

Số: 315 /QĐ-MTĐT

Đà Nẵng, ngày 17 tháng 06 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy trình nhập, xuất nguyên nhiên vật liệu, vật tư,
công cụ, dụng cụ

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng được Đại hội đồng cổ đông Công ty nhất trí thông qua ngày 30/9/2015.
- Căn cứ Quy chế quản lý tài chính của Công ty Cổ phần Môi trường đô thị Đà Nẵng;
- Xét đề nghị của các Phòng nghiệp vụ chuyên môn nhằm từng bước hoàn thiện cơ chế quản lý, quản trị doanh nghiệp, tăng cường minh bạch tài chính, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh.

QUYẾT ĐỊNH:

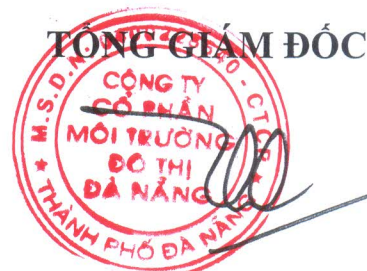
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nhập, xuất nguyên nhiên vật liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ của Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trường hợp Công ty ban hành các quyết định liên quan có nội dung khác với quyết định này thì được bổ sung bằng quyết định sửa đổi bổ sung có liên quan cho phù hợp.

Điều 3. Yêu cầu các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BKS để phối hợp thực hiện;
- Lưu VT.



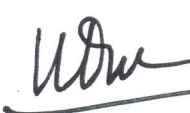
Đặng Đức Vũ

CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ NHẬP, XUẤT NGUYÊN NHIÊN VẬT
LIỆU, VẬT TƯ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

MÃ HIỆU : QT.12/MTĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
LẦN SỬA ĐỔI : 00

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Kê Toán Trưởng	Phó Tổng Giám đốc	Tổng Giám Đốc
Chữ ký			
Họ và Tên	Đỗ Văn Tài	Võ Minh Đức	Đặng Đức Vũ
Ngày			17/6/2016

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG : CÔNG TY CP MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ NHẬP, XUẤT NGUYÊN NHIÊN VẬT LIỆU, VẬT TƯ, CÔNG
CỤ, DỤNG CỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số..3.1.5./QĐ-MTĐT ngày: 17 tháng 06 năm 2016
của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng)*

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

Văn bản này qui định cụ thể về công tác quản lý nhập xuất nguyên nhiên vật liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ trong toàn Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng nhằm điều hành quản lý việc sử dụng vật tư, thiết bị trong nội bộ đúng quy định hiện hành và đạt hiệu quả cao nhất.

Quy trình nhập, xuất nguyên nhiên vật liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ áp dụng đối với tất cả các loại nguyên nhiên vật liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ, phụ tùng, bảo hộ lao động, chế phẩm sinh học, hóa học xử lý môi trường phục vụ cho công tác sản xuất và nghiên cứu của Công ty.

Văn bản này áp dụng đối với Hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001 tại Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng (gọi tắt là Công ty).

2. Tài liệu viện dẫn

Quy trình kiểm soát tài liệu, mã hiệu: QT.01/MTĐT

Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: QT.02/MTĐT

Các tài liệu thuộc HTQLMT.

Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010

3. Thuật ngữ, định nghĩa, từ viết tắt

HTQLMT: Hệ thống quản lý môi trường theo tiêu chuẩn ISO 14001.

KT-TV: Kế toán – Tài vụ.

Các từ viết tắt theo quy định tại Phụ lục của Quy trình kiểm soát tài liệu, mã hiệu: QT.01/MTĐT.

4. Nội dung

4.1. Những quy định chung

- Tất cả nguyên nhiên vật liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ phải phân nhóm, loại, theo dõi theo chi tiết để thuận tiện cho việc nhập xuất, quản lý và bảo quản một cách tốt nhất.

- Tất cả nguyên nhiên vật liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ khi nhập kho, xuất kho phải có phiếu nhập kho theo biểu mẫu **BM.01/QT.12/MTĐT**, phiếu xuất kho theo biểu mẫu **BM.02/QT.12/MTĐT**, có đầy đủ chữ ký theo quy định.

- Tất cả các nguyên nhiên vật liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ (trừ vật tư tiêu hao) đã qua sử dụng về nguyên tắc đều phải thu hồi nhập lại kho sau khi nhận vật tư, phụ tùng mới thay thế (quy định về thu cũ - đổi mới có biểu mẫu kèm theo).

- Trường hợp cần ứng vật tư, trang thiết bị, phụ tùng trước để thay thế, sau đó nhập lại vật tư, phụ tùng cũ phải có ý kiến của các phòng chức năng và ý kiến đồng ý của Tổng Giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc được giao phụ trách. Các Phòng nghiệp vụ theo chức năng của mình có trách nhiệm theo dõi vật tư, phụ tùng nhận để thay thế, thời gian trả hàng chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày ứng vật tư và phụ tùng nhưng phải hoàn tất trước ngày cuối cùng trong tháng. Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Tổng giám đốc Công ty.

