



LILAMA 18

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18
LILAMA 18 JSC

OFFICE : 9 - 19 HO TUNG MAU Str. - Dist 1 - HCM CITY
Tel : 38.298490 - 38.217474 - Fax : 84 - 8 - 38.210853
E-mail: info@lilama18.com.vn; Website: www.lilama18.com.vn



**QUY ĐỊNH CÔNG TÁC QUẢN LÝ VẬT TƯ,
DỤNG CỤ & BẢO HỘ LAO ĐỘNG
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18**

(Ban hành theo Quyết định số: 17/QĐ-LLM18,
ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Tổng Giám Đốc Công ty)

Tháng 2 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định công tác quản lý vật tư, dụng cụ & bảo hộ lao động
của Công ty Cổ phần Lilama18.**

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18

Căn cứ:

- Điều lệ Công ty Cổ phần Lilama 18;
- Nghị quyết số 264/NQ-HĐQT ngày 02/02/2021 của Hội đồng quản trị công ty;
- Tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về công tác quản lý vật tư, dụng cụ & bảo hộ lao động của Công ty Cổ phần Lilama 18”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 có giá trị thay thế Quyết định số 69/QĐ-LLM18 ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Tổng giám đốc Công ty.

Điều 3. Các Ông (Bà) Thủ trưởng các Phòng, Ban chức năng, đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Lilama 18 và các bên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT, Đảng ủy (b/c);
- Ban kiểm soát;
- Ban TGD;
- Công đoàn, ĐTN Cty;
- Như Điều 3;
- Lưu P.TCHC.



TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG GIÁM ĐỐC
NGÔ QUANG ĐỊNH

QUY ĐỊNH

CÔNG TÁC QUẢN LÝ VẬT TƯ, DỤNG CỤ & BẢO HỘ LAO ĐỘNG CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 17/QĐ.LLM18, ngày 03 tháng 02 năm 2021
của Tổng giám đốc Công ty)

I. KHÁI NIỆM VẬT TƯ, DỤNG CỤ, BẢO HỘ LAO ĐỘNG.

1. Vật tư là các loại vật liệu (có thể là thành phẩm hoặc bán thành phẩm) cần thiết sử dụng trong quy trình sản xuất, thi công tạo ra sản phẩm. Về cơ bản vật tư được chia làm các loại sau:

- Vật tư chính (VTC) là các vật liệu cấu thành trực tiếp nên sản phẩm hoặc cấu tạo nên bộ phận chính của sản phẩm. VTC được tiêu hao, sử dụng hết trong quá trình sản xuất bằng chính khối lượng sản phẩm kèm theo hao hụt cho phép theo quy định.

- Vật tư thừa (được xem là VTC) là các vật liệu sau quá trình sản xuất còn có khả năng tái sử dụng, tận dụng để sản xuất, tạo ra sản phẩm cho các quá trình sản xuất tiếp sau.

- Phế liệu là những vật tư sau quá trình sản xuất mà vật tư đó không còn khả năng tái sử dụng, tận dụng để sản xuất, thi công tiếp theo. Phế liệu sẽ được đưa vào thanh lý.

- Phế phẩm là những vật tư mất đi trong quá trình sản xuất, thi công mà không tạo ra sản phẩm, không còn khả năng sử dụng, cũng không còn để thanh lý như phoi thép, xỉ thép, bụi sơn,...

- Vật tư phụ (VTP) là các vật liệu hỗ trợ, không cấu thành nên sản phẩm hoặc cấu tạo nên bộ phận chính của sản phẩm. Vật tư phụ (VTP) sẽ tiêu hao trong quá trình sản xuất với tỷ lệ tiêu hao nhất định cho từng loại vật tư theo từng hạng mục công việc, điều kiện sản xuất, thi công khác nhau.

- Vật tư khác là những vật liệu không bao gồm trong các loại vật tư trên. Nó là số ít, hạn hữu, phát sinh trong quá trình sản xuất, thi công đặc thù.

- *Giá trị sử dụng vật tư hầu hết đi thẳng & hết vào giá trị sản phẩm.*

2. Dụng cụ (Bao gồm cả công cụ) là vật tư luân chuyển, không trực tiếp tạo ra sản phẩm, không bị tiêu hao mà chỉ bị hao hụt / hao mòn tính năng sử dụng giảm theo

thời gian trong quá trình sản xuất, thi công. Thời gian sử dụng phụ thuộc vào số lần sử dụng, điều kiện sử dụng và bảo quản của đơn vị đã và đang sử dụng, sở hữu nó. Cơ bản dụng cụ được phân chia theo các loại sau:

- Dụng cụ thi công là dụng cụ tham gia trực tiếp vào quá trình sản xuất, thi công như: Giàn giáo, dụng cụ nâng chuyển, dụng cụ đo, sắt thép biện pháp, container các loại, ...

