

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý vật tư
áp dụng trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-EVN ngày 27/5/2019 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty Thủy điện Tuyên Quang.

Theo đề nghị của phòng KHVT tại Tờ trình số /KHVT ngày 31/12/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định quản lý vật tư áp dụng trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang”, mã số tài liệu: QyĐ-02-04

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 1438/QĐ-TĐTQ ngày 05/12/2014.

Điều 3. Các ông Trưởng phòng HCLĐ, KHVT, KTAT, TCKT, Quản đốc Phân xưởng Vận hành và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHVT.

GIÁM ĐỐC

Dương Thanh Tuyên

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG




EVN


CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ
ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG
(Mã số: QyĐ - 02 - 04)

Tuyên Quang, tháng 12 năm 2021


 EVN CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYẾN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYẾN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 1/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN PHỐI:		
1. Giám đốc	D-Office	
2. Các Phó giám đốc	D-Office	
3. Các đơn vị trong Công ty	D-Office	
4. Lưu: VT, KHVT	D-Office	
CHỦ TRÌ SOẠN THẢO: PHÒNG KHVT		
NGƯỜI LẬP:		
Họ và tên: Vũ Khải Hoàn - Chức vụ: Chuyên viên phòng KHVT		
NGƯỜI KIỂM TRA:		
Họ và tên: Lương Khắc Chính - Chức vụ: Trưởng phòng KHVT		
THÀNH PHẦN THAM GIA XEM XÉT:		
- Phòng Kế hoạch và Vật tư - Phòng Tài chính Kế toán - Phòng Kỹ thuật và An Toàn - Phòng Hành chính và Lao động - Phân xưởng Vận Hành		
NGƯỜI DUYỆT:		
Họ và tên: Dương Thanh Tuyên - Chức vụ: Giám đốc		
TÓM TẮT SỬA ĐỔI:		
LẦN SỬA	NGÀY SỬA	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI
01	01/10/2014	<i>Sửa đổi, bổ sung, quy định chi tiết các nội dung: Lập kế hoạch vật tư, thủ tục nghiệm thu, nhập/xuất, thu hồi, đánh giá, quyết toán, thanh xử lý vật tư</i>
02	31/12/2021	<i>Chỉnh sửa một số nội dung do thay đổi cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ các đơn vị; Lược bỏ các nội dung đã quy định trong Quy định về công tác quản lý kỹ thuật trong của EVN; Bổ sung quy định liên quan đến chương trình ERP</i>


	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 2/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

MỤC LỤC

I. Mục đích	4
II. Tài liệu có liên quan	4
III. Trách nhiệm	4
IV. Nội dung chính	5
Chương I. Những quy định chung	5
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	5
Điều 2. Định nghĩa và các từ viết tắt	5
Điều 3. Tổ chức QLVT	7
Điều 4: Phân cấp duyệt chứng từ xuất/ nhập vật tư	7
Điều 5: Hình thức chứng từ xuất/ nhập vật tư	7
Chương II. Công tác kế hoạch và mua sắm vật tư	7
Điều 6. Lập, duyệt KHVT và đơn hàng vật tư	7
Chương III. Công tác quản lý và sử dụng vật tư	11
Mục 1. Tiếp nhận và nhập vật tư	11
Điều 7. Kiểm nghiệm, nghiệm thu vật tư	11
Điều 8. Thủ tục nhập kho	11
Mục 2. Quản lý vật tư tại kho	12
Điều 9. Công tác bảo quản, bảo dưỡng vật tư tại kho	12
Điều 10. Công tác bảo vệ và an toàn PCCC tại kho	12
Điều 11. Công tác kiểm tra	13
Điều 12. Chứng từ sổ sách	13
Mục 3. Xuất vật tư cho các nhu cầu sử dụng	14
Điều 13. Nguyên tắc chung khi xuất vật tư	14
Điều 14. Thủ tục xuất vật tư	14
Điều 15. Trường hợp vật tư không sử dụng hết	14
Điều 16. Quản lý và sử dụng vật tư tại đơn vị sử dụng	15
Mục 4. Quyết toán vật tư	15
Điều 17. Đối tượng, căn cứ quyết toán	15
Điều 18. Trình tự, thời gian, biểu mẫu thực hiện quyết toán vật tư	15
Chương IV. Công tác kiểm kê vật tư	16
Điều 19. Mục đích, yêu cầu, phương pháp kiểm kê vật tư	16
Điều 20. Hướng dẫn về công tác kiểm kê tại Công ty	16
Chương V. Thu hồi VTTB	16
Điều 21. Hoàn nhập vật tư mới đã cấp phát nhưng chưa sử dụng hết	16
Điều 22. Thu hồi VTTB, phụ tùng cũ đã qua sử dụng	16

 EVN CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYẾN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYẾN QUANG	Mã số: QuyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 3/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

Chương VI. Thanh xử lý VTTB	20
Điều 23. Thanh xử lý vật tư và giảm hàng tồn kho	20
Chương VII. Hệ thống sổ sách theo dõi và chế độ báo cáo	21
Điều 24. Hệ thống biểu mẫu, sổ sách	21
Điều 25. Chế độ báo cáo.....	22
Chương VIII. Khen thưởng và xử lý vi phạm	23
Điều 26. Khen thưởng	23
Điều 27. Xử lý vi phạm	23
Chương IX. Điều khoản thi hành	23
Điều 28. Trách nhiệm thi hành	23
Điều 29. Sửa đổi, bổ sung quy định	23

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 4/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

I. MỤC ĐÍCH


Quy định quản lý vật tư áp dụng trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang được ban hành nhằm hướng dẫn chi tiết quy định quản lý nội bộ của EVN liên quan đến quản lý vật tư. Từ đó tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh và đầu tư xây dựng trên cơ sở tuân thủ pháp luật và các quy định của EVN.

II. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Luật thương mại và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật đấu thầu số và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Quyết định số 1184/QĐ-EVN ngày 31/8/2021 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Quy định về công tác Quản lý kỹ thuật trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;
- Quyết định số 217/QĐ-EVN ngày 27/5/2019 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty Thủy điện Tuyên Quang;
- Quy chế quản lý tài sản và nguồn vốn trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;
- Quy chế về công tác đầu tư xây dựng áp dụng trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;
- Quy định về công tác điều hành, phối hợp sửa chữa giữa Đơn vị phát điện và Trung tâm Dịch vụ sửa chữa EVN; Quy trình phối hợp chi tiết giữa Công ty Thủy điện Tuyên Quang (Công ty) và Trung tâm dịch vụ sửa chữa EVN;
- Quyết định của Giám đốc Công ty Thủy điện Tuyên Quang về việc ban hành quy định chức năng nhiệm vụ các đơn vị;
- Quy trình nghiệp vụ ERP của EVN.

III. TRÁCH NHIỆM

- Trưởng phó các đơn vị, phòng ban, PXVH và các cá nhân liên quan trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này.
- Căn cứ các quy định hiện hành và quy định quản lý vật tư này, các đơn vị trong Công ty tổ chức quản lý, sử dụng vật tư đúng mục đích, tiết kiệm hiệu quả.

 EVN CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 5/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

IV. NỘI DUNG CHÍNH:

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định về việc lập duyệt kế hoạch, tổ chức mua sắm vật tư, quản lý, sử dụng vật tư trong SXKD, SCL, ĐTXD và ĐTPT; thu hồi, đánh giá vật tư thu hồi, thanh xử lý VTTB trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này được áp dụng cho tất cả các đơn vị và cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng vật tư trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang.

