



QUI TRÌNH MUA HÀNG PHI THƯƠNG MẠI

PHÒNG HC - NS

Mã số	QT7.4/HCNS/04
Ngày hiệu lực	01/08/2011
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	01 /10 /2012
Trang/Tổng số trang	1/ 8
Mã số phân phối	03

QUI TRÌNH MUA HÀNG PHI THƯƠNG MẠI

Người soạn thảo
TBP. HC

Người kiểm tra
GD. HC- NS

Người xem xét
ĐDLĐ

Phê duyệt
Tổng Giám đốc

NGÔ T. THANH LAN

PHẠM NGỌC VŨ

HOÀNG T. N. PHƯỢNG

LÊ QUANG CẢNH



QUI TRÌNH MUA HÀNG PHI THƯƠNG MẠI

PHÒNG HC - NS

Mã số	QT7.4/HCNS/04
Ngày hiệu lực	01/08/2011
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	01 /10 /2012
Trang/Tổng số trang	3/ 8
Mã số phân phối	03

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện và phân định trách nhiệm trong công tác mua hàng phi thương mại nhằm đáp ứng kịp thời nhu cầu hoạt động kinh doanh của công ty.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho công tác mua hàng nhằm cung cấp các sản phẩm, vật tư, trang thiết bị, công cụ lao động, tài sản cố định, phần mềm máy tính, văn phòng phẩm và dịch vụ.
- Các mặt hàng phục vụ cho quảng cáo, khuyến mãi, công tác xã hội.
- Không áp dụng cho việc mua hàng thương mại, mua quà tặng đột xuất.

3. TRÁCH NHIỆM

- P. HC-NS có trách nhiệm đáp ứng toàn bộ các yêu cầu mua sắm của công ty (trừ việc mua các hàng hóa, dịch vụ chuyên môn, mua hàng hóa dịch vụ theo dự án, mua sắm các thiết bị công nghệ thông tin bao gồm: máy tính, máy in, các linh kiện kèm theo máy tính máy in, phụ kiện kết nối ...). Xây dựng định mức VVP cho các Phòng ban dựa trên thống kê sử dụng liên tục khoảng 3 tháng (được cập nhật trên *Thông tin chung/HCNS/Văn phòng phẩm*) và điều chỉnh khi có sự thay đổi.
- Phòng CNTT có trách nhiệm mua sắm các thiết bị công nghệ thông tin và hàng hóa dịch vụ theo dự án.
- Các bộ phận liên quan có trách nhiệm hỗ trợ về mặt kỹ thuật, thông tin nhà cung cấp (nếu có)... trong việc thực hiện quy trình.
- Đối với hàng hóa, dịch vụ chuyên môn (bao gồm cả hàng nhập để bảo hành, hàng mẫu, hàng quảng cáo khuyến mãi, dịch vụ hậu mãi...): Các phòng ban chức năng sẽ trực tiếp mua.
- Giám đốc HCNS, Giám đốc TCKT, Tổng Giám đốc có trách nhiệm xem xét duyệt không chậm quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được Bảng dự toán/Đơn đặt hàng/Hợp đồng.
- Sau khi Bảng dự toán/Đề xuất dự án/dịch vụ được duyệt, Giám đốc đơn vị được ký Đơn đặt hàng/Hợp đồng có giá trị $\leq 5,000,000$ đồng cho những hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi mua hàng hóa, dịch vụ của đơn vị mình.
- NVMH và GD đơn vị chịu trách nhiệm xem xét nhu cầu hợp lý, lượng hàng dự phòng/tồn kho để quyết định việc mua mới hàng hóa.
- Tổng Giám đốc phê duyệt những Đơn đặt hàng/Hợp đồng có giá trị $> 5.000.000$ đồng.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Điều khoản 7.4 TCVN ISO 9001:2008
- Sổ tay chất lượng công ty STCL 4.2.2/ĐDLĐ/01
- Qui định đánh giá NCC (QĐ7.4/ĐDLĐ/01).

5. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

5.1 Định nghĩa:

- **Hàng phi thương mại:**
 - + Hàng mua trong nước: là các mặt hàng không phục vụ cho mục đích mua bán của công ty bao gồm trang thiết bị, công cụ lao động, tài sản cố định, phần mềm máy tính và dịch vụ, trang thiết bị CNTT, các dịch vụ chuyên môn.