- Dụng cụ phục vụ là dụng cụ phục vụ, hỗ trợ, không tham gia trực tiếp vào quá trình thi công như: Nhà ở tập thể CBCNV, lán trại, giường tầng, nhà văn phòng, ...

- Dụng cụ khác là dụng cụ không bao gồm trong các danh mục dụng cụ trên.

- ***Giá trị sử dụng của Dụng cụ hầu hết sẽ được khấu hao theo thời gian, số lần sử dụng, bao gồm cả điều kiện sử dụng và bảo quản.***

3. Trang thiết bị bảo hộ lao động (gọi tắt là BHLĐ – PPE) là các vật tư, trang thiết bị được thiết kế, xử lý hoặc chế tạo đặc biệt nhằm bảo vệ người lao động khỏi các nguy cơ gây ra bởi điều kiện, môi trường lao động khắc nghiệt, nguy hiểm.

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Nhằm đảm bảo công tác quản lý vật tư, dụng cụ thi công và bảo hộ lao động của Công ty, bao gồm: Mua sắm, cấp phát, kiểm soát, quyết toán, điều chuyển, luân chuyển,... phục vụ sản xuất, thi công tốt nhất, đạt hiệu quả cao nhất.

III. MUA SẮM, CUNG CẤP VẬT TƯ, DỤNG CỤ VÀ BẢO HỘ LAO ĐỘNG.

1. Các ĐVTT căn cứ khối lượng công việc được giao, cân đối và xem xét cụ thể để lập dự trù cấp vật tư, dụng cụ và bảo hộ lao động một cách chính xác về số lượng, quy cách, tiêu chuẩn, các yếu tố kỹ thuật liên quan,... gửi về Phòng Kinh tế - Kỹ thuật (viết tắt là P.KTKT), Phòng Cung ứng vật tư (P.VT) kiểm tra, trình Tổng giám đốc (TGD) Công ty phê duyệt.

2. Khi thực hiện công tác mua vật tư, dụng cụ và bảo hộ lao động, P.VT Công ty hoặc Đơn vị trực thuộc (ĐVTT) phải tuân thủ theo đúng các thủ tục mua hàng của Công ty. Riêng bảo hộ lao động do P.VT Công ty mua/ cấp.

3. Các trường hợp mua hàng với những đơn hàng nhỏ lẻ giá trị dưới 50.000.000đ (Năm mươi triệu đồng), hoặc do yêu cầu khẩn cấp nhằm đáp ứng cho tiến độ cấp bách thì được phép không thông qua bước đánh giá và chọn nhà cung ứng. Tuy nhiên, việc

mua sắm phải tuân thủ đầy đủ các yêu cầu về thủ tục mua sắm của Công ty, đảm bảo chất lượng của dự án, đối tác yêu cầu.

4. Các loại vật tư chính do ĐVTT mua / cấp đã được xác định trong Hợp đồng giao khoán (HĐGK) phải làm thủ tục nhập – xuất với Công ty do P.VT phụ trách và sẽ được phòng, ban chức năng kiểm tra, đối chiếu, thu hồi, luân chuyển khi quyết toán HĐGK.

5. Tất cả các vật tư, dụng cụ không thuộc HĐGK nhưng ĐVTT mua / cấp theo đề xuất của P.VT đều phải lập thủ tục nhập – xuất qua P.VT.

6. Tất cả các vật tư biện pháp, dụng cụ do ĐVTT tự mua / cấp đã được xác định trong HĐGK cũng phải lập thủ tục nhập xuất qua P.VT.

7. Việc hoàn trả chứng từ mua vật tư, dụng cụ cho P.TCKT được thực hiện theo quy chế quản lý tài chính hiện hành.

IV. CÔNG TÁC QUẢN LÝ VẬT TƯ, DỤNG CỤ VÀ BẢO HỘ LAO ĐỘNG.

1. Công tác quản lý vật tư, dụng cụ:

a. Toàn bộ vật tư, dụng cụ của Công ty cấp cho đơn vị sử dụng với giá trị khấu hao, khấu trừ theo Quy định nội bộ do P.KTKT (Chủ trì) kết hợp với P.VT, P.TCKT, Các phòng ban chức năng liên quan lập và lấy ý kiến của ĐVTT trước khi trình TGD phê duyệt, ban hành. Giá trị này sẽ được đưa HĐGK và quyết toán khi quyết toán hạng mục.

