

TẬP ĐOÀN IDI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 12.9.../2017/QĐ-IDI

Hà Nội, ngày 17 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Chức năng, nhiệm vụ
phòng Xuất nhập khẩu – Mua sắm)

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-IDI ngày 18/7/2017 về việc Tổ chức, biên chế nhân sự tạm thời các đơn vị trực thuộc Tập đoàn IDI;
- Sau khi họp thảo luận về Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Xuất nhập khẩu – Mua sắm. (có văn bản kèm theo).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 17 tháng 8 năm 2017, các quyết định trước đây trái với Quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3: Chánh văn phòng, các trưởng đơn vị, Trưởng bộ phận và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN


Nguyễn Công Diễm

**CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA
PHÒNG XUẤT NHẬP KHẨU – MUA SẮM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 199/2017/QĐ-IDI ngày 17 tháng 8 năm 2017)

STT	Chức năng	Nhiệm vụ
1	Chủ trì, tham mưu, tổ chức kế hoạch xuất nhập khẩu hàng hóa phục vụ hoạt động kinh doanh thương mại của Tập đoàn và các công ty thành viên	<ul style="list-style-type: none">- Lập và triển khai các kế hoạch nhập hàng, xuất hàng nhằm đáp ứng yêu cầu từ bộ phận kinh doanh thương mại của Tập đoàn và các công ty thành viên.- Tiếp nhận chứng từ từ các bộ phận kinh doanh thương mại, có thể phải làm việc trực tiếp với đối tác chuyển hàng/ nhận hàng để kiểm tra và tổng hợp bộ chứng từ nhập xuất hàng.- Thực hiện công việc mở tờ khai hải quan và triển khai các bước làm thủ tục hải quan tại cảng/ cửa khẩu để nhận hàng, xuất hàng đúng thời hạn yêu cầu.- Sắp xếp thuê phương tiện vận chuyển và lên kế hoạch bàn giao hàng hóa cho khách hàng. Lập biên bản bàn giao và ký kết với các đơn vị nhận hàng sau khi giao hàng.- Lập hồ sơ thanh toán và thanh lý hợp đồng với khách hàng. Tập hợp đầy đủ hồ sơ, chứng từ, hóa đơn chi phí để quyết toán và bàn giao cho Phòng kế toán.- Xây dựng và phát triển các mối quan hệ với các cơ quan chức năng có liên quan đến hoạt động xuất nhập khẩu hàng hóa của Tập đoàn nhằm đáp ứng tốt các yêu cầu về thủ tục, thuế và các yếu tố liên quan, góp phần đẩy nhanh tiến độ nhập xuất hàng hóa và tiết kiệm chi phí.
2	Tham mưu, tổng hợp và tổ chức thực hiện công tác mua sắm và cung ứng vật tư thiết bị phục vụ cho	<ul style="list-style-type: none">- Phối hợp với Ban quản lý dự án, Phòng Đầu tư, các đơn vị có nhu cầu lập kế hoạch mua sắm (tiền độ thời gian chào hàng cạnh tranh, đấu thầu; thương thảo hợp đồng; nhận hàng... phục vụ kịp thời thi

<p>hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như các dự án đầu tư và xây dựng cơ bản của Tập đoàn, theo kế hoạch đấu thầu đã được Ban lãnh đạo Tập đoàn phê duyệt</p>	<p>công, xây lắp, khai trương) trình Chủ tịch – TGD Tập đoàn phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai công tác chào hàng cạnh tranh, đấu thầu, lựa chọn nhà thầu cung cấp (đảm bảo quy chế mua sắm của Tập đoàn là phải có ít nhất 03 nhà cung cấp độc lập, đến từ các kênh khác nhau). Thực hiện công khai thông tin chào hàng cạnh tranh, đấu thầu, lựa chọn nhà thầu cung cấp. - Tổng hợp, đánh giá các Nhà cung cấp theo quy trình và tiêu chuẩn của Tập đoàn theo các chỉ tiêu: chất lượng sản phẩm, giá, thời gian giao hàng, dịch vụ hậu mãi, phương pháp thanh toán, năng lực cung cấp... Trình hồ sơ đánh giá cho Ban lãnh đạo Tập đoàn xem xét, phê duyệt. - Tổ chức toàn bộ quy trình mua sắm, thương thảo, hoàn thiện hợp đồng mua sắm với nhà thầu cung cấp được chọn. - Theo dõi đơn đốc việc thực hiện các hợp đồng từ khi ký đến khi hàng được giao đến các địa điểm giao hàng của Tập đoàn. - Thanh toán, thanh lý hợp đồng mua sắm với nhà thầu cung cấp trên cơ sở hợp đồng mua sắm và biên bản nghiệm thu đã ký theo quy định. - Chuyển đầy đủ thủ tục hồ sơ mua sắm tài sản (hóa đơn GTGT, chứng chỉ chất lượng, phiếu bảo hành hàng hóa...) cho Phòng Kế toán quản lý tài sản theo đúng chế độ, quy định hiện hành của Tập đoàn. - Theo dõi, đánh giá và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng mua sắm của nhà thầu cung cấp; đồng thời đề xuất biện pháp xử lý đối với các nhà thầu cung cấp không thực hiện đúng quy định về bàn giao, bảo hành, bảo trì hàng hóa theo quy định của hợp đồng mua sắm đã ký.
--	--