QUI TRÌNH MUA HÀNG PHI THƯƠNG MẠI

PHÒNG HC - NS

Mã số	QT7.4/HCNS/04
Ngày hiệu lực	01/08/2011
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	01/10/2012
Trang/Tổng số trang	4/ 8
Mã số phân phối	03

- + Hàng nhập khẩu: là hàng nhập để bảo hành, hàng mẫu...
- + Hàng hóa, Dịch vụ chuyên môn: các hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho hoạt động của đơn vị mà nhân viên mua hàng thuộc phòng HCNS không thể thực hiện mua hàng hóa, dịch vụ do tính phức tạp của hàng hóa, dịch vụ đó và chỉ có đơn vị sử dụng có đủ chuyên môn để hiểu và đánh giá, đo lường được.
- **Nhóm Trang thiết bị (TTB):** là các loại tài sản, trang thiết bị, dụng cụ có nguyên giá ban đầu (chưa khấu hao) nhỏ hơn 10.000.000 đồng/1 đơn vị
- **Nhóm Công cụ dụng cụ (CCDC):** Là các loại tài sản, đồ dùng trang bị phục vụ trực tiếp cho việc sửa chữa, bảo hành của công ty có nguyên giá ban đầu (chưa khấu hao) nhỏ hơn 10.000.000 đồng /1 đơn vị
- **Nhóm tài sản cố định (TSCĐ):** Là các loại tài sản có nguyên giá ban đầu (chưa khấu hao) trên 10.000.000 đồng /1 đơn vị
- **Cơ sở vật chất (CSVC):** là các trang thiết bị, máy móc phục vụ cho hoạt động chung của công ty.
- **Nhân viên mua hàng (NVMH):** là những người có trách nhiệm thực hiện công việc mua hàng.
- **Giám đốc đơn vị:** Giám đốc Phòng ban/Chi nhánh.

5.2 Từ viết tắt:

TGD	Tổng Giám đốc	P.HC-NS	Phòng Hành chính - Nhân sự
ĐDLĐ	Đại diện Lãnh đạo	P.TCKT	Phòng Tài Chính - Kế toán
BLĐ	Ban Lãnh đạo	P.CNTT	Phòng Công Nghệ Thông Tin
BP	Bộ phận	P.KT-BH	Phòng Kỹ Thuật - Bảo Hành
GD	Giám đốc	ĐDH	Đơn đặt hàng
VPP	Văn phòng phẩm	YCCC	Yêu cầu cung cấp
NCC	Nhà cung cấp	TTCTL	Thỏa thuận chống tư lợi