Quy định về giá trị khấu trừ cho từng danh mục cụ thể sẽ được ban hành, áp dụng sau.

b. Toàn bộ vật tư, dụng cụ được mua / cấp, hoặc thu hồi, luân chuyển khi nhập kho đều phải lập biên bản nghiệm thu và giao nhận.

c. Căn cứ vào biên bản nghiệm thu và giao nhận vật tư, dụng cụ. Khi thống kê phải lập phiếu nhập kho, hoặc sổ theo dõi nhập / xuất kho (Cả kho Công ty & ĐVTT).

d. Trường hợp vật tư, dụng cụ do P.VT mua / cấp và giao trực tiếp cho ĐVTT mà không qua kho Công ty thì khi thống kê sẽ căn cứ vào biên bản nghiệm thu và giao nhận của ĐVTT với bên Cung cấp / P.VT để lập phiếu nhập / xuất thẳng.

e. Công tác bảo quản vật tư, dụng cụ, lưu kho phải thực hiện theo hướng dẫn công việc xếp dỡ, bảo quản vật tư, dụng cụ theo hướng dẫn công việc của Hệ thống QLCL Công ty.

2. Công tác cấp phát, sử dụng vật tư, dụng cụ.

a. Các ĐVTT phải bố trí người chuyên trách về công tác vật tư, dụng cụ để có thể thực hiện công việc mua sắm (nếu có), nhập - xuất, quyết toán vật tư, dụng cụ.

b. ĐVTT/ Người sử dụng phải có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản tốt, sử dụng hiệu quả, hợp lý nhất. Mọi hư hỏng, mất mát phải có biên bản, văn bản nêu rõ nguyên nhân và cách xử lý cụ thể. Trường hợp mất mát phải bồi thường theo tỷ lệ chất lượng và thời giá. Nếu xảy ra mất mát, hư hỏng dụng cụ mà đơn vị không quy được trách nhiệm cá nhân thì Thủ trưởng ĐVTT phải chịu trách nhiệm bồi thường.

c. Thủ trưởng ĐVTT phải tổ chức kiểm kê toàn bộ dụng cụ để sớm phát hiện các trường hợp mất mát, hư hỏng để có phương án xử lý kịp thời, báo cáo TGD Công ty và có kế hoạch bảo dưỡng số dụng cụ tồn kho. Khi không sử dụng ĐVTT lập phiếu trả ngay về Công ty để bảo dưỡng, điều động, sử dụng vào công việc, hạng mục, công trình, dự án khác. Tuyệt đối không được lưu giữ lâu ngày mà không sử dụng, gây thất thoát - lãng phí.

d. Riêng phần vật tư giàn giáo sẽ được sử dụng, quản lý theo quy chế công tác quản lý sử dụng vật tư giàn giáo của Công ty đã ban hành.

3. Công tác Quản lý, sử dụng BHLĐ.

a. Trang bị BHLĐ phải đúng nguyên tắc: Cấp đúng đối tượng, đủ về số lượng 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”.

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.

4. Tỷ lệ hao hụt, khấu hao – hao mòn vật tư, dụng cụ, BHLĐ.

a. Đối với vật tư chính (sắt - thép, phi kim loại...) thì tỷ lệ hao hụt theo quy định của Công ty đã ban hành (*Cụ thể: Không quá 2% với thép hình, 5% đối với thép tấm & các vật tư khác*). Nếu tỷ lệ hao hụt thực tế vượt quá quy định của Công ty thì ĐVTT phải giải trình với P.KTKT, TGD xem xét, phê duyệt; đối với vật tư sơn thì theo quy định (spec.) của hạng mục / dự án.

Trong thành phần Hao hụt VTC (sắt, thép, phi kim loại,...) được phân chia, bao gồm 02 loại chính sau:

- Phế phẩm được tạo ra do các phương pháp gia công tạo ra phoi như tiện, phay, bào,...; tạo ra xỉ - cháy do hàn, cắt,... Nó được xác định theo thực tế thi công. Thông thường, phế phẩm chiếm khoảng 20% tỷ trọng trong toàn bộ phần hao hụt.

- Phế liệu là phần còn lại trong hao hụt (khoảng 80% của hao hụt), sau khi loại bỏ hết các phế phẩm.

b. Đối với dụng cụ, trang thiết bị BHLĐ việc tính tỷ lệ khấu hao – hao mòn được tham chiếu áp dụng theo bảng sau:

Stt	Loại VT, DC	Đvt	Tỷ lệ hao mòn, khấu hao (%) theo “Đvt”												Ghi chú
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Sắt thép biện pháp.	Lsd	5%	11%	18%	25%	33%	42%	52%	65%	80%	100%			Không bao gồm KLVT bắt buộc mất đi, ko thể thu hồi.
2	Cáp điện (dây nguồn)	DA/ Lsd	10%	25%	45%	60%	80%	100%							
3	Tủ điện kèm phụ kiện.	Năm	15 %	30%	50%	75%	100%								
4	Vật tư điện rời khác như: Phích-ô cắm, Rulo,...	Năm	30%	65%	100%										
5	Cáp vải loại ≤10t.	Năm	30%	65%	100%										
6	Cáp vải loại >10t.	Năm	15%	30%	50%	75%	100%								
7	Cáp thép các loại.	Năm	15%	30%	50%	75%	100%								
8	Mani, móc cầu và các vật tư cầu nâng khác.	Năm	15%	30%	50%	75%	100%								
9	Dụng cụ cầm tay.	Năm	20%	45%	70%	100%									
10	Dụng cụ đo (thước đo các loại,...).	Năm	30%	65%	100%										
11	Container kho, Container VP	Năm	10%	25%	45%	60%	80%	100%							
12	Container toilet (trừ bể	Năm	20%	45%	70%	100%									

	phốt)													
13	Trang thiết bị BHLĐ (Dây an toàn, khóa an toàn leo cao, lưới an toàn,...).	Năm	25%	60%	100%									
14	Nhà ở - lán trại CBCNV, Nhà VP, Kho bãi (Dạng lắp ghép, tiền chế).	DA	20%	45%	70%	100%								
15	Giường tầng	Năm	10%	25%	45%	60%	80%	100%						
16	Khác													

***Ghi chú:**

• Tỷ lệ này được tính cho toàn bộ chủng loại trên cùng đầu mục VTDC chứ không phải cho 01 đơn vị tính, riêng lẻ.

• Bảng này mang tính chất tương đối, tham chiếu nhằm áp dụng cho các công việc, hạng mục công việc với điều kiện thi công thông thường. Đối với các công việc, hạng mục công việc với điều kiện thi công đặc thù, riêng biệt thì các bên phải ngồi lại bàn bạc, đánh giá để đi đến thống nhất tỷ lệ phù hợp với từng công việc đặc thù đó trình TGD xem xét phê duyệt.

• Lsd (lần/lượt sử dụng) được tính là số lần thay đổi công năng sử dụng của biện pháp đó mà đơn vị phải thay đổi, làm mới lại để phục vụ cho biện pháp khác.

• Mỗi dự án được tính với thời gian trung bình là 1.5 năm (18 tháng).

• Toàn bộ VTDC được xem là mới 100% (Cho lần sử dụng đầu tiên).

5. Thanh lý vật tư, dụng cụ.

Phế liệu, dụng cụ đã bị hư hỏng, không còn khả năng sửa chữa - tái sử dụng sẽ được thanh lý nhằm giảm tải số lượng quản lý, thu hồi một phần vốn để tái đầu tư.

Quy trình thanh lý tuân thủ theo các quy trình, qui định của Công ty, Nhà nước hiện hành.

V. CÔNG TÁC QUYẾT TOÁN, THU HỒI, LUÂN CHUYỂN VẬT TƯ; DỤNG CỤ.

1. Đối với vật tư chính (sắt-thép, phi kim loại,...):

Ngay khi hoàn tất sản xuất, thi công các hạng mục / công trình, ĐVTT lập Bảng tổng hợp vật tư chính bao gồm toàn bộ các số liệu như:

- Số lượng/ khối lượng vật tư thô (Cho toàn bộ cả Công ty và ĐVTT cấp);
- Vật tư tinh (Số lượng / khối lượng nghiệm thu – thanh toán);
- Vật tư hao hụt (Bao gồm phế phẩm và phế liệu) theo quy định của Công ty;
- Vật tư thừa (Vật tư thu hồi).

ĐVTT có trách nhiệm đối chiếu, đi đến thống nhất với P.VT, P.KTKT về toàn bộ các số liệu này, sau đó quyết toán với P.TCKT Công ty về số lượng/ khối lượng vật tư đã sử dụng (Vật tư tinh cộng với hao hụt) và áp giá trị, căn cứ đưa vào quyết toán trong HĐGK.

Vật tư dư thừa phải được xác định và thu hồi, bàn giao về kho Công ty để cấp phát, sử dụng vào các công việc, hạng mục công trình khác.

Phế liệu sẽ được xem xét đưa vào thanh lý theo quy định.

* Đối với trường hợp Công ty cấp không đúng, sai khác (Thường là khối lượng đôi tăng) khối lượng so với yêu cầu của ĐVTT do một số nguyên nhân như: khó khăn trong việc mua sắm trong nước → phải nhập khẩu → ảnh hưởng đến tiến độ công việc, mua sắm với số lượng / khối lượng quá nhỏ lẻ, giá thành quá cao,... Sau khi Công ty cân đối hết các yếu tố để quyết định việc chuyển đổi này nhằm tạo ra điều kiện thuận lợi nhất cho công việc sản xuất – kinh doanh của Công ty, cũng như của ĐVTT, có thể phân chia ra 02 trường hợp chủ yếu sau:

- Cấp loại vật tư dày hơn, mặt cắt lớn hơn – đối với thép hình (Kích thước bao vẫn giữ nguyên so với yêu cầu): Thông thường khối lượng đôi tăng này sẽ không được tính vào khối lượng sản phẩm, không được nghiệm thu, thanh toán (khối lượng bắt buộc mất đi).

