



LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ VẬT TƯ
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

(Ban hành theo Quyết định số: 04 /2016/QĐ-LLM18.1,
ngày 12 tháng 01 năm 2016 của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 01 NĂM 2016



LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ VẬT TƯ
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

(Ban hành theo Quyết định số: 04 /2016/QĐ-LLM18.1,
ngày 12 tháng 01 năm 2016 của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 01 NĂM 2016

0313
CÔ
CỔ
LILA
1-1



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City
Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777
E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

Số: 04/2016/QĐ-LLM18.1

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về công tác quản lý vật tư
Công ty cổ phần Lilama 18.1

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Lilama 14 tháng 09 năm 2015;
- Căn cứ thông báo số: 01/TB-KTKT.LLM18.1 ngày 27 tháng 11 năm 2015.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác quản lý vật tư Công ty cổ phần Lilama 18.1”.

Điều 2: Quy định có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3: Giám đốc, thủ trưởng các Phòng, Ban chức năng và đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1 có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thi hành);
- Công ty cổ phần Lilama 18 (để báo cáo);
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC
HỒ VĂN TOÀN

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ VẬT TƯ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:04/2016/QĐ-LLM18.1,
ngày 12 tháng 01 năm 2016 của Giám đốc Công ty)

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Nhằm đảm bảo công tác quản lý vật tư, bao gồm: mua, cấp phát, kiểm soát và quyết toán vật tư, dụng cụ thi công và bảo hộ lao động của Công ty đạt hiệu quả cao trong phục vụ thi công.

II. MUA VẬT TƯ, DỤNG CỤ THI CÔNG VÀ PHƯƠNG TIỆN BẢO HỘ LAO ĐỘNG

2.1. Các đơn vị thi công căn cứ khối lượng công việc được giao, cân đối và xem xét cụ thể để lập dự trù cấp vật tư, dụng cụ thi công và bảo hộ lao động như quy định trong hướng dẫn công việc (KMH: VT-WI-7.4) thuộc Hệ thống Quản lý chất (Hệ thống QLCL) gửi về Phòng Kinh tế - Kỹ thuật, trình Giám đốc Công ty phê duyệt.

2.2. Khi thực hiện công tác mua vật tư, dụng cụ thi công và bảo hộ lao động, phòng KTKT hoặc đơn vị thi công phải tuân thủ theo đúng các thủ tục mua hàng của Công ty.

2.3. Các trường hợp mua hàng với những đơn hàng nhỏ, lẻ giá trị dưới 200.000.000đ (Hai trăm triệu đồng), hoặc do yêu cầu khẩn cấp cần đáp ứng cho tiến độ công trình, thì được phép không thông qua bước đánh giá và chọn nhà cung ứng như hướng dẫn công việc thuộc Hệ thống QLCL. Tuy nhiên, việc mua hàng phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về chất lượng của dự án đối với các vật tư, sản phẩm được mua.

2.4. Các loại vật tư chính do đơn vị thi công tự mua đã được xác định trong hợp đồng khoán gọn không phải nhập qua bộ phận Cung ứng vật tư sẽ được phòng, ban chức năng kiểm tra khi quyết toán hợp đồng khoán gọn.

2.5. Tất cả các vật tư, dụng cụ thi công *không thuộc hợp đồng khoán gọn* nhưng đơn vị thi công mua theo ủy quyền của công ty đều phải lập thủ tục nhập xuất thẳng qua bộ phận Cung ứng vật tư.

2.6. Tất cả các vật tư biện pháp thi công, dụng cụ thi công do đơn vị thi công tự mua đã được xác định trong hợp đồng khoán gọn cũng đều phải lập thủ tục nhập xuất thẳng qua bộ phận ứng vật tư.

2.7. Việc hoàn trả chứng từ mua vật tư, dụng cụ thi công cho Phòng Tài chính - Kế toán được thực hiện theo quy chế quản lý tài chính hiện hành.