- Việc xử lý các vật tư, phụ tùng thu hồi do Hội đồng thanh lý Công ty xử lý, Hội đồng có trách nhiệm đánh giá lại giá trị vật tư đã qua sử dụng, Hội đồng thanh lý thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ ghi trong quyết định thành lập.

- Đối với các vật tư, phụ tùng, thiết bị cũ thu hồi sau sửa chữa cần ưu tiên phục hồi tái sử dụng; đồng thời phải được các phòng chức năng xác nhận và Tổng giám đốc đồng ý để lại sử dụng nhưng phải bàn giao lại và theo dõi trên sổ sách.

- Đối với nguyên nhiên vật liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ sử dụng không hết, định kỳ các đơn vị sử dụng phải nhập trả lại kho Công ty vào cuối tháng để bảo quản và tránh thất thoát lãng phí.

4.2. Trách nhiệm của các đơn vị.

4.2.1. Đơn vị sử dụng

- Có trách nhiệm đề xuất danh mục, quy cách, số lượng và tham gia nghiệm thu, giao nhận và ký vào biên bản nghiệm thu hàng nhập kho đối với những nguyên nhiên vật liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ do đơn vị mình đề xuất mua sắm theo biểu mẫu **BM.03/QT.12/MTĐT**, **BM.04/QT.12/MTĐT**, **BM.05/QT.12/MTĐT**. Đối với nguyên nhiên vật liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ dùng chung, thường xuyên như thiết bị văn phòng, vật tư tiêu hao khác, giao phòng Kế hoạch chủ trì cùng phối hợp với các đơn vị liên quan để lên kế hoạch mua sắm.

- Xác nhận vào phiếu-yêu cầu nhận vật tư, phụ tùng (phiếu xuất + phiếu ứng) đối với những vật tư phụ tùng được thay thế, sửa chữa tại đơn vị mình quản lý cho hoạt động sửa chữa.

- Là thành viên hội đồng xử lý, hội đồng đánh giá lại giá trị vật tư, phụ tùng cũ thu hồi sau sửa chữa.

4.2.2. Đơn vị sửa chữa, thay thế

- Chỉ thay thế những vật tư, phụ tùng được các phòng chức năng xác nhận không có khả năng sử dụng được nữa, hoặc không đảm bảo các điều kiện an toàn cần phải tiến hành sửa chữa.

- Phối hợp với các phòng ban chức năng thực hiện công tác phục hồi vật tư, thiết bị, phụ tùng đã qua sử dụng.

4.2.3. Các phòng nghiệp vụ

4.2.3.1. Phòng Kế hoạch - Đầu tư

- Có trách nhiệm phối hợp với phòng KTTV cũng như các phòng ban liên quan ban hành các biểu mẫu phục vụ cho công tác quản lý đúng với quy định hiện hành, chủ trì phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan thực hiện công tác nghiệm thu, nhập, xuất, quản lý vật tư trong toàn Công ty. Chịu trách nhiệm đăng ký mua nhiên liệu và ký gửi tại kho đại lý, cấp phát nhiên liệu, công cụ dụng cụ trong toàn Công ty.

- Trường hợp cấp xăng, dầu để thực hiện công việc đột xuất phải có giấy đề xuất được các phòng nghiệp vụ, bộ phận liên quan ý kiến và xác nhận trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt và cấp thanh toán dứt điểm cho công việc thực tế sử dụng theo đề xuất được duyệt.

- Phòng KH-ĐT căn cứ kế hoạch vận chuyển rác từng đợt, từng tháng và kiểm tra số dư (+,-) đầu kỳ để đề xuất Lãnh đạo Công ty duyệt cấp ứng tiếp và chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, phối hợp XN vận chuyển và Bộ phận cầu cân của XN QLB thanh toán nhiên liệu sử dụng hoàn thành từng đợt trong tháng trong vòng 07 ngày kể từ ngày cuối từng đợt.

- Là thành viên Hội đồng xử lý, Hội đồng đánh giá giá trị vật tư, phụ tùng cũ thu hồi sau sửa chữa và Hội đồng thanh lý.

- Phối hợp với phòng Kỹ thuật, phòng Công nghệ Môi trường quy hoạch kho để phân loại, sắp xếp, bảo quản đảm bảo khoa học, an toàn phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường.

4.2.3.2. Phòng Kế toán - Tài vụ

Phòng Kế toán chịu hoàn toàn trách nhiệm theo dõi hồ sơ, sổ sách về xuất nhập vật tư trong toàn Công ty theo lĩnh vực được phân công.

- Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị để lập biên bản nghiệm thu theo biểu mẫu **BM.05/QT.12/MTĐT**, lập phiếu nhập kho theo biểu mẫu **BM.01/QT.12/MTĐT**, xuất kho theo biểu mẫu **BM.02/QT.12/MTĐT** và tập hợp hồ sơ nhập kho vật tư, phụ tùng đầy đủ, đúng quy định của nhà nước nói chung và của Công ty nói riêng.

- Là thành viên Hội đồng xử lý, Hội đồng đánh giá giá trị vật tư, phụ tùng cũ thu hồi sau sửa chữa và Hội đồng thanh lý.