3. Nguyên tắc áp dụng:


Công tác quản lý vật tư thực hiện theo Quy định về công tác quản lý kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định số 1184/QĐ-EVN ngày 31/8/2021 của EVN (Chương III). Các nội dung Tập đoàn chưa quy định chi tiết thì thực hiện theo Quy định này.

Điều 2. Định nghĩa và các từ viết tắt.

Quy định này giải thích một số từ viết tắt và từ ngữ được sử dụng thường xuyên, các từ ngữ khác không giải thích trong quy định này thì được hiểu theo Quy định về công tác Quản lý kỹ thuật của EVN.

*** Các từ viết tắt:**

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. QLVT: Quản lý vật tư | 15. XLSC: Xử lý sự cố |
| 2. VTTB: Vật tư thiết bị | 16. SCTX: Sửa chữa thường xuyên |
| 3. XLKK: Xử lý khiếm khuyết | 17. SCL: Sửa chữa lớn |
| 4. ĐTXD: Đầu tư xây dựng | 18. QLKT: Quản lý kỹ thuật |
| 5. PAKT: Phương án kỹ thuật | 19. KHVT: Kế hoạch vật tư |
| 6. CCDC: Công cụ dụng cụ | 20. CTNH: Chất thải nguy hại |
| 7. ATVSLĐ: An toàn vệ sinh lao động | 21. DCCD: Dụng cụ chuyên dùng |
| 8. CNCH: Cứu nạn, cứu hộ | 22. SXKD: Sản xuất kinh doanh |
| 9. PCTT: Phòng chống thiên tai | 23. Phòng HCLĐ: Phòng Hành chính và Lao động |
| 10. TKCN: Tìm kiếm cứu nạn | 24. Phòng KHVT: Phòng Kế hoạch và Vật tư |

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 6/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

11. PCCC: Phòng cháy chữa cháy

25. Phòng KTAT: Phòng Kỹ thuật và An toàn

12. EVN: Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

26. Phòng TCKT: Phòng Tài chính Kế toán

13. EVNPSC: Trung tâm Dịch vụ sửa chữa EVN

27. PXVH: Phân xưởng Vận hành

14. Công ty: Công ty Thủy điện Tuyên Quang

*** Giải thích từ ngữ:**

1. “Vật tư” hoặc “Vật tư thiết bị” là tất cả các loại thiết bị (kể cả thiết bị đồng bộ cho các dự án đầu tư xây dựng có thực hiện công tác quản lý vật tư), chi tiết thiết bị, thiết bị lẻ lắp sẵn, vật liệu, bán thành phẩm, thành phẩm, vật tư dự phòng chiến lược, vật tư dự phòng tối thiểu, thiết bị chuyên dụng, các loại dụng cụ, công cụ, đồ nghề...

2. “Vật tư thiết bị chuyên dụng” là những vật tư, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện bảo vệ cá nhân được sử dụng trong công tác an toàn và bảo hộ lao động tại Đơn vị.

3. “Vật tư dự phòng chiến lược” là số lượng vật tư không có sẵn trên thị trường, số Nhà chế tạo rất hạn chế, thời gian chế tạo dài nhằm dự phòng chiến lược trong một thời gian nhất định theo yêu cầu của Nhà chế tạo phục vụ cho công tác sửa chữa và/hoặc thay thế khắc phục sự cố. Ví dụ như: Các card điều khiển, card nguồn của hệ thống kích từ, điều tốc, Rơ le bảo vệ, DCS...

4. “Vật tư dự phòng tối thiểu” là số lượng vật tư thiết bị tối thiểu cần thiết dùng để thay thế trong bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên theo yêu cầu của Nhà chế tạo (hoặc theo mức tiêu hao thực tế hàng năm) nhằm đảm bảo việc vận hành bình thường của đối tượng thiết bị trong năm kế hoạch.


5. “Vật tư phục vụ SCL” là toàn bộ VTTB theo PAKT, dự toán được duyệt của hạng mục, danh mục SCL nào đó, dùng để lắp đặt mới bổ sung, thay thế, sửa chữa để đảm bảo hệ thống thiết bị vận hành an toàn, liên tục trong chu kỳ SCL. Bao gồm vật tư tiêu hao và vật tư thay thế.

6. “Vật tư SCTX”: Là toàn bộ VTTB để phục vụ công tác sửa chữa thường xuyên, hoặc theo phương án sửa chữa được duyệt.

7. “Kiểm kê vật tư thiết bị” là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của vật tư thiết bị, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.

8. “Bộ phận vật tư” là phòng KHVT, thực hiện công tác quản lý vật tư trong Công ty. Theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng vật tư tại các phòng ban, phân xưởng.

9. “Bộ phận sử dụng vật tư” là các đơn vị trong Công ty, nhận vật tư tại kho vật tư Công ty và đưa về sử dụng, sửa chữa cho công trình, thiết bị, dự án đã được phê duyệt.

 EVN CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYẾN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYẾN QUANG	Mã số: QuyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 7/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

10. “Kho vật tư”: Là công trình xây dựng, để lưu giữ, bảo quản toàn bộ các vật tư, thiết bị, dụng cụ, tài sản để phục vụ công tác sản xuất, sửa chữa lớn, dự án đầu tư xây dựng.

11. “ERP”: Là hệ thống hoạch định nguồn lực của EVN có các Modul liên quan đến công tác quản lý vật tư.

12. “Hội đồng nghiệm thu, kiểm nghiệm vật tư, hàng hoá khi giao nhận, Hội đồng kiểm kê vật tư, thiết bị và Hội đồng thanh xử lý tài sản của Công ty” là Hội đồng do Giám đốc Công ty quyết định thành lập, hoạt động trong thời gian quy định, tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

13. “Quy định của pháp luật” là các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành đang có hiệu lực của pháp luật.

14. “Ngày”: Là các ngày làm việc trong tuần (không tính thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, tết).

Điều 3. Tổ chức QLVT

1. Công tác QLVT được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, quy chế và/ hoặc quy định của EVN, các quy định có liên quan của Công ty. Bộ phận QLVT của Công ty là Phòng KHVT, các đơn vị sử dụng không có bộ phận QLVT riêng nhưng phải phân công người chịu trách nhiệm QLVT tại đơn vị mình.

2. Việc tổ chức cung ứng vật tư phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, quy chế và/ hoặc quy định của EVN từ khâu lập duyệt kế hoạch, tổ chức mua sắm, quản lý sử dụng phải đảm bảo phục vụ kịp thời và đạt hiệu quả cao nhất cho SXKD, SCL và ĐTXD của Công ty.

3. Phòng KHVT có trách nhiệm:


- Xác định số lượng vật tư tồn kho hợp lý, kiểm tra vật tư tồn kho tại các phòng, PXVH đảm bảo được yêu cầu SXKD và không để ứ đọng làm ảnh hưởng đến hiệu quả sử dụng vốn.

- Tiếp nhận hợp đồng mua bán hàng hoá sau khi ký kết để thực hiện các công việc QLVT được nêu trong quy định này.

- Phối hợp chặt chẽ với phòng TCKT và các đơn vị liên quan trong Công ty để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Các phòng ban, PXVH có trách nhiệm quản lý sử dụng vật tư đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, tránh tồn đọng, dư thừa vật tư gây lãng phí. Phải thực hiện quyết toán vật tư đã sử dụng theo các nội dung: SCTX, XLKK, các phương án cải tiến kỹ thuật, thay thế, SCL và nhập lại các vật tư không sử dụng hết, vật tư thu hồi.

