

Số: 2403/QĐ-CTSN-TV

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Quản lý vật tư, nguyên, nhiên vật liệu Công ty TNHH một thành viên Đầu tư Phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ

#### TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI SÔNG NHUỆ

Căn cứ Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ và Thông tư số 219/TT-BTC ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP về Đầu tư vốn Nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 3748/QĐ-UBND ngày 30/7/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ;

Xét đề nghị của phòng Tài vụ và yêu cầu quản lý tài chính của Công ty.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý vật tư, nguyên, nhiên vật liệu của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ” gồm 02 chương và 06 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng thống nhất trong Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty: Phòng Tổ chức- Hành chính, Phòng Cơ điện, Phòng An toàn- Vệ sinh lao động, Phòng Kế hoạch- Kỹ thuật, Phòng Tài vụ, Phòng Quản lý nước và Công trình; Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi: Ứng Hòa, Hồng Vân, Phú Xuyên; Giám đốc Xí nghiệp Tư vấn xây dựng Nông nghiệp và PTNT; Trạm trưởng các Trạm quản lý công trình: Liên Mạc, Hà Đông, Nhật Tựu thuộc Công ty căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch -TGD Công ty;
- Kiểm soát viên;
- Các Phó TGD Công ty;
- Lưu VT, TV.



**Nguyễn Quốc Hội**



## QUY CHẾ

### Quản lý vật tư, nguyên, nhiên vật liệu

**Công ty TNHH một thành viên Đầu tư Phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2403 /QĐ-CTSN-TV ngày 30 /12/2016 của  
Công ty TNHH một thành viên Đầu tư Phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Mục đích yêu cầu của công tác quản lý nguyên, nhiên vật liệu và vật tư hàng hóa :**

Trong cơ chế thị trường, theo yêu cầu của quy luật cạnh tranh, đòi hỏi các doanh nghiệp phải hết sức quan tâm đến việc mua sắm, quản lý và sử dụng vật tư, nguyên, nhiên vật liệu. Công tác quản lý vật tư, nguyên nhiên vật liệu hiệu quả giúp cho Công ty được ổn định sản xuất, tránh tình trạng thiếu hoặc thừa vật tư trong quá trình sản xuất. Từ đó nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh.

**Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với công tác quản lý mua sắm, nhập, xuất kho và việc sử dụng tất cả các loại vật tư, nguyên, nhiên vật liệu không thuộc tài sản cố định phục vụ cho công tác duy tu, bảo dưỡng máy móc thiết bị phục vụ công tác vận hành công trình và công tác quản lý của Công ty được sử dụng trong quá trình sản xuất kinh doanh và công tác quản lý tại các phòng ban, xí nghiệp, trạm đội của Công ty .

2. Phạm vi áp dụng:

Công tác quản lý các loại vật tư, nguyên, nhiên vật liệu (Gọi tắt là VTNVL) tại các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển thủy lợi Sông Nhuệ.

## Chương II

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

**Điều 3. Yêu cầu về công tác quản lý**

Công ty thống nhất thực hiện công tác quản lý các loại VTNVL đảm bảo tính thống nhất và có hệ thống bao gồm từ công tác lập kế hoạch, được thực hiện trên cơ sở nhu cầu sử dụng của các đơn vị cơ sở gửi lên Công ty. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tổng hợp, cân đối tình hình sử dụng vật tư, nguyên nhiên vật liệu giữa các đơn vị trên cơ sở định mức của Nhà nước ban hành và dự toán



chi tiết đặt hàng được phê duyệt. Lập bảng tổng hợp kế hoạch sử dụng VTNVL trình Tổng giám đốc duyệt mua sắm, tránh sử dụng lãng phí trong sản xuất kinh doanh. Công việc này được thực hiện theo kế hoạch hàng tháng, quý, năm của Công ty.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Công ty trong công tác quản lý và sử dụng vật tư, nguyên nhiên vật liệu (VTNVL).**

- Hàng năm vào quý IV của năm báo cáo, các đơn vị cơ sở lập kế hoạch sử dụng vật tư, nguyên nhiên vật liệu của năm kế hoạch gửi Công ty. Các phòng chức năng trực thuộc Công ty có trách nhiệm tổng hợp, cân đối, căn cứ vào định mức của Nhà nước ban hành, nhu cầu sử dụng thực tế và kế hoạch dự trữ phục vụ công tác cấp bách để bảo dưỡng vận hành công trình phục vụ công tác quản lý của từng đơn vị. Sau đó báo cáo Tổng Giám đốc công ty duyệt kế hoạch mua sắm cho vật tư, nguyên nhiên vật liệu cho năm kế hoạch;

- Hàng tháng, quý căn cứ vào kế hoạch và nhu cầu sử dụng thực tế của các đơn vị cơ sở, các phòng chức năng làm thủ tục trình Tổng Giám đốc công ty hoặc Phó Tổng giám đốc (Nếu được ủy quyền) phê duyệt kế hoạch mua sắm kịp thời.