- Làm các thủ tục nhập, xuất vật tư, phụ tùng cũ để phục hồi, hay bán thanh lý khi có yêu cầu.

- Định kỳ hàng tháng, quý, năm lập báo cáo tổng hợp Nhập – Xuất - Tồn kho vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ.

- Khi nhập xuất hàng, phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

+ Chỉ nhập vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ,... khi có đủ hồ sơ pháp lý kèm theo.

+ Chỉ xuất hàng khi có phiếu xuất kho hoặc yêu cầu được duyệt theo quy định của Công ty. Xuất theo số lượng, chủng loại, danh mục được duyệt (không được xuất vượt).

+ Tổng hợp hồ sơ nhiên liệu sử dụng theo từng đợt của các đơn vị liên quan để làm cơ sở quyết toán chi phí với đơn vị cung cấp nhiên liệu trên cơ sở giá theo hóa đơn xuất bán hàng của bên cung cấp được phòng KHĐT đăng ký mua.

4.2.3.3. Phòng Kỹ Thuật

- Là thành viên Hội đồng nghiệm thu, Hội đồng xử lý, Hội đồng đánh giá giá trị vật tư, phụ tùng cũ thu hồi sau sửa chữa và Hội đồng thanh lý.

- Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, phân loại vật tư theo từng chủng loại; số hiệu, mã số, số lượng, ngày tháng nhập xuất, vật tư có khả năng phục hồi, không có khả năng phục hồi; vật tư đề nghị thanh lý... Đồng thời cùng với phòng KTTV, đơn vị sửa chữa thay thế và đơn vị quản lý sử dụng thiết bị lập biên bản bàn giao về kho.

- Chủ trì phối hợp với đơn vị thay thế, sửa chữa và các đơn vị liên quan nghiên cứu đưa ra phương án phục hồi, sửa chữa những vật tư, phụ tùng cũ còn tận dụng được và đề xuất Tổng Giám đốc cho phục hồi tại Công ty hoặc thuê đơn vị ngoài.

- Phối hợp cùng phòng Kế toán tài vụ làm các thủ tục nhập, xuất vật tư, phụ tùng cũ để phục hồi, hay bán thanh lý khi có yêu cầu.

- Tham gia việc tổng hợp xây dựng dự toán, dự trù, hội đồng duyệt giá sửa chữa, mua sắm vật tư, hóa chất, công cụ dụng cụ, vật tư phụ tùng rẻ tiền mau hỏng.

- Kiểm tra đánh giá chất lượng và tiến hành nghiệm thu sau khi sửa chữa hoàn thành theo lĩnh vực được phân công.

4.2.3.4. Phòng Công nghệ - Môi trường

- Phòng CNMT lập kế hoạch chi xử lý hằng năm, phối hợp phòng KHĐT, KT-TV xem xét chi phí và trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt. Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, hằng tháng/quý phòng CNMT tiến hành nhập vật tư hóa chất để phục vụ sản xuất.

- Phòng Công nghệ môi trường phải tiến hành đề xuất điều chỉnh kế hoạch, xây dựng lại định mức sử dụng phù hợp trình lãnh đạo duyệt thực hiện.

- Đối chiếu chế phẩm sinh học, hóa học, vật tư có trong kho để làm thủ tục cấp phát theo đề nghị cấp của đơn vị sử dụng.

- Khi đơn vị phục vụ thực hiện hoàn trả chứng từ chế phẩm sinh học, hóa học, vật tư đã ứng, phòng kiểm tra đối chiếu số vật tư ứng, nhật ký khối lượng thành phẩm tương ứng và phòng tiến hành thanh toán hoàn ứng đối với khối lượng chế phẩm sinh học, hóa học, vật tư đã sử dụng, trước ngày 10 của tháng kế tiếp (theo quy định chung của phòng kế toán).

4.2.3.5. Thủ kho

- Khi nhập xuất hàng, thủ kho phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

+ Chỉ nhập vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ,... khi có đủ hồ sơ pháp lý kèm theo.

+ Chỉ xuất hàng khi có phiếu xuất kho theo biểu mẫu **BM.02/QT.12/MTĐT** hoặc yêu cầu được duyệt theo quy định của Công ty. Xuất theo số lượng, chủng loại, danh mục được duyệt (không được xuất vượt), không được tẩy xóa phiếu dưới bất kỳ hình thức nào.

+ Phải ghi đầy đủ vào cột số lượng thực xuất và cột mã danh điểm vật tư.

- Mỗi nghiệp vụ nhập xuất phát sinh đều phải ghi thẻ kho theo biểu mẫu **BM.06/QT.12/MTĐT**. Mỗi thẻ kho được lập để theo dõi Nhập - Xuất - Tồn kho của một loại vật tư, phụ tùng tại từng kho. Cuối ngày Thủ kho phải tính toán và ghi chép vào cột tồn kho. Định kỳ kiểm kê, đối chiếu số liệu thực tế với thẻ kho, đối chiếu số liệu kế toán với số liệu thẻ kho (Kế toán ký xác nhận số liệu tồn kho vào thẻ kho), điều chỉnh số liệu chênh lệch (nếu có) theo chế độ quy định.