5. Tất cả các loại vật tư khi đưa về Công ty được nhập kho để dự trữ, bảo quản, xuất kho theo yêu cầu sử dụng đều phải làm đầy đủ và đúng thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định của pháp luật và của EVN, trừ các vật tư xuất thẳng cho công trình mua sắm bằng nguồn vốn ĐTXD, ĐTPT, các vật tư là CCDC chuyên dùng, trang thiết bị văn phòng, trang bị chuyên dùng cho ATVSLĐ, trang bị PCCC&CNCH, PCTT&TKCN, nhiên liệu, vật tư thay thế cho phương tiện vận chuyển, văn phòng phẩm; vật tư, hàng hóa phục vụ khánh tiết, tổ chức sự kiện, tâm linh; VTTB cung cấp

 EVN CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 8/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

theo các hợp đồng thuê ngoài trọn gói (bao gồm cả cung cấp VTTB và dịch vụ sửa chữa, lắp đặt...)

6. Kho vật tư gồm các nhà kho số 1 ÷ 7, 10 (kho kín, kho hở, kho lạnh) đều phải có đầy đủ các điều kiện kỹ thuật để đảm bảo cho VTTB được nguyên vẹn về khối lượng và chất lượng trong suốt thời gian bảo quản tại kho.

7. Chế độ báo cáo về công tác vật tư được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và quy định của EVN.

Điều 4. Phân cấp duyệt chứng từ xuất/ nhập vật tư

Mọi chứng từ xuất/ nhập vật tư (Giấy đề nghị xuất kho, nhập kho vật tư) phải được Giám đốc trực tiếp phê duyệt hoặc ủy quyền phê duyệt.

Giám đốc ủy quyền cho Trưởng phòng KHVT ký phiếu nhập kho, phiếu giao hàng theo Giấy đề nghị nhập/ xuất đã được duyệt.

Chỉ sau khi có đầy đủ thủ tục nhập, xuất (Giấy đề nghị nhập/ xuất được Giám đốc phê duyệt; phiếu nhập kho, phiếu giao hàng đã có đủ chữ ký) Thủ kho mới được cấp, phát vật tư cho đơn vị sử dụng.

Trường hợp vật tư phục vụ XLSC cần sử dụng ngay, sau khi được sự đồng ý của Giám đốc, Thủ kho có thể cấp phát trước và ghi sổ theo dõi. Trong thời gian tối đa **07 ngày** các đơn vị liên quan phải hoàn thiện mọi thủ tục.

Điều 5. Hình thức Chứng từ xuất/ nhập vật tư.

- Các phiếu nhập/ xuất kho (giao hàng) vật tư phải được lập theo mẫu của chương trình ERP.

- Toàn bộ các chứng từ phải được các bên (cá nhân) liên quan ký số để lưu trữ phục vụ công tác quản lý của Công ty.

Chương II

CÔNG TÁC KẾ HOẠCH VÀ MUA SẴM VẬT TƯ


Điều 6. Lập, duyệt KHVT và đơn hàng vật tư

1. Cơ sở và điều kiện để lập KHVT hàng năm:

Việc lập KHVT hàng năm dựa trên các nội dung quy định tại khoản 1 điều 25 Quy định về công tác quản lý kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định số 1184/QĐ-EVN ngày 31/8/2021 của EVN.

2. Nội dung lập KHVT:

Nhu cầu VTTB cho năm kế hoạch các đơn vị phải lập để duyệt theo đúng quy định của EVN và các quy định liên quan của công ty. Công tác lập đề trình duyệt KHVT hàng năm gồm các nội dung sau:

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QuyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 9/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

a. KHVT cho công tác SCL: Thực hiện theo phương án, dự toán được duyệt. Phòng KHVT chủ trì tổng hợp, lập trình duyệt KHVT và thực hiện mua sắm theo các quy định hiện hành, đảm bảo cung ứng vật tư kịp thời theo tiến độ SCL.

b. KHVT cho công tác ĐTXD: Phòng KTAT chủ trì phối hợp PXVH rà soát các dự án ĐTXD đang thực hiện, lập KHVT bổ sung các VTTB, phụ kiện cần thiết, chuyển Phòng KHVT tổng hợp, trình duyệt.

c. Kế hoạch mua sắm tài sản cố định: Trên cơ sở quyết định phê duyệt danh mục trang bị tài sản cố định của EVN hàng năm, phòng KTAT chủ trì, các đơn vị phối hợp lập cấu hình chi tiết hoặc phương án (nếu có) gửi phòng KHVT tổng hợp, trình duyệt.

d. KHVT phục vụ công tác SCTX, QLKT, văn phòng phẩm: Theo định mức được phê duyệt.

e. KHVT cho XLKK: Đây là các vật tư phục vụ xử lý thiếu sót, tồn tại thiết bị. Khi xây dựng KHVT, các đơn vị phải căn cứ vào hồ sơ QLKT, các biên bản hiện trường, thực hiện rà soát, đối chiếu vật tư tồn kho, thống kê tình trạng vận hành của thiết bị qua các năm, tuổi thọ, chu kỳ sửa chữa...

f. KHVT, trang bị ATVSLĐ, PCCC&CNCH, PCTT&TKCN: Theo Quyết định phê duyệt kế hoạch ATVSLĐ, PCCC&CNCH, PCTT&TKCN hàng năm.

g. KHVT trang bị CCDC chuyên dùng, thiết bị văn phòng: Căn cứ vào nhu cầu, mục đích sử dụng CCDC, thiết bị thí nghiệm phục vụ sản xuất, tình trạng hoạt động (theo nội dung hội đồng kiểm kê) các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch vật tư, gửi phòng KTAT và phòng KHVT thẩm tra, xem xét trình duyệt


h. KHVT cho vật tư tồn kho tối ưu: Hàng năm, phòng KTAT, PXVH, TCKT phối hợp EVNPSC rà soát danh mục, khối lượng, giá trị vật tư dự phòng tồn kho tối ưu. Trong trường hợp cần điều chỉnh, các đơn vị tổ chức họp thống nhất, báo cáo EVN (nếu cần thiết).

3. Yêu cầu khi xây dựng KHVT:

a. Phải sát với thực tế, đúng mục đích sử dụng, tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí, gây giá trị tồn kho lớn. Bản kế hoạch vật tư được lập theo các biểu mẫu số: **KH.02, 03/QuyĐ-02-04** tại phụ lục đính kèm; phải ghi đầy đủ nội dung như: Tên vật tư, xuất xứ/ nhà máy sản xuất (nếu yêu cầu phải cấp VTTB chính hãng sản xuất), tuýp mác/ mã, tiêu chuẩn chế tạo, đặc tính thông số kỹ thuật, quy cách kích thước, bản vẽ kèm theo (nếu cần), đơn vị tính, số lượng, mục đích sử dụng (*với các vật tư thay thế phải ghi rõ thay thế cho hệ thống thiết bị nào*).

b. Phòng KHVT tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp VTTB cho SXKD, SCL và ĐTXD phải đảm bảo có đủ VTTB trước thời hạn yêu cầu sử dụng theo kế hoạch được duyệt.

c. Bản KHVT cho năm kế hoạch khi trình duyệt được thực hiện ký số theo quy định

 EVN CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 10/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

4. Quy định thời gian trình duyệt KHVT:

* Thời gian lập, trình duyệt KHVT được thực hiện trước năm kế hoạch. Cụ thể:

- Các đơn vị lập gửi bản kế hoạch vật tư cho phòng KTAT trước 15/11;
- Phòng KTAT rà soát, kiểm tra gửi phòng KHVT trước 10/12;
- Phòng KHVT tổng hợp, trình Giám đốc phê duyệt trước 31/12.