Khối lượng đôi tăng này sẽ không tính vào khối lượng vật tư thô. ĐVTT lập bảng thống kê phần đôi tăng đó, P.VT / P.KTKT sẽ xác nhận để khấu trừ phần này ra khỏi khối lượng vật tư thô trong đối chiếu cuối cùng.

- Cấp loại lớn hơn (Kích thước bao rộng hơn, dài hơn,...so với yêu cầu): ĐVTT sử dụng đúng kích thước và số lượng yêu cầu (khối lượng vật tư sử dụng không thay đổi), toàn bộ phần dư này ĐVTT lập bảng trả Công ty sử dụng vào công việc khác tiếp theo.

Số liệu cụ thể cuối cùng sẽ do ĐVTT - P.KTKT thống nhất đưa ra, P.VT tiếp nhận, thu hồi, luân chuyển theo quy định.

2. Đối với dụng cụ (Cả Công ty & ĐVTT cấp - do Công ty ủy quyền cấp và các danh mục có trong HĐGK) mà ĐVTT không còn có nhu cầu sử dụng tiếp theo thì ĐVTT phải lập phiếu trả để Công ty có căn cứ thu hồi, luân chuyển sử dụng.

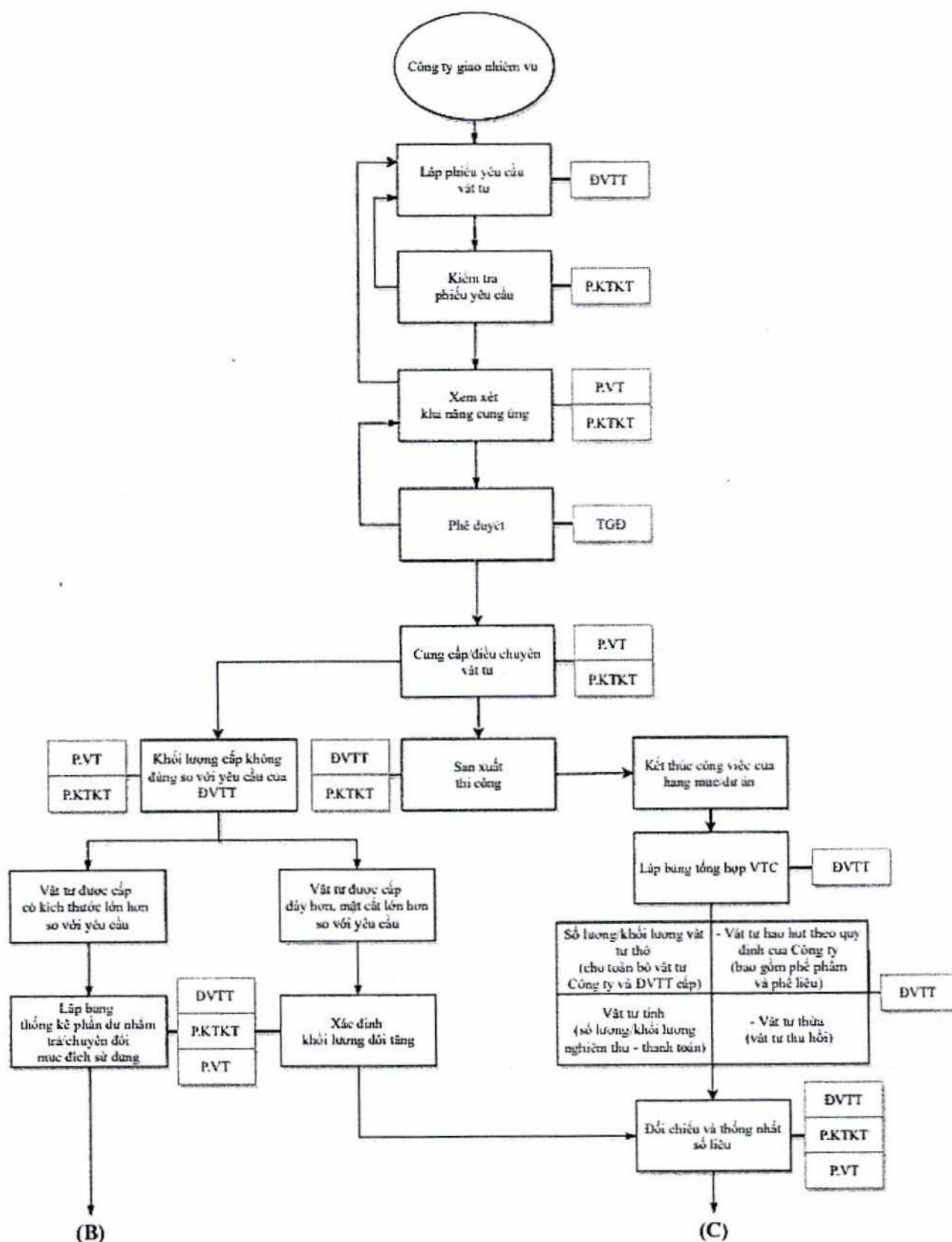
Khi kết thúc hạng mục / dự án thì ĐVTT sẽ phải lập phiếu thông báo trả (Đối với VTDC không tiếp tục sử dụng), thông báo luân chuyển (Đối với VTDC đơn vị tiếp tục sử dụng cho hạng mục / dự án khác).