- Không tự ý cho gửi vật tư, hàng hóa trong kho dưới bất kỳ hình thức nào (trừ trường hợp khi có lệnh của Tổng Giám đốc)

4.3. Quy trình cấp, phát lớp, bình điện, nhiên liệu phụ

4.3.1. Cấp phát lớp

4.3.1.1. Điều kiện thay lớp mới

- Khi độ sâu của rãnh hoa lớp còn ít hơn 01mm (tới điểm báo thay lớp do nhà sản xuất quy định).

- Lớp bị rách, chém, bị nổ hoặc bị biến dạng khi độ mòn hoa lớp trong mức độ sử dụng, thời gian dưới 6 tháng (phải lập biên bản nêu nguyên nhân hỏng, đề xuất được lãnh đạo duyệt mới cho thay).

4.3.1.2. Trách nhiệm của Lái xe

- Lớp cần được bơm đủ kg đúng tiêu chuẩn kỹ thuật loại lớp.

- Lái xe cần đảo các lớp thường xuyên để lớp mòn đều ta lốp để tăng thời gian sử dụng.

- Lái xe nhập kho số lớp cũ đúng theo toàn bộ thông tin Phòng kỹ thuật đã theo dõi, khi thay lớp mới có ký nhập cụ thể theo mẫu.

4.3.2. Cấp bình điện

4.3.2.1. Điều kiện cấp mới bình điện

- Bình điện đã hết thời gian bảo hành, sử dụng trên 2 năm và:
 - + Bình điện đã được súc sặc, thay dung dịch mới và nạp lại điện nhưng vẫn yếu, thậm chí không sử dụng được.
 - + Bình không phóng điện hoặc phóng điện mau hết.
 - + Cong, vênh bản cực: Vỏ bình bị phồng, nắp bị phồng lên.
- Các hư hỏng không nằm trong nguyên nhân trách nhiệm của Lái xe.

Tất cả các trường hợp bất thường hay cháy, nổ bình điện, Lái xe đều phải báo cáo Phòng Kỹ thuật, Xí nghiệp Vận chuyển để có hướng xử lý.

4.3.2.2. Trách nhiệm của Lái xe

- Phải vệ sinh thường xuyên các cọc nối bình điện. Phủ một lớp mỡ lên mặt ngoài của các cọc để chống bị ăn mòn.
- Vặn chặt các ống kẹp (*chỉ vặn đai kẹp ốc quy đủ để giữ chặt tại chỗ, không vặn quá chặt có thể làm hỏng vỏ ốc quy*).
- Từ 1 đến 2 tháng kiểm tra định kỳ 1 lần để bổ sung nước cất. Đổ nước cất vào ngăn có dung dịch thấp cần bổ sung thêm. Không đổ quá đầy vào các ngăn vì dung dịch có thể tràn ra ngoài gây ăn mòn hoặc hư hỏng xe (*dung dịch trong bình nằm trong vạch cao và vạch thấp ghi trên vỏ bình ốc quy*).
- Lỗ thông của bình phải đảm bảo không bị bịt kín tránh việc khi vận hành khí sinh ra không thoát ra ngoài được gây nổ bình.
- Tránh các đầu cực điện bị chạm chập dẫn đến nổ bình./.
- Lái xe nhập kho số bình điện cũ đúng theo toàn bộ thông tin Phòng kỹ thuật đã theo dõi, khi thay bình điện mới có ký nhập cụ thể theo mẫu.

4.3.3. Cấp dầu phụ

Giao xí nghiệp sửa chữa cấp ứng với thủ kho công ty và cấp phát hằng ngày, phòng kỹ thuật theo dõi giám sát. Cuối tháng xí nghiệp sửa chữa có trách nhiệm hoàn ứng với công ty.

4.3.3.1. Dầu hộp số 90, dầu cầu 140, dầu phanh

- Khi thiếu dầu 90, dầu 140, dầu phanh hoặc bị hỏng biến chất lái xe phải báo cáo với án bộ Phòng Kỹ thuật.
- Khi Phòng Kỹ thuật kiểm tra, xác định nguyên nhân thiếu, đồng ý cho cấp, khi đó lái xe báo cho Xí nghiệp sửa chữa cấp bổ sung hoặc thay theo đúng theo định mức và tiêu chuẩn.

4.3.3.2. Dầu máy 40

- Cấp bổ sung hàng ngày: Lái xe kiểm tra thấy thiếu, báo cho Xí nghiệp sửa chữa cấp và viết phiếu theo thực tế.

- Cấp thay định kỳ: Báo cáo Xí nghiệp sửa chữa, Phòng kỹ thuật kiểm tra, đúng thời hạn sử dụng theo quy định mới cho thay mới.