5. Lập và trình duyệt đơn hàng vật tư:

a. Đối với đơn hàng vật tư cho công tác SCTX, XLKK, phụ tùng cho phương tiện vận chuyển; trang bị ATVSLĐ, PCCN, CCDC, máy móc, thiết bị văn phòng, thiết bị phục vụ sản xuất được lập và trình duyệt 6 tháng/ lần trong năm.

- Trên cơ sở KHVT được duyệt, đơn vị đặt hàng kiểm tra, rà soát lại và lập đơn hàng theo thời gian quy định như sau: Đơn hàng 6 tháng đầu năm trước ngày 05/01, đơn hàng 6 tháng cuối năm trước 05/7.

- Phòng KTAT thẩm tra trong vòng 10 ngày làm việc, phòng KHVT kiểm tra, trình Giám đốc phê duyệt trong vòng 5 ngày làm việc.


b. Đối với đơn hàng cho các phương án cải tiến kỹ thuật, thay thế, chương trình sửa đổi hệ thống thiết bị được lập 01 quý/ lần.

- Trên cơ sở các phương án, chương trình được duyệt, đơn vị lập đơn hàng trước ngày 25 tháng cuối cùng của quý trước liền kề (*quý 1: trước 25/12 năm trước, quý 2: trước 25/3, quý 3: trước 25/6, quý 4: trước 25/9*).

- Phòng KTAT thẩm tra trong vòng 5 ngày làm việc, phòng KHVT kiểm tra, trình Giám đốc phê duyệt trong vòng 3 ngày làm việc.

c. Đối với đơn hàng vật tư XLSC hệ thống thiết bị, VTTB liên quan đến công tác ATVSLĐ, PCCC, an toàn cho công trình nhà máy cần trang bị để khắc phục tồn tại ngay, đơn hàng phát sinh ngoài phương án SCL: Cho phép đơn vị lập đơn hàng ngay kèm theo biên bản hiện trường, xác nhận tình trạng hư hỏng gửi phòng KTAT xác nhận, phòng KHVT xem xét trình Giám đốc phê duyệt và thực hiện mua ngay. Nếu sự cố cấp bách liên quan đến tổ máy, tiến độ sửa chữa, cho phép mua ngay, đơn vị đặt hàng phải hoàn thiện ĐHVT trong vòng 5 ngày.

Các đơn hàng vật tư được trình duyệt ký số theo quy định theo biểu mẫu **ĐH.01/QyĐ-02-04**, các đơn hàng phải ghi đầy đủ các nội dung và kèm theo bản vẽ (nếu có).

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 11/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

Chương III CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VẬT TƯ

Mục 1 TIẾP NHẬN VÀ NHẬP VẬT TƯ

Điều 7. Kiểm nghiệm, nghiệm thu vật tư.

- Hội đồng kiểm nghiệm, nghiệm thu VTTB do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách kỹ thuật được phân công làm chủ tịch. Các thành viên gồm phòng KHVT, phòng KTAT, PXVH và các đơn vị liên quan.

- Phòng KTAT có trách nhiệm chủ trì lập biên bản kiểm nghiệm, biên bản nghiệm thu VTTB theo quy định tại các biểu mẫu **BBKN.07/QyĐ-02-04** và **BBNT.08/QyĐ-02-04** (trường hợp VTTB có serial number thì phải cập nhật số seri này vào Biên bản).

- Mẫu biên bản kiểm nghiệm áp dụng đối với các mua sắm nhỏ lẻ hoặc các đợt giao hàng theo hợp đồng. Mẫu biên bản nghiệm thu áp dụng khi nghiệm thu hoàn thành toàn bộ các đợt giao hàng theo hợp đồng.


- Biên bản kiểm nghiệm VTTB phải được lập ngay sau khi hoặc không chậm hơn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhà thầu bàn giao hàng hóa. Kết quả đánh giá phải ghi rõ là đạt hay không đạt và nêu rõ lý do không đạt. Trường hợp VTTB cần phải lắp đặt thực tế vào hệ thống thiết bị, phải có thời gian để tạo sơ đồ, phương thức kiểm tra, đánh giá thì phải ghi rõ thời hạn nhưng không chậm hơn **05 ngày** làm việc kể từ ngày nhà thầu bàn giao hàng hóa.

- Phòng KHVT chủ trì công tác tiếp nhận và tổ chức nghiệm thu, đăng ký lịch và thông báo danh mục VTTB cần nghiệm thu để các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện.

Điều 8. Thủ tục nhập kho.

- Đối với VTTB mua mới chưa qua sử dụng: Ngay sau khi biên bản kiểm nghiệm, biên bản nghiệm thu VTTB được ký duyệt, người phụ trách mua sắm lập đề nghị nhập kho biểu mẫu **ĐNNK.04/QyĐ-02-04** và thực hiện thao tác tiếp nhận vật tư trên chương trình ERP. Chuyên viên phòng KHVT lập phiếu nhập kho theo mẫu trên chương trình ERP và thực hiện ký số theo quy định.

- Nhằm đơn giản hóa thủ tục hành chính, các vật tư xuất thẳng cho công trình mua sắm bằng nguồn vốn ĐTXD, ĐTPT, các vật tư là CCDC chuyên dùng, trang thiết bị văn phòng, trang bị chuyên dùng cho ATVSLĐ, trang bị PCCC&CNCH, PCTT&TKCN, nhiên liệu, vật tư thay thế cho phương tiện vận chuyển, văn phòng phẩm; vật tư, hàng hóa phục vụ khánh tiết, tổ chức sự kiện, tâm linh; VTTB cung cấp

 EVN CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 12/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

theo các hợp đồng thuê ngoài trọn gói (bao gồm cả cung cấp VTTB và dịch vụ sửa chữa, lắp đặt...)

- Đối với các VTTB cần phải bảo quản tại kho trước khi nhà thầu thực hiện dịch vụ kỹ thuật lắp đặt, Thủ kho thực hiện các thủ tục giao nhận, gửi kho thông qua sổ nhật ký kho.

Mục 2

QLVT TẠI KHO

Điều 9. Công tác bảo quản, bảo dưỡng vật tư tại kho

- Phòng KHVT có trách nhiệm ban hành quy định kiểm tra, vệ sinh định kỳ VTTB tại các kho và các nhà kho.

- Các VTTB như linh kiện, card điện tử, cảm biến phải được bảo quản đóng gói, hút chân không, tránh xâm nhập khí ẩm và bụi bẩn từ môi trường.

- Các VTTB điện nhất thứ (động cơ, sứ đỡ, máy biến dòng điện, máy biến điện áp...) phải được che đậy bằng túi ni lông, tránh bụi bẩn xâm nhập làm suy giảm cách điện.

- Các VTTB cơ khí, dụng cụ chuyên dùng (vòng bi, bu lông, gu đông, đường định vị...) phải được tra mỡ bảo quản.

- Các vật tư CTNH (thẻ rắn: bóng đèn, pin, mực in, bình ắc quy...; thẻ lỏng: dầu thải...) phải được lưu giữ riêng tại kho CTNH theo đúng quy định.


- Các VTTB thu hồi, tháo dỡ từ các công trình ĐTXD, ĐTP, SCL, SCTX phải được đánh giá, phân loại theo 03 dạng: Kém mất phẩm chất không sử dụng được; Có thể phục hồi được; Còn sử dụng được để có phương án sắp xếp, lưu giữ, bảo quản cho phù hợp.