III. CÔNG TÁC QUẢN LÝ CẤP PHÁT VẬT TƯ, DỤNG CỤ THI CÔNG VÀ PHƯƠNG TIỆN BẢO HỘ LAO ĐỘNG.

3.1. Công tác quản lý vật tư, dụng cụ thi công:

a. Toàn bộ vật tư, dụng cụ thi công mua, được cấp, hoặc thu hồi khi nhập kho đều phải lập biên bản nghiệm thu và giao nhận theo hướng dẫn công việc Hệ thống QLCL (KMH: VT-WI-7.4/FM-6).

b. Căn cứ vào biên bản nghiệm thu và giao nhận vật tư dụng cụ, thống kê vật tư để lập phiếu nhập kho (kho Công ty), hoặc sổ theo dõi vật tư, dụng cụ nhập/xuất kho (Đơn vị thi công) theo hướng dẫn công việc Hệ thống QLCL (KMH : VT.WI-7.5.5-2/FM.1).

c. Trường hợp vật tư, dụng cụ thi công do Công ty mua và giao trực tiếp cho đơn vị thi công, mà không qua kho Công ty, thì thống kê vật tư Công ty sẽ căn cứ vào biên bản nghiệm thu và giao nhận để lập phiếu nhập/xuất thẳng.

d. Công tác bảo quản vật tư, dụng cụ thi công lưu kho phải thực hiện theo hướng dẫn công việc xếp dỡ bảo quản vật tư, dụng cụ thi công theo hướng dẫn công việc, Hệ thống QLCL (KMH: VT.WI-7.5.5-1).

3.2. Công tác cấp phát, sử dụng vật tư, dụng cụ thi công

a. Căn cứ vào phiếu yêu cầu vật tư, dụng cụ thi công của các đơn vị đã được Giám đốc phê duyệt, thống kê vật tư lập phiếu xuất kho (kho Công ty), hoặc sổ theo dõi vật tư, dụng cụ (Đơn vị thi công).

b. Đơn vị thi công phải bố trí người chuyên trách về công tác vật tư: mua (nếu có), nhập, xuất, quyết toán vật tư, dụng cụ thi công.

c. Người sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản cẩn thận dụng cụ thi công được giao. Mọi hư hỏng phải có biên bản nêu rõ nguyên nhân và cách xử lý; Trường hợp làm mất phải bồi thường theo tỷ lệ chất lượng và thời giá. Nếu xảy ra mất mát hư hỏng dụng cụ thi công mà đơn vị không quy được trách nhiệm cá nhân, thì Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm bồi thường.

d. Khi không sử dụng nữa, Thủ trưởng đơn vị phải tổ chức kiểm kê toàn bộ dụng cụ thi công để sớm phát hiện các trường hợp mất mát, hư hỏng để có phương án xử lý kịp thời, báo cáo Giám đốc Công ty và có kế hoạch bảo dưỡng số dụng cụ tồn kho.

3.3. Công tác cấp phát phương tiện bảo hộ lao động

a. Trang bị phương tiện bảo hộ lao động phải đúng nguyên tắc: cấp phát đúng đối tượng và tiêu chuẩn theo nội dung “Quy định trang bị bảo hộ lao động” và Thủ tục “Quản lý, cấp phát phương tiện bảo hộ lao động” (KMH: LLM18.1-PR-4.4.6-7).

b. Quy trình cấp phát, sử dụng và bảo quản thực hiện theo “Quy định trang bị phương tiện bảo hộ lao động” của Công ty.

IV. CÔNG TÁC QUYẾT TOÁN VẬT TƯ

4.1. Khi đã thi công hoàn tất công trình, Thủ trưởng đơn vị phải cử người phụ trách vật tư của đơn vị tổng hợp toàn bộ vật tư, bao gồm: do Công ty cấp và đơn vị tự mua, đối chiếu thống nhất với Phòng Kinh tế - Kỹ thuật, sau đó quyết toán với Phòng Tài chính – Kế toán Công ty số vật tư đã sử dụng. Số vật tư dư thừa phải được xác định, lập sổ sách theo dõi.

4.2. Số vật tư, dụng cụ thi công kém phẩm chất hư hỏng không sử dụng được, đơn vị liệt kê và lập biên bản xin thanh lý, gửi báo cáo về Giám đốc Công ty để có hướng xử lý..

4.3. Ngoài những quy định đã nêu trên, công tác kiểm kê tồn kho sẽ được thực hiện định kỳ hàng năm theo quy định của Công ty.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

5.1. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc thì thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Công ty xem xét điều chỉnh và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5.2. Quy định này được thực hiện kể từ ngày ký quyết định ban hành.



GIÁM ĐỐC
HỒ VĂN TOÀN

1
MINH