- **Định kỳ thay dầu động cơ các xe máy theo định mức như sau:**

+ Xe Hino 10 tấn	: 7.000 km
+ Xe Hooklift cầu thùng	: 8.000 km
+ Xe Huyndai, Hino 5 tấn; 3,5 tấn	: 7.000 km
+ Xe Isuzu 3,2 tấn	: 6.000 km
+ Xe nước	: 7.000 km
+ Xe quét đường:	: 7.000 km
+ Xe xuống	: 6.000 km
+ Xe Ford tải	: 6.000 km
+ Xe du lịch (Toyota camry, zace, Honda)	: 6.000 km
+ Máy ủi, máy sàng cát	: 500 h
+ Máy bơm khí nén	: 06 tháng
+ Máy bơm nước rửa xe	: 01 tháng

4.3.3.3. Dầu thủy lực

- Lái xe báo với xí nghiệp sửa chữa khi có nhu cầu và nhận tại kho Công ty, khi lái xe đổ thêm dầu, thay dầu phải có sự giám sát của Phòng kỹ thuật, nêu rõ nguyên nhân thiếu dầu.

- Mỗi lần sửa chữa các chi tiết hệ thống thủy lực, Xí nghiệp sửa chữa phối hợp Phòng kỹ thuật đề nghị cấp không quá 25 lít.

- Các trường hợp bể ống dầu chính hoặc phải hoạt động do thiếu xe cần có xác nhận của Xí nghiệp Vận chuyển.

- Cấp trên 25 lít phải có sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

- Nếu thiếu dầu không có lý do chính đáng, gây hỏng hệ thống thủy lực, bơm, Phòng Kỹ thuật cùng với Xí nghiệp sửa chữa và Xí nghiệp vận chuyển lập biên bản lái xe, trình lãnh đạo.

4.3.3.4. Mỡ bơm

Lái xe xác nhận mỡ bơm hằng tháng tại Xí nghiệp sửa chữa, có xác nhận của Phòng kỹ thuật và Xí nghiệp vận chuyển.

4.4. Quy trình cấp phát và thanh toán chế phẩm xử lý môi trường

- Căn cứ vào Kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng Công nghệ Môi trường tiến hành nhập chế phẩm theo tháng hoặc quý, Công ty tiến hành các thủ tục nhập theo quy định.

- Các đơn vị sử dụng giấy đề nghị cấp vật tư (khối lượng đề nghị cấp căn cứ vào định mức sử dụng đã được ban hành) theo biểu mẫu **BM.07/QT.12/MTĐT** trình các phòng ban liên quan, lãnh đạo Công ty phê duyệt và Công ty tiến hành các thủ tục xuất kho theo quy định.

- Đơn vị sử dụng hoàn thành hồ sơ Nhật ký phun chế phẩm xử lý mùi hôi tại đơn vị theo biểu mẫu **BM.07/QT.01/MTĐT-QLB** và tiến hành hoàn trả bao bì (bao bì chế phẩm phải còn chữ ký xác nhận và ngày nhập, ngày xuất) và Biên bản hoàn trả bao bì theo biểu mẫu **BM.08/QT.12/MTĐT** nộp về phòng Công nghệ Môi trường chậm nhất đến từ ngày 1 đến ngày 5 của tháng tiếp theo.

- Phòng Công nghệ Môi trường tiến hành thanh toán hoàn ứng đối với khối lượng chế phẩm sinh học, hóa học, vật tư đã sử dụng trước ngày 10 của tháng tiếp theo.

- Phòng Công nghệ Môi trường kiểm tra, đối chiếu số lượng tồn kho (nếu có) để xem xét nhập chế phẩm phục vụ xử lý môi trường cho tháng hoặc quý tiếp theo.

***Ghi chú:**

- Chế phẩm được xuất cho các đơn vị sử dụng (Xí nghiệp Quản lý bãi và Xử lý chất thải, các Xí nghiệp Môi trường) là chế phẩm đã được xác nhận ngày nhập và xuất kho trên bao bì của Phòng Công nghệ Môi trường và thủ kho Công ty.

- Hoàn trả lại bao bì chỉ áp dụng với đơn vị sử dụng khối lượng lớn, nhận chế phẩm còn nguyên bao bì; không áp dụng với đơn vị sử dụng khối lượng nhỏ, chế phẩm tiến hành sang chiết ra bao bì dạng nhỏ hơn. Bao bì được hoàn trả để chứng minh về tình trạng sử dụng chế phẩm ở đơn vị sử dụng, không phải là tài sản

- Đơn vị sử dụng chế phẩm đúng quy định mức xử lý của Công ty ban hành và hoàn trả đầy đủ bao bì chế phẩm đã nhận. Nếu đơn vị sử dụng không hoàn trả bao bì chế phẩm đồng nghĩa với việc đơn vị không xử lý đúng định mức và không hoàn thành nhiệm vụ xử lý môi trường, Lãnh đạo đơn vị sử dụng chế phẩm phải chịu trách nhiệm báo cáo trước Lãnh đạo Công ty về vấn đề trên.

- Đối với trường hợp có điểm nóng, tăng cường xử lý ngoài kế hoạch tại các đơn vị, các đơn vị liên quan phải tiến hành báo cáo, căn cứ vào đó phòng Công nghệ Môi trường tiến hành đề xuất nhập (phát sinh ngoài kế hoạch) trình các phòng ban và Lãnh đạo Công ty phê duyệt.