- Phòng KHVT xây dựng kế hoạch bảo dưỡng VTTB như: thời gian thực hiện, danh mục VTTB cần bảo dưỡng. Phòng KTAT chủ trì lập phương án bảo dưỡng VTTB, PXVH chủ trì, EVNPSC phối hợp thực hiện bảo dưỡng, kiểm tra, đánh giá hiện trạng VTTB trong kho. Khi thực hiện bảo dưỡng phải ghi chép đầy đủ nhật ký nội dung công việc thực hiện, thông số kiểm tra, thí nghiệm, tên tuổi nhãn mác, chất lượng còn lại của từng VTTB để tiện theo dõi, đối chiếu tồn kho. Đối với các VTTB lạc hậu, không phù hợp với dây truyền sản xuất, không có nhu cầu sử dụng, hư hỏng, kém, mất phẩm chất, các đơn vị lập biên bản xác nhận tình trạng và kiến nghị thanh xử lý theo quy định.

Điều 10. Công tác bảo vệ và an toàn PCCC tại kho.

Các kho vật tư phải được tổ chức bảo vệ nghiêm ngặt, thường xuyên (24/24 giờ), phòng ngừa hỏa hoạn, phá hoại, lấy cắp tài sản.

- Phòng HCLĐ có trách nhiệm lập, trình duyệt phương án bảo vệ kho hàng năm; chủ trì quản lý, theo dõi công tác bảo vệ tại kho.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QuyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 13/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

- Phòng KHVT có trách nhiệm theo dõi, quản lý, sử dụng các trang thiết bị PCCC tại kho; phối hợp với lực lượng bảo vệ tại kho kiểm tra định kỳ các trang thiết bị PCCC tại kho theo quy định.

Điều 11. Công tác kiểm tra.

- Định kỳ 6 tháng/ lần hoặc đột xuất, phòng KHVT chủ trì phối hợp các phòng KTAT, TCKT thực hiện kiểm tra công tác quản lý và sử dụng VTTB tại các đơn vị. Nội dung kiểm tra bao gồm:

- + Đối chiếu VTTB thực tế với bảng quyết toán vật tư SCTX, XLKK tháng;
- + Việc lưu giữ, bảo quản VTTB;
- + Nội dung phân giao, cấp, phát vật tư theo mục đích sử dụng cho các tổ đội, nhóm;
- + Sổ sách ghi chép theo dõi, QLVT;
- + Các chứng từ nhập/ xuất liên quan.

Điều 12. Chứng từ sổ sách.

1. Chứng từ sổ sách tại kho Công ty:

a. Thẻ kho: Được sử dụng dưới dạng điện tử lập tự động trên chương trình ERP. Sau mỗi lần kiểm kê, nếu có sự sai khác về số liệu, phải tìm rõ nguyên nhân và tiến hành các thủ tục theo quy định để điều chỉnh lại số liệu trên thẻ kho cho phù hợp với số liệu thực tế kiểm kê. Nội dung điều chỉnh, lý do điều chỉnh phải được lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của Hội đồng kiểm tra, kiểm kê.

b. Thẻ vật tư: Được treo trực tiếp trên vật tư, phản ánh tên, thông số kỹ thuật của vật tư, mã vật tư, nguồn gốc của vật tư (kho dự phòng, kho 10%, kho thu hồi hoặc kho dự trữ). Phòng KHVT có trách nhiệm đề xuất hình thức thẻ vật tư, cách thức quản lý, theo dõi bằng việc áp dụng công nghệ và ban hành quy trình nghiệp vụ chi tiết nhằm cắt giảm thủ tục hành chính, tăng cường hiệu quả quản lý VTTB.


c. Nhật ký kho (nhập, xuất): Được lập dưới dạng điện tử và chia sẻ dữ liệu trên Google Drive.

d. Sổ quản lý hành chính các kho: Được lập cho các kho dưới dạng điện tử và chia sẻ dữ liệu trên Google Drive. Thủ kho có trách nhiệm cập nhật hàng ngày và báo cáo nội dung kiểm tra, vệ sinh kho, tình trạng VTTB, nhà kho lên biểu mẫu trên Google Drive. Định kỳ hàng tháng/quý, Trưởng phòng KHVT kiểm tra việc cập nhật các nội dung trên Google Drive, tình hình thực hiện công việc và đánh giá kết quả hoàn thành.

2. Chứng từ sổ sách tại đơn vị (phòng/ PXVH):

a. Sổ nhật ký theo dõi VTTB: Ghi lại nội dung nhận, cấp phát VTTB, CCDC theo ngày, tháng, năm, tên người lĩnh, cấp phát cho hạng mục, công trình, mục đích sử dụng.

b. Sổ theo dõi CCDC, trang thiết bị văn phòng: Được lập để theo dõi số lượng, tình trạng hoạt động CCDC, trang thiết bị văn phòng tại đơn vị.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 14/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

Các sổ sách được lập dưới dạng điện tử và có xác nhận của trưởng đơn vị.

Mục 3

XUẤT VẬT TƯ CHO CÁC NHU CẦU SỬ DỤNG.

Điều 13. Nguyên tắc chung khi xuất vật tư.

Nội dung theo quy định tại điều 34 Quy định về công tác quản lý kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định số 1184/QĐ-EVN ngày 31/8/2021 của EVN.

Điều 14. Thủ tục xuất vật tư.

1. Lập, trình duyệt Đề nghị xuất kho:

- Đề nghị xuất kho phải lập theo đúng biểu mẫu **ĐNXK.06/QyĐ-02-04**, phải ghi rõ, mục đích sử dụng. Trước khi lập Đề nghị xuất kho, đơn vị sử dụng vật tư phải phối hợp phòng KHVT kiểm tra, đối chiếu tên, nhãn mác để ghi thông số kỹ thuật của VTTB cho chính xác theo tên trong sổ sách.

- Đề nghị xuất kho phải được lập trên cơ sở phương án kỹ thuật, biên bản nhận hiện trạng VTTB hư hỏng, biên bản phát sinh khối lượng, đơn hàng vật tư được duyệt.

- Đề nghị xuất kho và các căn cứ liên quan được đính kèm, trình duyệt ký số.

2. Lập phiếu xuất kho:

- Căn cứ Đề nghị xuất kho đã được phê duyệt, Chuyên viên phòng KHVT lập Phiếu xuất kho, Phiếu giao hàng trên chương trình ERP và đưa Phiếu giao hàng theo mẫu trên chương trình ERP để ký số theo quy định.

3. Xuất vật tư:


- Căn cứ Phiếu giao hàng đã có đầy đủ chữ ký, Thủ kho ghi số thực xuất, ngày, tháng, năm xuất, cùng người nhận ký tên vào sổ nhật ký kho, giao vật tư cho người nhận.

Điều 15. Trường hợp vật tư không sử dụng hết.

VTTB đã cấp phát cho bộ phận sử dụng nhưng không dùng hết được giải quyết như sau:

1. Cuối tháng tại các bộ phận sử dụng, nếu VTTB còn thừa nhưng vẫn còn nhu cầu sử dụng trong tháng sau thì không cần phải nhập trả lại kho nhưng phải lập bảng quyết toán vật tư SCTX, XLKK và VTTB cho công tác ATVSLĐ (nếu phát sinh) theo biểu số **BQT.09/QyĐ-02-04**. Thời gian lập bảng quyết toán cho tháng trước liền kề từ ngày 01 đến 10 hàng tháng. Vật tư thừa tháng trước sẽ được trừ vào vật tư cấp của tháng sau.