6. NỘI DUNG

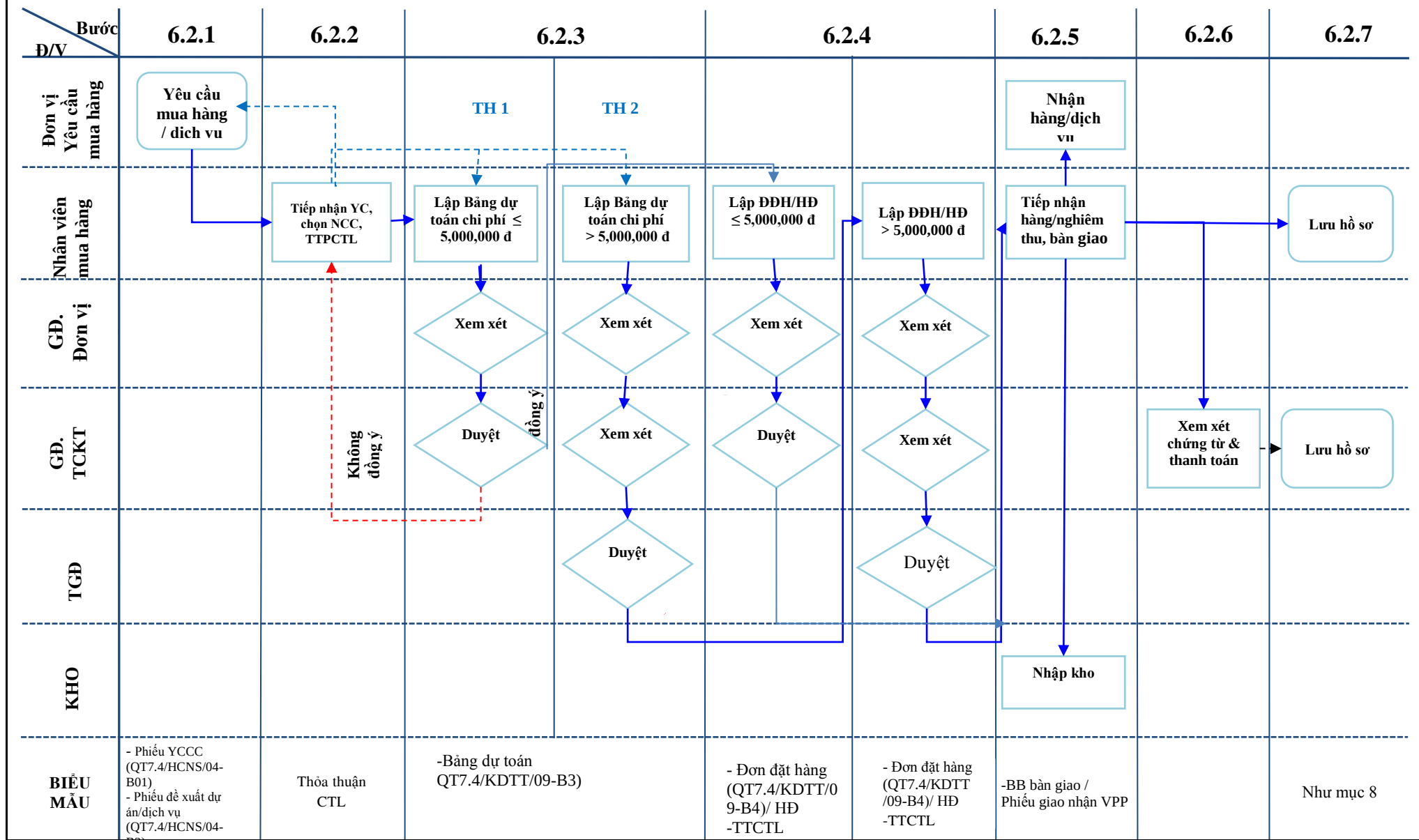
6.1 Lưu đồ



QUI TRÌNH MUA HÀNG PHI THƯƠNG MẠI

PHÒNG HC - NS

Mã số	QT7.4/HCNS/04
Ngày hiệu lực	01/08/2011
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	01/10/2012
Trang/Tổng số trang	5/ 8
Mã số phân phối	03





QUI TRÌNH MUA HÀNG PHI THƯỜNG MẠI

PHÒNG HC - NS

Mã số	QT7.4/HCNS/04
Ngày hiệu lực	01/08/2011
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	01 /10 /2012
Trang/Tổng số trang	6/ 8
Mã số phân phối	03

6.2 Diễn giải qui trình lưu đồ

6.2.1 Yêu cầu mua hàng, dịch vụ và trình duyệt

(1) Yêu cầu mua hàng:

- Người có nhu cầu mua hàng lập Yêu cầu cung cấp hàng hóa (QT7.4/HCNS/04-B1) với đầy đủ các thông tin về hàng hóa cần mua, chuyển Giám đốc đơn vị xem xét, phê duyệt.
- Đối với các yêu cầu mua hàng hóa thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, người có nhu cầu mua hàng lập yêu cầu qua phần mềm OHMS - chức năng IT Request (Tham khảo quy trình xử lý các yêu cầu về thiết bị và dịch vụ CNTT - QT6.3/CNTT/06).
- Đối với các mặt hàng có định mức như VPP, đồ dùng vệ sinh thì không cần lập YCCC hàng hóa. P. HCNS căn cứ trên Định mức văn phòng phẩm (QT7.4/HCNS/04-B5) của các phòng ban và lượng hàng tồn kho để lập Bảng dự toán (QT7.4/KDĐT/09-B3).

(2) Yêu cầu dự án/dịch vụ:

- Người có yêu cầu cung cấp dự án/dịch vụ thì lập Đề xuất dự án/dịch vụ (QT7.4/HCNS/04-B2).