4.5. Quy trình cấp ứng, thanh toán nhiên liệu

4.5.1. Xe Xí nghiệp Vận Chuyển quản lý

4.5.1.1. Đối với Xí nghiệp Vận Chuyển

- Hàng tháng chia làm 03 đợt đề nghị cấp ứng vào các ngày 01,11 và 21 đại diện BGĐ Xí nghiệp Vận Chuyển lập giấy đề nghị cấp ứng tổng số nhiên liệu phục vụ vận chuyển rác thải và tưới nước chống bụi của Xí nghiệp với số lượng tương ứng với kế hoạch vận chuyển gửi cho Phòng KH-ĐT.

- Căn cứ trên cơ sở kế hoạch hàng ngày phòng KHĐT lập lệnh tạm cấp phát cho XNVC theo từng đợt (10 ngày) và được Lãnh đạo Công ty phê duyệt

(có đóng dấu). Xí nghiệp Vận chuyển có trách nhiệm theo dõi cấp phát cho các đầu xe hoạt động hàng ngày bằng phiếu cấp nội bộ đơn vị có chữ ký của Giám đốc Xí nghiệp hoặc Phó Giám đốc XN được phân công(đóng dấu XN) trên cơ sở định mức theo từng lộ trình do Công ty ban hành để làm cơ sở để kho đại lý (phục vụ riêng cho Công ty) đổ nhiên liệu cho xe hoạt động.

- Sau mỗi ngày hoạt động của từng đầu xe XNVC phối hợp với XNQLB hai bên xác nhận khối lượng qua cầu cân tương ứng với lộ trình thực hiện của mỗi đầu xe (kể cả xe nước thực hiện theo lịch trừ ngày mưa không thực hiện), tổng hợp 3 ngày gửi về phòng KHĐT một lần để kiểm soát và lập bảng nhiên liệu sử dụng hàng ngày theo định mức và tổng hợp khối lượng nhiên liệu sử dụng từng đợt trong tháng làm cơ sở cho Phòng KTTV thanh toán chi phí nhiên liệu sử dụng với bên cung cấp.

4.5.1.2. Đối với Xí nghiệp Quản lý bãi và Xử lý Chất thải

- Xí nghiệp QLB& XLCT giám sát và xác nhận khối lượng vận chuyển rác đổ tại bãi của các đầu xe (khối lượng tương ứng với lộ trình của từng địa bàn) để làm cơ sở cho việc thanh toán nhiên liệu. Giám đốc XN QLB & XLCT chịu trách nhiệm trước Tổng Giám Đốc công ty về số liệu đã xác nhận .

- Chỉ đạo nhân viên bảo vệ giám sát không cho các xe nước ra khỏi bãi khi không có lệnh điều động của lãnh đạo công ty trừ theo lộ trình tưới hàng ngày đã phê duyệt.

4.5.2. Đối với xe san ủi rác

- Hàng tháng đại diện (tổ trưởng) tổ xe ủi lập đề nghị cấp nhiên liệu hoạt động cho bộ phận các máy ủi theo 3 đợt ngày 01, 11 và 21 (mỗi đợt 10 ngày cuối tháng có thể ít hơn hoặc nhiều hơn 10 ngày) với khối lượng nhiên liệu sử dụng theo mức khoán hàng ngày do công ty ban hành có chữ ký của Giám đốc XNQLB hoặc Phó Giám đốc XN được phân công

- Dựa vào đề nghị của bộ phận xe ủi phòng KHĐT đề nghị lãnh đạo công ty phê duyệt (có đóng dấu Công ty) cấp phiếu cho bộ phận san ủi làm cơ sở để bên kho đại lý cấp nhiên liệu cho tổ san ủi hoạt động theo từng đợt.

- Đại diện (tổ trưởng) tổ xe ủi sau từng đợt (10 ngày) lập bảng kê chi tiết khối lượng nhiên liệu nhận tại kho đại lý có xác nhận của Lãnh đạo XNQLB và đại diện bên cung cấp nhiên liệu. Cũng như bảng chi tiết khối lượng thực hiện hàng ngày qua cầu cân có xác nhận của lãnh đạo XN QLB gửi về phòng KHĐT trong vòng 3 ngày liền kể sau mỗi đợt nhằm tổng hợp nhiên liệu sử dụng để phòng KTTV tổng hợp thanh toán chi phí nhiên liệu cho bên cung cấp.

- Trường hợp thực hiện các công việc ngoài công tác san ủi rác hàng ngày theo mức khoán công ty giao, thì căn cứ trên đề xuất cũng như dự toán, nghiệm thu thực tế hiện trường thi công được duyệt để làm căn cứ cấp tiếp nhiên liệu sử dụng theo số ca máy thực hiện nhân (x) với định mức nhiên liệu tiêu hao trên ca máy do công ty ban hành.