2. Đối với vật tư thừa nhưng đơn vị không có nhu cầu sử dụng thì phải nhập lại kho và làm thủ tục nhập kho theo quy định (lập Đề nghị nhập kho VTTB không sử dụng hết, biểu mẫu số **ĐNNK.04/QyĐ-02-04**).

 EVN CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYẾN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYẾN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 15/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

Bảng quyết toán và đề nghị nhập kho VTTB không sử dụng hết được ký số theo quy định.

Điều 16. Quản lý và sử dụng vật tư tại đơn vị sử dụng.

Nội dung theo quy định tại điều 38 Quy định về công tác quản lý kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định số 1184/QĐ-EVN ngày 31/8/2021 của EVN.

Mục 4

QUYẾT TOÁN VẬT TƯ

Điều 17. Đối tượng, căn cứ quyết toán.


Nội dung theo quy định tại điều 39, điều 40 Quy định về công tác quản lý kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định số 1184/QĐ-EVN ngày 31/8/2021 của EVN.

Điều 18. Trình tự, thời gian, biểu mẫu thực hiện quyết toán vật tư.

- Bảng quyết toán vật tư SCTX, XLKK và VTTB cho công tác ATVSLĐ (nếu phát sinh) theo biểu mẫu số **BQT.09/QyĐ-02-04**; Quyết toán vật tư theo phương án cải tiến kỹ thuật, thay thế ... theo biểu mẫu số **BQT.10/QyĐ-02-04**;

- Quyết toán vật tư SCL theo các biểu mẫu số **BQT.11, 12/QyĐ-02-04** (áp dụng đối với PXVH); **BQT.15, 16/QyĐ-02-04** (áp dụng đối với Công ty).

- Trình tự, thời gian quyết toán theo quy định tại điều 40 Quy định về công tác quản lý kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định số 1184/QĐ-EVN ngày 31/8/2021 của EVN.

 EVN CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 16/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

Chương IV CÔNG TÁC KIỂM KÊ VẬT TƯ

Điều 19. Mục đích, yêu cầu, phương pháp kiểm kê vật tư.

Nội dung theo quy định tại điều 42, 43, 44 Quy định về công tác quản lý kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định số 1184/QĐ-EVN ngày 31/8/2021 của EVN.

Điều 20. Hướng dẫn về công tác kiểm kê tại Công ty.

- Để công tác kiểm kê đạt hiệu quả, sau khi có thông báo của Giám đốc Công ty về kế hoạch kiểm kê, các đơn vị phải thực hiện rà soát tình trạng các VTTB, tài sản, CCDC, trang bị, các tài liệu, hồ sơ liên quan và cử nhân sự tham gia công tác kiểm kê.

- Biên bản kiểm kê được lập theo biểu mẫu **BBKK.17/QyĐ-02-04** và được đưa lên ký số theo quy định.

Chương V THU HỒI VTTB

Điều 21. Hoàn nhập vật tư mới đã cấp phát nhưng chưa sử dụng hết.

Nội dung theo quy định tại điều 45 Quy định về công tác quản lý kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định số 1184/QĐ-EVN ngày 31/8/2021 của EVN.

Điều 22. Thu hồi VTTB, phụ tùng cũ đã qua sử dụng.

1. Quy định về thời gian nhập kho VTTB, phụ tùng thu hồi:


- Đối với VTTB, phụ tùng thu hồi sau công tác SCTX, XLKK và VTTB cho công tác ATVSLĐ, PCCC; VTTB thu hồi từ các phương án cải tiến kỹ thuật, thay thế: PXVH tập hợp, phân loại, vận chuyển, nhập lại kho Công ty từ ngày 27 đến ngày 30 hàng tháng.

- Đối với VTTB, phụ tùng thu hồi sau SCL: PXVH tập hợp, phân loại, vận chuyển VTTB theo danh mục hoặc hạng mục SCL, nhập lại kho Công ty chậm nhất là sau 07 ngày kể từ ngày hoàn thành công tác SCL.

- Đối với phụ tùng thu hồi của các phương tiện vận chuyển, đơn vị quản lý hành chính phải có trách nhiệm nhập kho ngay sau khi thay thế.

2. Các VTTB không cần phải thu hồi:

- Đối với vật tư thiết bị, phụ tùng thu hồi có thành phần là gỗ, cao su, sứ, giấy, vải, phíp, nhựa chết, xốp... kém mất phẩm chất, không có nhu cầu sử dụng, giá trị thu hồi thấp hoặc không có giá trị thu hồi, các đơn vị có liên quan lập biên bản hiện trường

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 17/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

xác nhận hủy không thu hồi và thực hiện thu gom, vận chuyển đổ bỏ phế thải theo quy định.

- Đối với các phương tiện vận chuyển sau sửa chữa, không phải thu hồi nhập kho các linh kiện, phụ tùng có thành phần cấu thành nêu tại mục 1 và chứa, nhiễm CTNH hoặc nghi ngờ có chứa CTNH như: dầu thải, các bộ lọc dầu, lọc nhiên liệu...

3. Quy định các thủ tục nhập kho, kiểm tra, đánh giá % chất lượng còn lại, xác định giá trị, quản lý VTTB, phụ tùng thu hồi:

a. Thủ tục nhập kho VTTB, phụ tùng thu hồi:

Khi nhập kho, các đơn vị phải thực hiện tuân thủ theo các quy định sau:

- Đơn vị nhập VTTB thu hồi lập Đề nghị nhập kho theo biểu mẫu số **ĐNNK.05/QyĐ-02-04** và trình ký số theo quy định, đính kèm theo biên bản xác nhận nguyên nhân thiếu hụt VTTB thu hồi (nếu có). Đề nghị nhập kho phải ghi rõ tên VTTB, ký mã hiệu, chủng loại, xuất xứ, đơn vị tính, số lượng tương ứng, và có đánh giá sơ bộ về các VTTB (còn sử dụng được hay không sử dụng được);

- Thủ kho kiểm tra Đề nghị nhập kho VTTB thu hồi, đối chiếu với các phiếu xuất kho (phần vật tư thay thế) để xác định số lượng, chủng loại VTTB thu hồi tương ứng. Nếu thiếu, hoặc không đúng chủng loại, đề nghị đơn vị nhập vật tư giải trình, yêu cầu lập biên bản xác nhận, nguyên nhân thiếu hụt (biên bản phải có xác nhận của kíp vận hành, phòng KTAT và các đơn vị liên quan về việc thiếu hụt do thu hồi sau SCTX, SCL...). Trường hợp thiếu hụt không rõ nguyên nhân, báo cáo Trưởng phòng KHVT, Giám đốc xử lý theo quy định...

- Sau khi tập kết VTTB thu hồi vào kho Công ty, đơn vị nhập VTTB phải phân loại, sắp xếp VTTB vào đúng khu vực quy định theo yêu cầu của Thủ kho, đảm bảo không lẫn lộn, chồng chéo với các VTTB khác; Cùng với Thủ kho xác nhận về số lượng, chủng loại VTTB thu hồi thực tế so với Đề nghị nhập kho;

- Thủ kho ghi vào sổ nhật ký kho và ký số Đề nghị nhập kho VTTB thu hồi.

b. Kiểm tra, đánh giá % chất lượng còn lại VTTB, phụ tùng thu hồi:


- Thành phần Hội đồng thu hồi VTTB gồm có:

+ Phó Giám đốc công ty - chủ tịch hội đồng; Ủy viên thường trực - phòng KTAT; phòng KHVT và các phòng có liên quan, PXVH tham gia tùy theo từng công trình, hạng mục công trình.