6.2.2 Tiếp nhận yêu cầu và tìm chọn NCC, thỏa thuận PCTL

- NVMH tiếp nhận phiếu YCCC, xem xét thời hạn đáp ứng, nếu vì tính phức tạp của hàng hóa/dịch vụ không đáp ứng đúng thời hạn theo qui trình thì thỏa thuận với người yêu cầu bằng email để thống nhất thời hạn đáp ứng.
- Trên cơ sở hàng được yêu cầu cung cấp, NVMH tìm chọn NCC thích hợp trong danh sách NCC được phê duyệt để mua được hàng chất lượng, giá rẻ, thời gian giao hàng, dịch vụ,... tốt nhất dựa trên Qui trình đánh giá nhà cung cấp (QT7.4/ĐDLĐ/01).
- ❖ *Trường hợp mua các mặt hàng có trong danh sách NCC được phê duyệt mà tổng giá trị đơn hàng:*
 - + Từ 10.000.000 VNĐ trở xuống: Chọn 1 NCC tốt nhất trong danh sách NCC được phê duyệt.
 - + Trên 10.000.000 VNĐ: Thu thập ba bảng báo giá từ ba NCC trong danh sách NCC được phê duyệt và lựa chọn một NCC tốt nhất.
 - + Đối với NCC là nhà thầu phụ: được chọn theo Qui trình đánh giá NCC (QT7.4/ĐDLĐ/01).
- ❖ *Trường hợp NCC được phê duyệt không đáp ứng được nhu cầu (sản phẩm, số lượng, giá, ...) thì có thể mua của NCC mới chưa được phê duyệt nhưng có thể đáp ứng và cập nhật vào danh sách NCC tiềm năng.*
Nếu tổng giá trị đơn hàng:
 - + Đến 2.000.000 VNĐ: tìm 01 bảng báo giá, lập dự toán trình duyệt.
 - + Trên 2.000.000 đến < 10,000,000 VNĐ: tìm 02 báo giá, lập dự toán trình duyệt.
 - + Trên 10.000.000 VNĐ: Tìm 03 bảng báo giá từ 03 NCC và lập Phiếu đánh giá lựa chọn NCC mới.
- ❖ *Đối với những mặt hàng/dịch vụ mua thường xuyên thì nên ký HĐ nguyên tắc và thực hiện theo HĐ.*
- Đối với trường hợp mua nhiều mặt hàng trong một Phiếu YCCC, nhân viên mua hàng chủ động thực hiện lựa chọn mặt hàng có giá trị lớn để đánh giá lựa chọn NCC tốt nhất.



QUI TRÌNH MUA HÀNG PHI THƯƠNG MẠI

PHÒNG HC - NS

Mã số	QT7.4/HCNS/04
Ngày hiệu lực	01/08/2011
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	01 /10 /2012
Trang/Tổng số trang	7/ 8
Mã số phân phối	03

- Sau khi tìm chọn NCC, NVMH thống nhất với khách hàng về nội dung thỏa thuận PCTL, nếu khách hàng đồng ý thì lập Bảng dự toán (biểu mẫu của qui trình mua hàng thương mại QT7.4/KDĐT/09-B3) sau đó chuyển GD đơn vị và GD. TCKT để xem xét ký duyệt:
- **Tất cả các giao dịch mua hàng có giá trị trên 2 triệu thì NCC và công ty phải ký thỏa thuận PCTL. Thỏa thuận này được ký bởi TGD của HBC và có giá trị đến khi có sự thay đổi.**

6.2.3 Lập và trình duyệt dự toán:

- *Bảng dự toán* giá trị hàng hóa có chi phí < 5,000,000 đồng thì sau khi GD. TCKT ký thì chuyển qua bước tiếp theo.
- Trường hợp chi phí $\geq$ 5,000,000 đồng, NVMH chuyển Bảng dự toán đã được GD. TCKT duyệt cho thư ký của TGD để trình ký. Nếu:
 - **Đồng ý:** Ký duyệt, chuyển cho NVMH để lập Đơn đặt hàng / Hợp đồng mua hàng.
 - **Không đồng ý:** báo NVMH điều chỉnh.
- Nếu có thay đổi, điều chỉnh giá phải được GD đơn vị xem xét, GD. TCKT kiểm tra hoặc TGD phê duyệt lại trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được Bảng dự toán đã điều chỉnh.

6.2.4 Lập và ký hợp đồng/đơn đặt hàng

- NVMH căn cứ vào Bảng dự toán đã được duyệt để triển khai thực hiện:
 - Trong trường hợp giá trị đơn hàng đến 2,000,000 VNĐ thì không cần Hợp đồng/Đơn đặt hàng.
 - Trong trường hợp giá trị đơn hàng trên 2,000,000 VNĐ đến 5,000,000 VNĐ thì lập Hợp đồng/Đơn đặt hàng theo biểu mẫu (QT7.4/KDĐT/09-B4) trình GD đơn vị ký.
 - Đối với giá trị đơn hàng trên 5,000,000 đồng thì phải lập Hợp đồng/Đơn đặt hàng trình TGD ký.