4.5.3. Xe công tác(Ford) và xe con phục lãnh đạo

- Cấp phát nhiên liệu cho các đầu phương tiện hàng tháng chia làm 03 đợt cấp nhiên liệu theo mức khoán công ty ban hành, đợt đầu từ ngày 01 đến ngày 10 cấp 40% số nhiên liệu khoán, đợt 2 từ ngày 11 đến ngày 20 được cấp tiếp 30% theo mức khoán và đợt 3 từ ngày 21 đến cuối tháng cấp tiếp mức còn lại.

- Lái xe lập giấy đề nghị cấp theo từng đợt, theo đề nghị phòng KHĐT trình lãnh đạo phê duyệt (đóng dấu Công ty) làm cơ sở để kho đại lý phát xăng, dầu cho các xe. Sau từng đợt trong thời gian 03 ngày lái xe lập giấy xác nhận có chữ ký lái xe và bên đại lý cấp nhiên liệu (cụ thể ngày cấp nhiên liệu, số lượng cấp, loại nhiên liệu (xăng 95 hoặc dầu diesel) để tổng hợp số nhiên liệu sử dụng trong từng đợt làm cơ sở phòng KTTV thanh toán chi phí cho bên cung cấp

- Phòng TCHC có trách nhiệm giám sát các xe công tác và xe con phục vụ lãnh đạo khi thực hiện nhiệm vụ và mở sổ theo dõi đi và về tại Công ty để làm cơ sở đối chiếu khi cần thiết. Trong trường hợp ngoài mức khoán theo quy định thì được thanh toán nhiên liệu theo km thực tế nhân (x) định mức nhiên liệu tiêu hao, đồng thời kèm theo lệnh công tác và ghi lại lộ trình nơi đến để làm cơ sở đề nghị cấp thêm nhiên liệu.

5. Hồ sơ công việc

5.1. Hồ sơ theo dõi quản lý

Hồ sơ theo dõi quản lý gồm:

TT	Tên gọi biểu mẫu	Mã hiệu	Nơi lập	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu nhập kho	BM.01/QT.12/ MTĐT	P.KTTV	P.KTTV	Theo quy định
2	Phiếu xuất kho	BM.02/QT.12/ MTĐT	P.KTTV	P.KTTV	nt
3	Giấy đề nghị nhập kho	BM.03/QT.12/ MTĐT	Đơn vị	P.KTTV	nt
4	Biên bản kiểm nghiệm	BM.04/QT.12/ MTĐT	Đơn vị	P.KTTV	nt
5	Biên bản nghiệm thu và bàn giao vật tư, thiết bị	BM.05/QT.12/ MTĐT	Đơn vị	P.KTTV	nt
6	Thẻ kho	BM.06/QT.12/ MTĐT	P.KTTV	P.KTTV	nt
7	Giấy đề nghị cấp vật tư	BM.07/QT.12/ MTĐT	Đơn vị	P.KTTV	nt
8	Nhật ký phun chế phẩm xử lý mùi hôi	BM.07/QT.01/MTĐT-QLB	Đơn vị	Đơn vị	5 năm
9	Biên bản hoàn trả bao bì chế phẩm	BM.08/QT.12/ MTĐT	Đơn vị	Đơn vị, P.CNMT, Thủ kho	5 năm

5.2. Các hồ sơ này được các cá nhân, đơn vị liên quan lập, kiểm soát theo qui định tại QT. kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: QT.02/MTĐT

6. Phụ lục

Các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy trình này gồm:

TT	Tên gọi biểu mẫu	Mã hiệu
----	------------------	---------

1	Phiếu nhập kho	BM.01/QT.12/ MTĐT
2	Phiếu xuất kho	BM.02/QT.12/ MTĐT
3	Giấy đề nghị nhập kho	BM.03/QT.12/ MTĐT
4	Biên bản kiểm nghiệm	BM.04/QT.12/ MTĐT
5	Biên bản nghiệm thu và bàn giao vật tư, thiết bị	BM.05/QT.12/ MTĐT
6	Thẻ kho	BM.06/QT.12/ MTĐT
7	Giấy đề nghị cấp vật tư	BM.07/QT.12/ MTĐT
8	Biên bản hoàn trả bao bì chế phẩm	BM.08/QT.12/ MTĐT

TỔNG GIÁM ĐỐC 



Đặng Đức Vũ

Đơn vị: Công ty Cổ phần Môi trường đô thị Đà Nẵng
Bộ phận:

Mẫu số 01 – VT
(Ban hành theo TT số: 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày tháng năm 20....
Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người giao:
Theo..... số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....
Nhập tại kho: địa điểm:

STT	Tên, nhãn hiệu quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	X	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):
Số chứng từ gốc kèm theo:

Người lập phiếu
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người giao hàng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm 20....
Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Hoặc bộ phận có
nhu cầu nhận)
(Ký, họ tên)

CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG
471 Núi Thành, Quận Hải Châu, TP Đà Nẵng

ĐT: 0511 3622007 Fax: 0511 3642423
MST: 0400228640

Mẫu số: 02-VT
(Ban hành theo TT số
200/2014/TT-BTCNgày
22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU XUẤT KHO

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2016
Số: Ng:
Cố:

Người nhận hàng:Địa chỉ:

Đơn vị:

Lý do xuất:

Xuất tại kho :

Địa điểm:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, hàng hóa	Mã vật tư	ĐVT	SL YC	SL thực xuất	Đơn giá	Thành tiền
Cộng:							

Tổng số tiền (viết bằng chữ): đồng

Chứng từ gốc kèm theo số:

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Người nhận hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ NHẬP KHO

Kính gửi : - Tổng Giám Đốc Công ty;
 - Các Phòng nghiệp vụ Công ty.