- Hội đồng thu hồi VTTB có trách nhiệm:

* Kiểm tra việc thu hồi VTTB, phụ tùng đã qua sử dụng của các đơn vị có đúng, đủ theo phương án, nội dung XLKK không, thông qua việc đối chiếu với các vật tư đã thay thế, sử dụng vào công trình và thiết bị, chi tiết thiết bị, hạng mục công trình tháo dỡ, thay thế theo phương án sửa chữa..

* Xác định số lượng (bằng cách cân, đong, đo, đếm) VTTB phụ tùng thu hồi.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QuyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 18/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

* Đánh giá % chất lượng còn lại của VTTB thu hồi theo nguyên tắc:

+ Đối với các nhóm VTTB thu hồi còn sử dụng được: Căn cứ theo hồ sơ QLKT (số năm vận hành, tuổi thọ, chu kỳ hoạt động...); tính chất cơ điện... để đánh giá % chất lượng còn lại cho hợp lý, bảo đảm giá trị không quá lớn dẫn đến tăng giá trị tồn kho.

+ Các nhóm VTTB thu hồi cần phục hồi, sửa chữa mới sử dụng được: Xác định % chất lượng còn lại thấp, hội đồng kiến nghị cần phải bảo dưỡng, phục hồi để dự phòng sản xuất.

+ Các nhóm VTTB thu hồi kém mất phẩm chất, hư hỏng, model chủng loại cũ, không có nhu cầu sử dụng thì thực hiện đánh giá như sau:

- Đối với các VTTB có nhiều thành phần, phụ tùng cấu thành (ví dụ như: Máy biến áp, máy móc thiết bị khác...) thì phải xác định chi tiết khối lượng (quy đổi ra kg), chất lượng % thực tế còn lại của từng thành phần cấu thành (Dầu, sắt, đồng...) để tính giá trị dự kiến thu hồi.

- Đối với vật tư thu hồi là dây cáp điện, cáp lực, cáp điều khiển, cáp thông tin... phải xác định chất lượng thực tế còn lại của thành phần chi tiết cấu thành và quy đổi tỷ trọng/ trọng lượng các loại (vỏ bọc, nhựa, cao su, đồng, nhôm, sắt...) theo tỷ lệ tương ứng (quy đổi ra kg).

- Đối với VTTB thu hồi có thành phần chứa CTNH, nhiễm CTNH hoặc nghi ngờ có chứa CTNH phải được quản lý như CTNH. Đơn vị thu hồi có trách nhiệm phân loại CTNH trước khi nhập kho.

- Đối với máy tính, khi thu hồi phải bảo đảm đã hủy hết dữ liệu phải có biên bản xác nhận đã hủy dữ liệu của phòng KTAT và đơn vị sử dụng.


+ Thời gian kiểm tra, đánh giá % chất lượng còn lại VTTB thu hồi:

Phòng KHVT có trách nhiệm tổng hợp theo dõi VTTB thu hồi các đơn vị đã mang lên kho, thời gian đánh giá theo quy định như sau:

+ VTTB thu hồi từ SCTX, XLKK, ĐTPT và VTTB cho công tác ATVSLĐ, PCCC; VTTB thu hồi từ các phương án cải tiến kỹ thuật, thay thế: 01 lần/1 quý. Trên cơ sở bảng tổng hợp theo dõi VTTB thu hồi các đơn vị nhập ngày 27 đến 30 hàng tháng, phòng KHVT chủ trì thông báo cho các thành viên trong hội đồng đánh giá tối thiểu 05 ngày trước khi tiến hành đánh giá.

+ VTTB thu hồi từ SCL, thu hồi từ công trình ĐTXD và thu hồi từ các phương án SCTX nhưng có khối lượng VTTB lớn phải tổ chức đánh giá chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày đơn vị nhập kho VTTB thu hồi.

- Việc kiểm tra, đánh giá % chất lượng còn lại của VTTB, phụ tùng thu hồi phải được lập thành biên bản theo biểu mẫu số **BBKT.13/QuyĐ-02-04** và được trình ký số theo quy định.

 EVN CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYẾN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYẾN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 19/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

c. Xác định giá trị VTTB, phụ tùng thu hồi:

- Thành phần Hội đồng xác định giá trị VTTB thu hồi gồm có:

+ Giám đốc Công ty - Chủ tịch hội đồng; Trưởng phòng TCKT (Ủy viên thường trực), Trưởng phòng KHVT, Trưởng phòng KTAT.

- Hội đồng xác định giá trị VTTB có trách nhiệm:

+ Xác định giá trị VTTB thu hồi bảo đảm phù hợp với chuẩn mực hàng tồn kho và các nguyên tắc xác định giá trị dự kiến thu hồi, giá khởi điểm quy định trong Quy chế quản lý tài sản và nguồn vốn EVN.

+ Giá trị VTTB thu hồi phải bảo đảm phù hợp nguyên tắc giá trị thuần có thể thu hồi được.

+ Giá trị thu hồi dự kiến bằng % chất lượng còn lại của tài sản/ VTTB nhân với giá thị trường mới 100% của tài sản/ VTTB tương ứng.

- Việc xác định giá trị VTTB, phụ tùng thu hồi phải được lập thành biên bản theo biểu mẫu số **BBGT.14/QyĐ-02-04** và được trình ký số theo quy định.

- Phòng TCKT chủ trì hoàn thiện biên bản xác định giá trị VTTB, phụ tùng thu hồi trong vòng 07 ngày kể từ ngày có biên bản kiểm tra, đánh giá % chất lượng còn lại VTTB, phụ tùng thu hồi.

d. Quyết toán VTTB, phụ tùng thu hồi từ SCL:


Sau khi có biên bản kiểm tra, đánh giá % chất lượng còn lại và biên bản xác định giá trị VTTB, phụ tùng thu hồi, phòng KHVT thực hiện tổng hợp quyết toán VTTB, phụ tùng thu hồi từ SCL theo biểu mẫu số **BQT.15/QyĐ-02-04** và được trình ký số theo quy định.

e. Hoàn thiện thủ tục nhập kho theo quy định:

- Sau khi hoàn thiện biên bản xác định giá trị VTTB, phụ tùng thu hồi, phòng KHVT trình ký giấy đề nghị nhập kho vật tư thu hồi, lập phiếu nhập kho theo mẫu trên chương trình ERP để ký số theo quy định.

- Mở sổ, lập thẻ kho riêng để theo dõi VTTB thu hồi, bảo quản theo quy định.

- Việc bảo quản VTTB thu hồi phải được thực hiện như đối với các VTTB dự phòng khác, có sự phân loại giữa 03 nhóm vật tư: Vật tư còn sử dụng được; Vật tư có khả năng phục hồi được cần có kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng để sử dụng; Vật tư kém mất phẩm chất, hỏng không sử dụng được để riêng chờ thanh xử lý.

 EVN CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QuyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 20/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

Chương VI THANH XỬ LÝ VTTB

Điều 23. Thanh xử lý vật tư và giảm hàng tồn kho.

Phòng TCKT chủ trì công tác thanh xử lý VTTB.

1. Việc thanh lý vật tư nhất thiết phải thực hiện thông qua Hội đồng thanh lý tài sản của Công ty hoặc Hội đồng thanh lý của EVN theo phân cấp.

2. Việc thanh sử lý và nhượng bán vật tư phải được tiến hành khẩn trương để thu hồi vốn, hoàn trả nguồn vốn hình thành, kịp thời phục vụ cho công tác sản xuất của Công ty.