##### **4.1. Phòng Tổ chức Hành chính:**

- Tổng hợp và trình duyệt kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và nhiên liệu phục vụ xe ô tô con đi công tác và phục vụ công tác quản lý của các đơn vị thuộc Công ty;

- Cuối tháng, quý, năm phối hợp cùng phòng Tài vụ tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, nhiên liệu phục vụ cho xe ô tô con đi công tác báo cáo lãnh đạo Công ty.

##### **4.2. Phòng Cơ điện:**

- Tổng hợp và trình kế hoạch mua sắm vật tư, nguyên nhiên vật liệu phục vụ cho công tác sửa chữa, bảo dưỡng các công trình cơ điện của Công ty;

- Cuối tháng, quý, năm phối hợp cùng phòng Tài vụ tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện sử dụng vật tư, nguyên nhiên vật liệu cho công tác sửa chữa, bảo dưỡng công trình báo cáo lãnh đạo Công ty.

##### **4.3. Phòng An toàn vệ sinh lao động:**

- Tổng hợp và trình kế hoạch mua sắm vật tư, nguyên nhiên vật liệu phục vụ cho công tác phòng chống lụt bão, kế hoạch trang bị Bảo hộ lao động của Công ty;

- Hàng tháng, quý, năm tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện sử dụng vật tư, phòng chống lụt bão, bảo hộ lao động báo cáo lãnh đạo Công ty.

##### **4.4. Phòng Kế hoạch- Kỹ thuật:**

Căn cứ Báo cáo về nhu cầu sử dụng vật tư, nguyên nhiên vật liệu, công cụ dụng cụ, phụ tùng thay thế...do các đơn vị tổng hợp dự kiến cho năm kế hoạch. Phòng Kế hoạch Kỹ thuật cân đối báo cáo Tổng Giám đốc công ty và đưa vào

kế hoạch, dự toán đặt hàng cho năm kế hoạch, trình cấp trên phê duyệt làm căn cứ để triển khai thực hiện.

#### 4.5. Phòng Tài vụ:

- Căn cứ chứng từ mua sắm của các đơn vị gửi đến, phòng Tài vụ làm thủ tục nhập, xuất kho theo từng loại vật tư, hàng hóa, nguyên nhiên vật liệu theo từng mã hàng;

- Hàng tháng, quý, năm phối hợp cùng các đơn vị đối chiếu tình hình nhập, xuất và tồn kho VTNVL. Lập báo cáo tình hình sử dụng vật tư, nguyên nhiên vật liệu tháng, quý, năm theo quy định;

- Hàng tháng, quý, năm lập báo cáo hàng tồn kho làm căn cứ đề xuất phương án điều chỉnh kế hoạch sử dụng cho tháng, quý, năm tiếp theo báo cáo Tổng Giám đốc;

- Trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.

#### **Điều 5. Kiểm kê và xử lý kết quả kiểm kê vật tư, nguyên nhiên vật liệu tồn kho cuối năm.**

- Kết thúc năm Báo cáo tài chính, phòng Tài vụ lập kế hoạch kiểm kê vật tư, nguyên nhiên vật liệu, công cụ dụng cụ và phụ tùng thay thế, tài sản theo đúng chế độ quy định;

- Lập kế hoạch xử lý hàng tồn kho cuối năm;

+ Đối với loại vật tư, hàng hóa, nguyên nhiên vật liệu còn sử dụng được thì lập kế hoạch sử dụng chuyển tiếp sang năm sau;

+ Đối với loại vật tư, hàng hóa, nguyên nhiên vật liệu kém phẩm chất hoặc hỏng đề nghị cho thanh lý hoặc hủy bỏ.

- Xử lý kết quả kiểm kê (thừa, thiếu) so với sổ sách kế toán: Xác định rõ trách nhiệm của cá nhân, tập thể có liên quan. Báo cáo Lãnh đạo công ty có biện pháp xử lý kịp thời.

#### **Điều 6. Tổ chức thực hiện.**

Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn nội dung quy chế tới từng CBCNV trong đơn vị nắm chắc để thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề vướng mắc các đơn vị gửi báo cáo bằng văn bản về phòng Tài vụ. Phòng Tài vụ có trách nhiệm tổng hợp trình Tổng Giám đốc công ty sửa đổi, bổ sung kịp thời với tình hình thực tế của Công ty./.