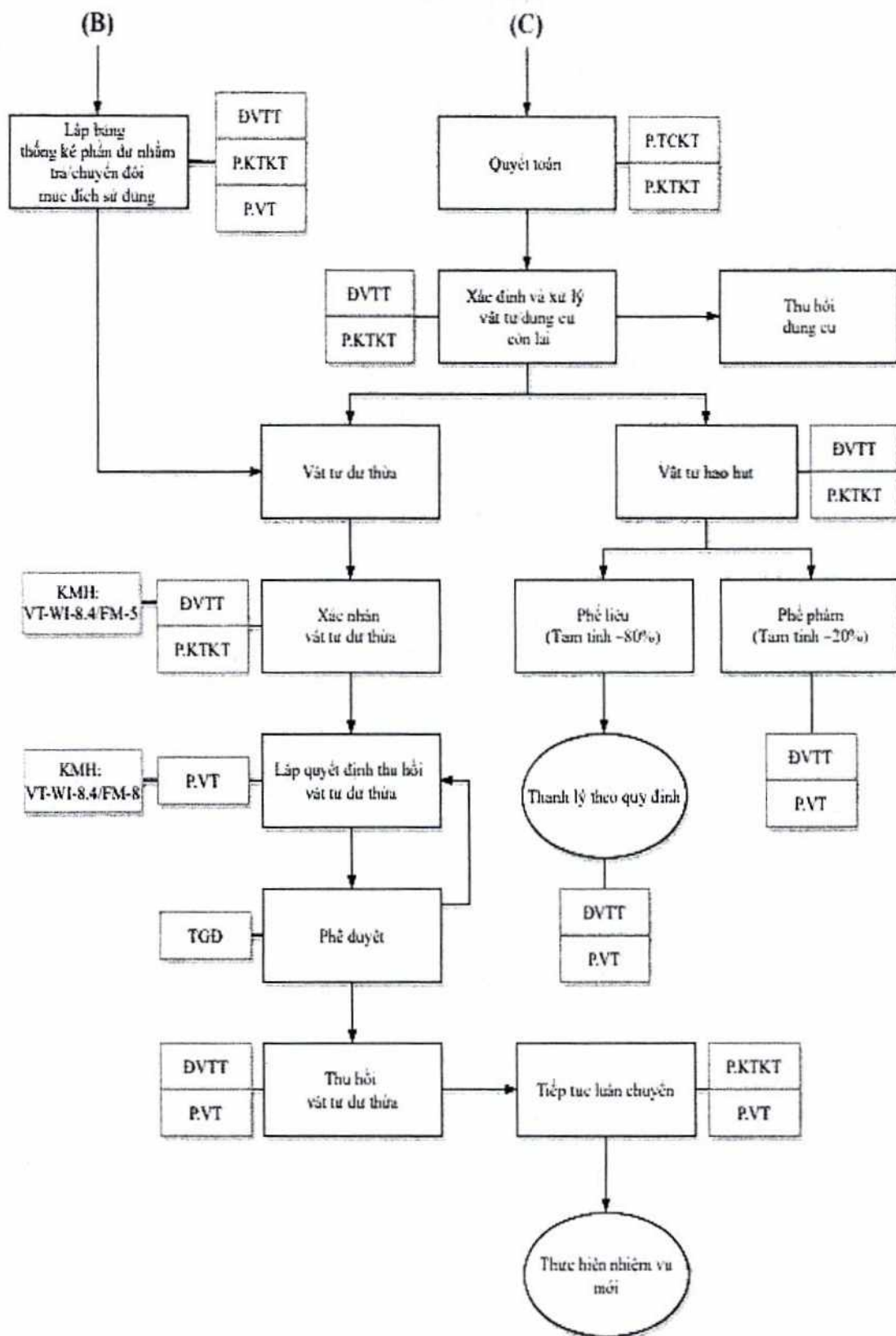
Số liệu cụ thể cuối cùng sẽ do ĐVTT - P.KTKT thống nhất đưa ra, P.VT tiếp nhận thu hồi, luân chuyển theo quy định.