Ghi chú:

- *Đối với mặt hàng cần ràng buộc các điều khoản thỏa thuận/giá trị trên 10,000, 000 đ hoặc tạm ứng tiền trước thì bắt buộc lập hợp đồng.*

6.2.5 Tiếp nhận hàng, nghiệm thu, bàn giao:

- NVMH tiếp nhận hàng do NCC giao theo đơn hàng/hợp đồng.
- Nhân viên các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm hỗ trợ nghiệm thu theo tiêu chuẩn, kỹ thuật sản phẩm của NCC.
- + Đối với mua văn phòng phẩm thì nhập kho VVP, căn cứ trên định mức được duyệt hàng tháng của các Phòng/ban, người quản lý VVP sẽ cấp phát theo định mức bằng Phiếu giao nhận văn phòng phẩm (QT7.4/HCNS/04-B4). Trường hợp người có yêu cầu đột xuất về những mặt hàng VVP không nằm trong định mức thì lập Phiếu yêu cầu cung cấp VVP (QT7.4/HCNS/04-B3) để được cấp phát, nếu GD đơn vị không có mặt để duyệt thì chuyển phiếu yêu cầu cho GD. HCNS ký thay vào phần duyệt của TĐV yêu cầu và chuyển cho người quản lý VVP để nhận VPP.
- + Đối với các hàng hóa thuộc nhóm tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, thì NVMH bàn giao cho bộ phận yêu cầu theo biểu mẫu Biên bản bàn giao (QT7.4/HCNS/04-B6) và chuyển bản sao Hóa đơn và Biên bản bàn giao cho P.HC-NS để cập nhật vào danh mục tài sản.
- + Đối với các hàng hóa là hàng nhập khẩu phi thương mại thì P. TCKT thực hiện theo qui trình quản lý hàng hóa.



QUI TRÌNH MUA HÀNG PHI THƯƠNG MẠI

PHÒNG HC - NS

Mã số	QT7.4/HCNS/04
Ngày hiệu lực	01/08/2011
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	01 /10 /2012
Trang/Tổng số trang	8/ 8
Mã số phân phối	03

- + Đối với các hàng hóa là vật tư tiêu hao phục vụ cho dịch vụ, sửa chữa, đồ dùng vệ sinh, quà tặng, nhân viên mua hàng bàn giao cho người yêu cầu, không cập nhật danh mục tài sản.
- + Đối với mua dịch vụ người yêu cầu sẽ trực tiếp nghiệm thu và theo dõi.

6.2.6 Xém xét chứng từ và thanh toán:

- NVMH sẽ phối hợp với P.TCKT làm các thủ tục thanh toán theo qui trình thanh toán nhà cung cấp (QT 7.5.1/TCKT/03).

6.2.7 Lưu hồ sơ

7. HỒ SƠ QUI TRÌNH

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu
1	Phiếu yêu cầu cung cấp hàng hóa/IT request	QT7.4/HCNS/04-B1	1 năm	P. TCKT, P. HCNS
2	Đề xuất dự án/dịch vụ	QT7.4/HCNS/04-B2	1 năm	P. TCKT/ các phòng ban
3	Bảng dự toán	QT7.4/KD TT/09-B3	1 năm	P. TCKT, P. HCNS
4	Đơn đặt hàng	QT7.4/KD TT/09-B4	1 năm	NV mua hàng
5	Phiếu cầu cung cấp VPP	QT7.4/HCNS/04-B3	1 năm	P. HCNS
6	Phiếu bàn giao VPP	QT7.4/HCNS/04-B4	1 năm	P. HCNS
7	Định mức văn phòng phẩm	QT7.4/HCNS/04-B5	Khi điều chỉnh	P. HCNS
8	Biên bản bàn giao	QT7.4/HCNS/04-B6	Đến khi thanh lý	P. HCNS
9	Thỏa thuận phòng chống tư lợi – Tiếng Việt	Không mã hóa	Khi có phiên bản mới	NVMH
10	Thỏa thuận phòng chống tư lợi – Tiếng Anh	Không mã hóa	Khi có phiên bản mới	NVMH