3. Để có cơ sở nắm biết được từng chủng loại vật tư đang tồn kho, nhằm có hướng giải quyết giảm tồn kho gây ứ đọng vốn và có kế hoạch điều chỉnh phân bổ chi phí, các bộ phận chức năng **6 tháng/lần** xác định VTTB tồn kho thành các nhóm như sau và báo cáo Giám đốc:

a. Các loại vật tư giữ lại dự phòng cho SXKD, SCL và ĐTXD.

b. Các loại VTTB còn sử dụng được nhưng không có nhu cầu sử dụng, để tồn kho ứ đọng lâu ngày.

c. Các loại VTTB kém, mất phẩm chất và thu hồi bị hư hỏng nặng không còn giá trị sử dụng.

4. Vật tư thuộc diện thanh xử lý bao gồm:

a. Vật tư đã qua sử dụng bị hư hỏng nặng, không còn khả năng sửa chữa phục hồi, không còn giá trị sử dụng hoặc tuy còn khả năng sửa chữa phục hồi, nhưng chi phí sửa chữa phục hồi tốn kém, sử dụng không hiệu quả.

b. Vật tư không có nhu cầu sử dụng, lạc hậu kỹ thuật, lạc hậu một, tồn kho ứ đọng lâu ngày, kém, mất phẩm chất.

c. Phế liệu thu hồi sau sửa chữa, cải tạo, nâng cấp và phục hồi...


5. VTTB cần thanh xử lý phải thành lập hội đồng và tổ chức việc thanh xử lý theo quy định của pháp luật, quy chế phân cấp hiện hành của EVN và các quy định của Công ty.

6. Định kỳ **6 tháng/lần** hoặc sau kỳ sửa chữa, cải tạo, nâng cấp...phải tổ chức thực hiện công tác thanh xử lý tài sản theo quy định.

7. Việc điều chuyển VTTB thuộc diện thanh xử lý từ đơn vị này sang đơn vị khác thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế hiện hành của EVN.

8. Các nội dung khác liên quan đến công tác thanh xử lý tài sản, thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế hiện hành của EVN.

9. Phòng TCKT chủ trì, các đơn vị phối hợp xây dựng chương trình kế hoạch giảm tồn kho, trong đó đưa ra mục tiêu và lộ trình cụ thể để thực hiện giảm hàng tồn từng giai đoạn. theo yêu cầu (1 năm, 3 năm, 5 năm) và báo cáo EVN theo quy định.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QuyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 21/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022


Chương VII

HỆ THỐNG SỔ SÁCH THEO DÕI VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 24. Hệ thống biểu mẫu, sổ sách.

1. Hệ thống biểu mẫu:

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Đơn hàng vật tư	ĐH.01/QuyĐ-02-04
2	Kế hoạch vật tư SCTX, XLKK năm...	KH.02/QuyĐ-02-04
3	Kế hoạch vật tư CCDC chuyên dùng, thiết bị văn phòng năm...	KH.03/QuyĐ-02-04
4	Đề nghị nhập kho VTTB mới chưa qua sử dụng/ VTTB không sử dụng hết	ĐNNK.04/QuyĐ-02-04
5	Đề nghị nhập kho VTTB thu hồi	ĐNNK.05/QuyĐ-02-04
6	Đề nghị xuất kho	ĐNXK.06/QuyĐ-02-04
7	Biên bản kiểm nghiệm VTTB	BBKN.07/QuyĐ-02-04
8	Biên bản nghiệm thu hàng hoá	BBNT.08/QuyĐ-02-04
9	Bảng quyết toán vật tư SCTX, XLKK tháng....năm...	BQT.09/QuyĐ-02-04
10	Bảng quyết toán vật tư theo phương án (cải tiến kỹ thuật, thay thế...)	BQT.10/QuyĐ-02-04
11	Bảng quyết toán chi tiết VTTB, phụ tùng SCL năm...(mẫu áp dụng cho PXVH)	BQT.11/QuyĐ-02-04
12	Bảng quyết toán chi tiết VTTB, phụ tùng thu hồi SCL năm...(mẫu áp dụng cho PXVH)	BQT.12/QuyĐ-02-04
13	Biên bản kiểm tra, đánh giá % chất lượng còn lại VTTB, phụ tùng thu hồi (SCL; ĐTXD; SCTX, XLKK)	BBKT.13/QuyĐ-02-04
14	Biên bản xác định giá trị VTTB, phụ tùng thu hồi từ (SCL; ĐTXD; SCTX, XLKK)	BBGT.14/QuyĐ-02-04
15	Bảng quyết toán VTTB, phụ tùng thu hồi từ SCL năm...	BQT.15/QuyĐ-02-04
16	Bảng tổng hợp quyết toán chi phí VTTB, phụ tùng SCL năm...	BQT.16/QuyĐ-02-04
17	Biên bản kiểm kê	BBKK.17/QuyĐ-02-04
18	Thẻ kho điện tử	Tự động tạo trên chương trình ERP
19	Sổ theo dõi CCDC, thiết bị văn phòng...	STD.18/QuyĐ-02-04
20	Mẫu phiếu nhập kho	Theo mẫu trên chương trình ERP
21	Mẫu phiếu giao hàng	Theo mẫu trên chương trình ERP


 EVN CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QuyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 22/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

2. Sổ sách theo dõi vật tư:

Nội dung theo quy định tại điều 48 Quy định về công tác quản lý kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định số 1184/QĐ-EVN ngày 31/8/2021 của EVN.

Điều 25. Chế độ báo cáo.

- Phòng KHVT: Báo cáo Giám đốc về công tác quản lý kho bãi, nhập - xuất VTTB và tình hình đặt hàng của các đơn vị 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm.
- Phòng TCKT: Thực hiện các báo cáo khác theo điều 112 Quy định về công tác quản lý kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định số 1184/QĐ-EVN ngày 31/8/2021 và các quy chế quản lý nội bộ liên quan đến công tác QLVT của EVN.
- Các đơn vị: Báo cáo về tình trạng CCDC, trang bị văn phòng, QLVT tại đơn vị 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm (Nội dung báo cáo được đưa vào Báo cáo quản trị của đơn vị tháng 6 và tháng 12 hàng năm).

 EVN CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-04	Lần sửa đổi: 02
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VẬT TƯ	Trang: 23/23	Ngày sửa đổi: 31/12/2021 Ngày có hiệu lực: 16/01/2022

Chương VIII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Khen thưởng.

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác QLVT thì được khen thưởng theo quy chế, quy định của EVN và của Công ty.

Điều 27. Xử lý vi phạm.

Các đơn vị, cá nhân vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật và/ hoặc quy chế, quy định của EVN và của Công ty. Trường hợp các hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường bằng vật chất.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Trách nhiệm thi hành.

Trưởng các đơn vị trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang, cá nhân có liên quan trong Công ty có trách nhiệm thi hành quy định này.

Các nội dung khác trong công tác QLVT không quy định trong văn bản này thực hiện theo Quy định công tác QLKT EVN ban hành theo 1184/QĐ-EVN ngày 31/8/2021 và các quy định quản lý nội bộ liên quan đến QLVT của EVN, Quy trình phối hợp chi tiết giữa Công ty và EVNPSC.

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung quy định.

Trong quá trình thực hiện quy định này nếu có điều nào chưa phù hợp, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất và gửi ý kiến đóng góp về phòng KHVT để tổng hợp trình Giám đốc Công ty xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.