1. Tôi tên là : - Bộ phận :

2. Theo hợp đồng kinh tế số :

Kính đề nghị Lãnh đạo Công ty và các phòng chuyên môn nghiệp vụ duyệt nhập vật tư cụ thể như sau:

STT	Tên vật tư	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
	Tổng cộng				

(Bảng chữ:

P. KT-TV

P. KH-ĐT

P. KỸ THUẬT

NGƯỜI NHẬP

DUYỆT

Đơn vị : Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng

Bộ phận :

Mẫu số 03 – VT

Ban hành kèm theo QĐ số : 15/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM

Vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa

Ngày tháng năm 20.....

Số :

- Theo hợp đồng kinh tế số..... ngày tháng năm giữa Công ty và Công ty Cổ Phần Môi Trường Đô Thị Đà Nẵng.

-Ban kiểm nghiệm gồm :

+ Ông (Bà)- Chức vụ : – Đại diện :

+ Ông (Bà)- Chức vụ : – Đại diện :

+ Ông (Bà)- Chức vụ : – Đại diện :

+ Ông (Bà)- Chức vụ : – Đại diện :

Đã kiểm nghiệm các loại:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Phương thức kiểm nghiệm	Đơn vị tính	Số lượng theo chứng từ	Kết quả kiểm nghiệm		Ghi chú
						Số lượng đúng quy cách, phẩm chất	Số lượng không đúng quy cách, phẩm chất	
A	B	C	D	E	1	2	3	F

Ý kiến của Ban kiểm nghiệm :

Đại diện P.KHĐT

Đại diện

Đại diện

Đại diện

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO VẬT TƯ, THIẾT BỊ

V/v bàn giao

Căn cứ v/v mua sắm, sửa chữa thiết bị tại
..... đã được Ban Tổng Giám đốc phê duyệt;

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Công ty Cổ phần MTĐT Đà Nẵng,
chúng tôi gồm:

1. BÊN GIAO: CTY

Ông/Bà Chức vụ:

2. BÊN NHẬN:

Ông Chức vụ:

Ông Chức vụ:

3. ĐẠI DIỆN:

Ông Chức vụ:

Ông Chức vụ:

Tiến hành kiểm tra và giao nhận thiết bị sau:

TT	TÊN VẬT TƯ, THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	BẢO HÀNH
TỔNG CỘNG						

Bảng chữ:

- Các yêu cầu về vật tư thiết bị:.....
- Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: ;
- Đề nghị:;
- Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

Biên bản nghiệm thu, bàn giao vật tư thiết bị được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.

BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN

BÊN NHẬN

Đơn vị: Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng
Địa chỉ: 471 Đường Núi Thành – TP. Đà Nẵng

Mẫu số S12-DN
(Ban hành theo Thông tư số
200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

THẺ KHO (Sổ kho)

Ngày lập thẻ:

Tờ số:

- Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư:
- Đơn vị tính:
- Mã số:

Số TT	Ngày, tháng	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Ngày nhập, xuất	Số lượng			Ký xác nhận của kế toán
		Nhập	Xuất			Nhập	Xuất	Tồn	
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				Cộng cuối kỳ	X				X

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ: ...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP VẬT TƯ

Tôi tên là:.....

Đơn vị:

Chức vụ:

Kính đề nghị Ban Tổng Giám đốc và các phòng nghiệp vụ cấp một số vật tư sau:

.....

.....

.....

.....

.....

Lí do:

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm20...

Tổng Giám đốc

**Các phòng nghiệp
vụ liên quan**

Đơn vị sử dụng

Người đề nghị

**BIÊN BẢN
HOÀN TRẢ BAO BÌ CHẾ PHẨM**

Căn cứ nội dung Quy trình Quản lý nhập, xuất nguyên nhiên liệu vật liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ (mã hiệu QT.12/MTĐT) ban hành ngày....tháng..... năm.... ;

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại:.....

Chúng tôi bao gồm:

1.Chức vụ: (Đại diện Phòng CNMT)
2. Chức vụ: (Thủ kho Công ty)
3. Chức vụ: (Đại diện Đơn vị sử dụng)

Tiến hành hoàn trả bao bì chế phẩm được nhập kho vào ngày tháng năm, xuất kho vào ngày ... tháng năm và có xác nhận của Phòng Công nghệ Môi trường, thủ kho Công ty.

Biên bản được lập thành 03 (ba) bản, có giá trị pháp lý như nhau. Mỗi bên giữ một bản./.

Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm.....

**Đại diện
P. Công nghệ Môi trường**

**Đại diện
Thủ kho Công ty**

**Đại diện
Đơn vị sử dụng**