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

VI. LƯU ĐỒ CÔNG VIỆC QUẢN LÝ VẬT TƯ, DỤNG CỤ (CHÍNH).

1. Đối với Vật tư

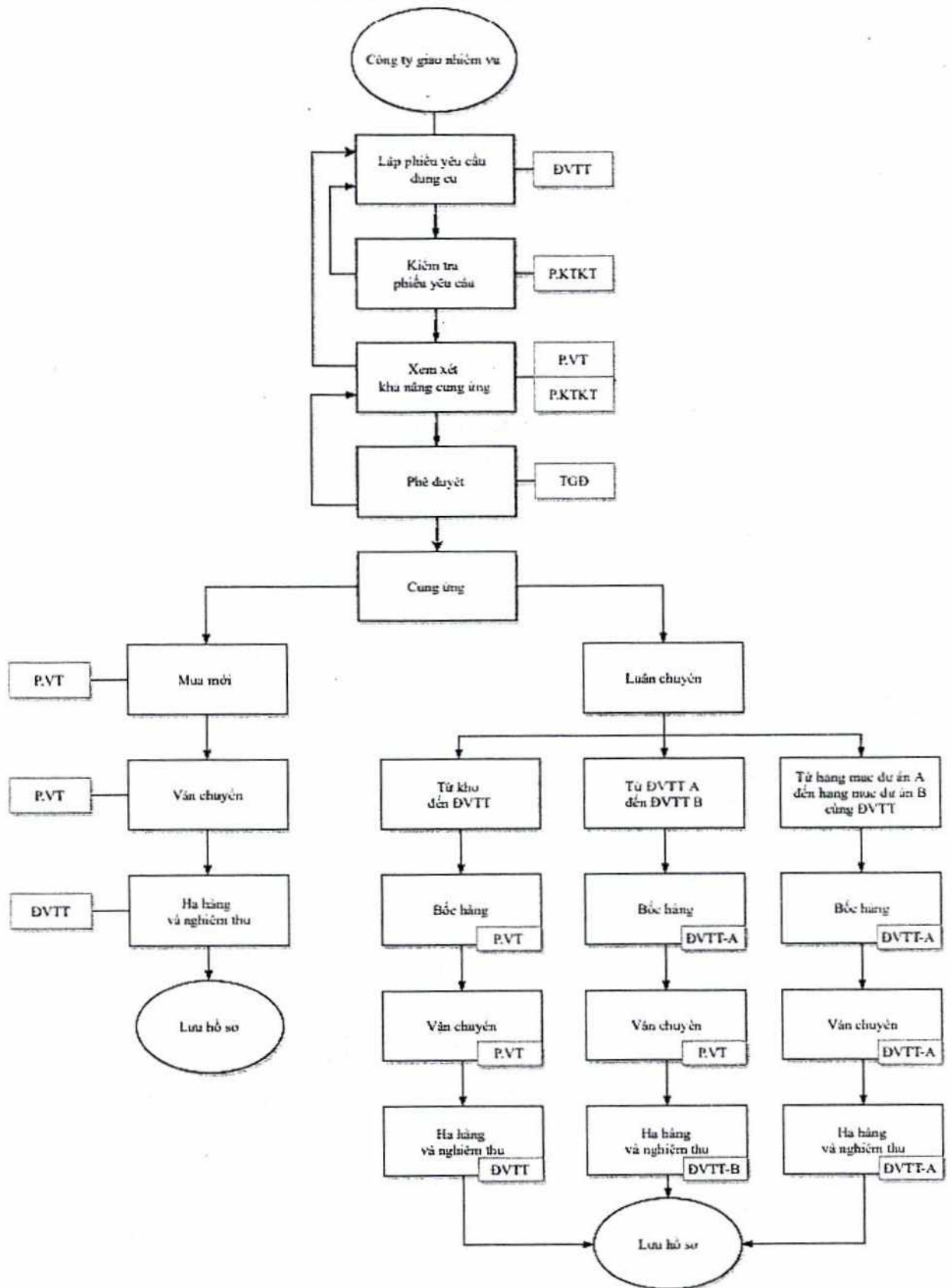




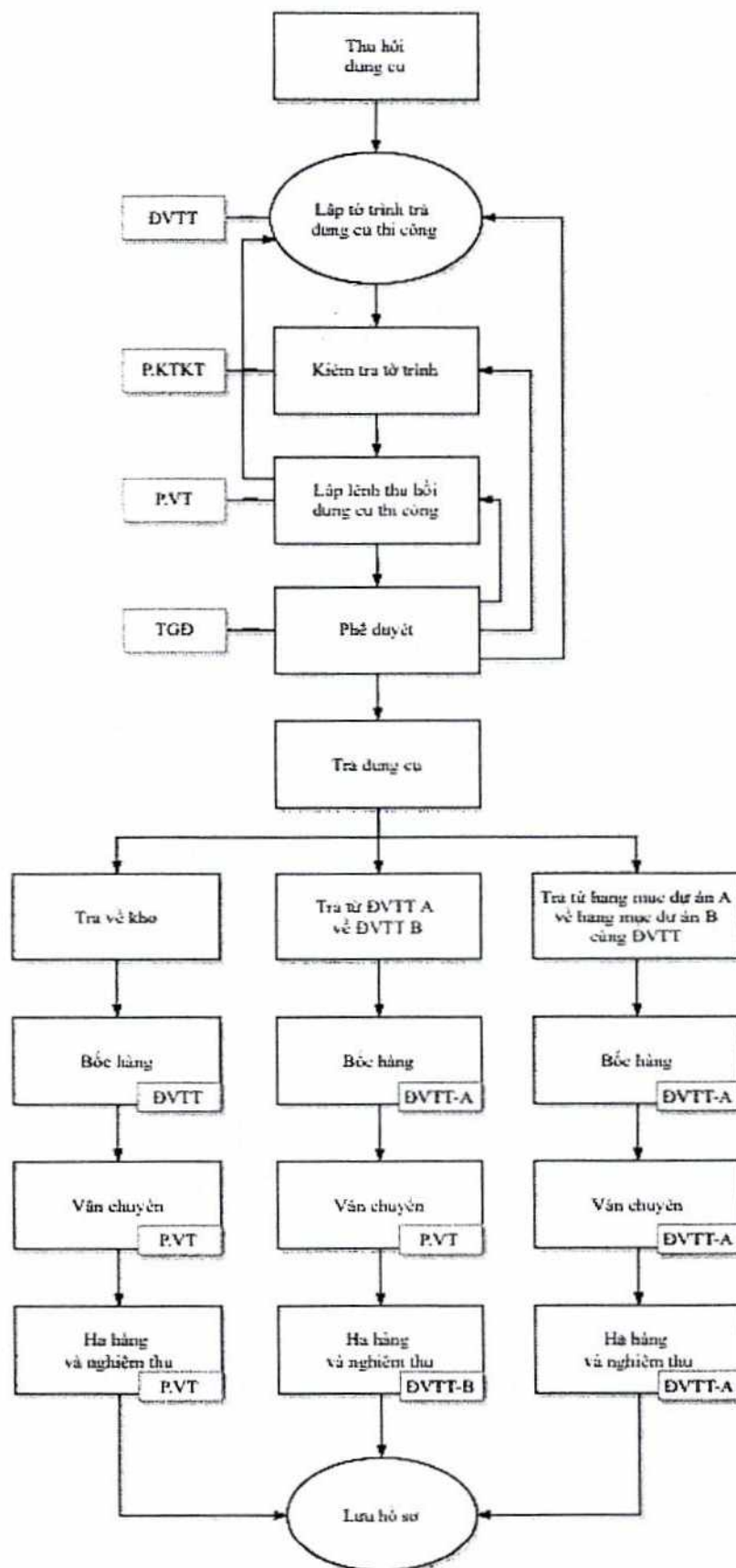
Phân định công việc chi tiết (Bốc xếp, vận chuyển, tiếp nhận, hạ hàng, nghiệm thu, ... (nếu có)) cho Công tác Cung ứng, thu hồi tương tự như của phần “Dụng cụ” bên dưới.

2. Đối với Dụng cụ

LƯU ĐỒ CUNG ỨNG



LƯU ĐỒ THU HỒI



Lưu ý: Vì công năng, tính chất sử dụng khác nhau cho từng hạng mục công việc khác nhau nên sẽ có những trường hợp “Vật tư” có thể thành “Dụng cụ” & ngược lại (khi nó thực hiện hết 01 vòng / quá trình sử dụng).

VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy định này thay thế quy định trước đây và có hiệu lực từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp thì Thủ trưởng ĐVTT phản ánh, báo cáo Tổng giám đốc Công ty xem xét sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung.



TỔNG GIÁM ĐỐC

**TỔNG GIÁM ĐỐC
NGÔ QUANG ĐỊNH**