ thể, chi tiết riêng để quản lý và thống nhất thực hiện)

11.2. 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:

- Nhu cầu cấp vật tư (BM: 7.4.01) có đầy đủ chữ ký theo quy định của Công ty.

- Hoá đơn xuất kho theo biểu mẫu quy định của Công ty, hoá đơn 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.

11.3. 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.

11.4. Phiếu xuất kho phải ghi rõ thời hạn hiệu lực, nếu quá thời gian ghi trong phiếu mà đơn vị sử dụng chưa lĩnh vật tư thì phải có lý do cụ thể. Tùy thuộc vào điều kiện cụ thể mà phiếu được gia hạn hoặc thu phiếu cũ, viết phiếu mới. (Phiếu xuất kho mới phải ghi rõ lý do cấp thay cho phiếu cũ đã thu về).

11.5. Việc đối chiếu, bàn giao chứng từ giữa thủ kho và kế toán được thực hiện chậm nhất không quá 10 ngày làm việc kể từ khi vật tư đã xuất ra khỏi kho.

Điều 12: Vật tư thu hồi, phục hồi

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

- Những loại vật tư có khả năng phục hồi, tái chế.
- Những loại vật tư có khả năng bán phế liệu.
- Những loại vật tư thu hồi được xác định số lượng, chất lượng, giá trị thu hồi trước khi nhập kho.
- Các loại dầu mỡ phụ khi thay mới phải có trong kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa đã được Giám đốc Công ty duyệt.
- Đối với ô tô vận chuyển, máy xúc, máy gạt khi thay dầu mới phải thay ngay tại nhà máy để thu hồi dầu phụ. Nghiêm cấm mang dầu phụ ra khỏi Công ty để thay thế.

12.2. Những loại vật tư thực hiện phục hồi lại phải được nghiệm thu nhập kho theo quy định (Giá trị vật tư phục hồi gồm giá trị vật tư thu hồi + các chi phí cho phục hồi vật tư đó).

Điều 13: Dự trữ vật tư

13.1. Số lượng và giá trị vật tư dự trữ phải phù hợp với kế hoạch sản xuất kinh doanh của các kỳ kế hoạch trong năm, những giá trị vật tư tồn kho cuối kỳ trong năm không được vượt mức dự trữ Công ty giao (Trừ trường hợp những loại vật tư theo dự báo đầu kỳ kế hoạch khan hiếm hoặc tăng giá khi được Công ty cho phép thì được phép dự trữ vượt mức).

Điều 14: Quyết toán vật tư

14.1. Theo quy định quản lý vật tư của Tập đoàn công nghiệp than và khoáng sản Việt Nam và Công ty công nghiệp mỏ Việt Bắc – TKV thì Công ty phải làm quyết toán sử dụng vật tư 06 tháng đầu năm và kết thúc năm kế hoạch trình Giám đốc phê duyệt.

14.2. Quyết toán sử dụng vật tư phải phản ánh đầy đủ các loại vật tư tiêu hao cho sản phẩm hoàn thành theo định mức kinh tế kỹ thuật đã ban hành trong kỳ kế hoạch và trên các văn bản giao khoán cho các phòng ban phân xưởng trong Công ty.

+ Vật tư tiêu hao giảm so với định mức giao khoán thì phản ánh năng lực điều hành sản xuất kinh doanh tốt.

+ Vật tư tiêu hao vượt so với định mức giao khoán thì phản ánh năng lực điều hành sản xuất kinh doanh kém.

Do vậy quyết toán sử dụng vật tư phải phân tích đánh giá được những nguyên nhân giảm mức, vượt mức để phát huy, khắc phục và điều chỉnh cho hợp lý để kết quả sản xuất kinh doanh có hiệu quả hơn.

Chương III.

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

KIỂM TRA KIỂM XOÁT

Điều 15: Chế độ báo cáo thống kê vật tư.

Hàng quý, 6 tháng, kết thúc năm kế hoạch, phòng KHVT phải thực hiện chế độ báo cáo Giám đốc Công ty và Công ty công nghiệp mỏ Việt Bắc - TKV, theo biểu mẫu quy định:

- Báo cáo xuất - nhập - tồn kho vật tư
- Báo cáo chi tiết nguồn xuất vật tư
- Báo cáo chi tiết nguồn nhập vật tư ✓
- Báo cáo mua sắm thiết bị, vật tư, phụ tùng ✓
- Báo cáo quyết toán vật tư
- Báo cáo kiểm kê vật tư hàng hoá đến 0h ngày 01 tháng 01 hàng năm.

Điều 16: Chế độ khen thưởng và kỷ luật

16.1. 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.

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

- Nhập vật tư vượt nhu cầu Giám đốc Công ty 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.

16.3. 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 ngoặcvà các hành vi vi phạm khác.

Điều 17: Kiểm tra, kiểm soát

17.1. 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 các cơ quan Nhà nước, Tập đoàn công nghiệp than và khoáng sản Việt Nam, Công ty công nghiệp mỏ Việt Bắc – TKV cũng như của Hội đồng quản trị và ban kiểm soát của Công ty.

17.2. 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 18: Điều khoản thi hành.

12.1. Quy chế quản lý vật tư này có hiệu lực từ ngày ký và được thống nhất áp dụng trong Công ty cổ phần xi măng La Hiên.

12.2. Giám đốc Công ty giao nhiệm vụ cho phòng KHVT là phòng tham mưu giúp việc cho Giám đốc Công ty về công tác quản lý vật tư. Các phòng ban chức năng, các phân xưởng trong Công ty căn cứ theo chức năng nhiệm vụ của mình phối hợp cùng phòng KHVT để thực hiện tốt công tác quản lý vật tư trong Công ty .

12.3. Giám đốc Công ty yêu cầu các phân xưởng, phòng ban có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị có văn bản gửi phòng KHVT tập hợp để báo cáo Giám đốc Công ty điều chỉnh.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ^{Am}
CHỦ TỊCH



Đào Hữu Tu