3	Hỗ trợ các Phòng, Ban khác trong công tác bán hàng và sau bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ Phòng Kinh doanh thương mại trong việc làm chào giá, thương thảo hợp đồng, theo dõi công nợ và thanh lý hợp đồng. - Hỗ trợ Phòng kỹ thuật trong công tác nhập khẩu vật tư, thiết bị phục vụ cho công tác bảo hành, bảo trì sản phẩm. - Hỗ trợ Phòng Kế toán trong công tác quản lý vật tư, kho bãi và công tác chuẩn bị, tổng hợp hồ sơ chứng từ phục vụ quyết toán thuế. - Phối hợp tổ chức các gian hàng triển lãm giới thiệu sản phẩm. - Thực hiện công tác kiểm tra sau thông quan với các cơ quan hải quan khi được yêu cầu.
4	Nghiên cứu, cập nhật phần mềm và các thủ tục hành chính liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, cập nhật văn bản pháp quy và thủ tục hành chính của Cơ quan Hải Quan, Thuế và các cơ quan hành chính khác có liên quan để phục vụ tốt công tác xuất nhập khẩu. - Nghiên cứu, thực hiện công tác quản lý, đào tạo nhằm đảm bảo đội ngũ/công cụ/quy trình mua sắm được tiêu chuẩn hóa, đủ năng lực đáp ứng yêu cầu hiện tại và mở rộng của mảng công tác mua sắm.
5	Quản lý hoạt động, nhân sự thuộc Phòng Xuất nhập khẩu – Mua sắm	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho các cá nhân trong đơn vị đảm bảo hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao. - Chủ động phối hợp với các Phòng, Ban khác thuộc Tập đoàn để đảm bảo hoàn thành tốt kế hoạch, mục tiêu đề ra của Tập đoàn. - Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ và kịp thời theo quy định của Tập đoàn. Nghiêm túc chấp hành các quy chế, quy định của Tập đoàn.

		<ul style="list-style-type: none"> - Họp hàng tháng để đánh giá công tác đã thực hiện, phát huy các ưu điểm và hạn chế, khắc phục tối đa các nhược điểm. - Đề xuất, triển khai tuyển dụng thêm nhân sự để đảm bảo đáp ứng tốt được nhu cầu công việc tại từng thời điểm cụ thể.
--	--	---

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG 04 THÁNG CUỐI NĂM 2017

I – Mảng Xuất nhập khẩu

1/ Chuẩn bị chứng từ nhập hàng và phối hợp bàn giao hàng hóa, tài liệu; hoàn tất thanh toán cho hợp đồng máy chính tàu KN750 cuối cùng.

2/ Tiếp tục triển khai bàn giao hàng hóa, tài liệu; hoàn tất thanh toán hợp đồng cung cấp thiết bị cho tàu HQ120 số 1 và 2.

3/ Triển khai ký hợp đồng cung cấp thiết bị cho tàu HQ120 số 3 và 4; nhập hàng và bàn giao hàng hóa, tài liệu.

4/ Phát hành chứng từ, hỗ trợ thủ tục nhập hàng cho các lô hàng thiết bị xuống CQ theo hợp đồng đã ký với X46.

5/ Chuẩn bị chứng từ, triển khai nhập hàng và bàn giao hàng hóa, tài liệu; hoàn tất thanh toán cho 2 hợp đồng cung cấp ống phụt AJ230 (8 bộ) với Palfinger.

6/ Chuẩn bị chứng từ, triển khai nhập hàng và bàn giao hàng hóa, tài liệu; hoàn tất thanh toán cho hợp đồng cung cấp máy phát điện Daedong với Ba Son.

7/ Triển khai nhập thêm phụ tùng, phụ kiện; bàn giao hàng hóa và chuẩn bị bộ hồ sơ hoàn tất thanh toán hợp đồng cung cấp 1 bộ máy Yanmar 6LP cho Sông Lô.

8/ Phối hợp với Phòng Kinh doanh thương mại chuẩn bị hồ sơ, chứng từ đấu thầu cho các dự án sắp triển khai (CQ 189; HQ120 số 5 và 6; 3 tàu cano Hải quan...).

9/ Phối hợp với Phòng Kỹ thuật triển khai nhập phụ tùng, phụ kiện phục vụ cho công tác bảo hành, bảo trì hàng hóa cho các dự án đã và đang triển khai; là đầu mối sắp xếp kế hoạch tham gia chạy thử, nghiệm thu thiết bị với các nhà máy.

10/ Triển khai nhập khẩu hàng hóa; hỗ trợ tổ chức gian hàng triển lãm Vietship 2018.

11/ Tiếp tục nghiên cứu, cập nhật phần mềm, các văn bản pháp quy và thủ tục hành chính của Cơ quan Hải Quan, Thuế và các cơ quan hành chính khác có liên quan phục vụ cho công tác xuất nhập khẩu.

12/ Triển khai các đơn hàng phát sinh khác.

II – Mảng Mua sắm

1/ Triển khai mua sắm vật tư thiết bị hoàn thiện công trình 555 Lạc Long Quân.

2/ Triển khai mua sắm vật tư phục vụ cải tạo, sửa chữa, xây dựng công trình EBC Thái Nguyên.

3/ Triển khai mua sắm bổ sung vật tư thiết bị, đồ dung cơ bản cho văn phòng Tập đoàn tại Hà Nội và Hồ Chí Minh.

4/ Triển khai mua sắm vật tư phục vụ cải tạo, xây dựng Trang trại Yên Mỹ.

5/ Triển khai mua sắm vật tư thiết bị phục vụ dự án nuôi tôm công nghệ cao tại Cam Ranh.

6/ Nghiên cứu, đề xuất tuyển dụng thêm nhân sự phục vụ cho yêu cầu mua sắm tại từng thời điểm cụ thể.

7/ Các công việc khác được giao.

Ngày 17-8-2017

PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH CỦA
CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN



Nguyễn Công Diễm

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
QUYỀN TRƯỞNG PHÒNG



Vũ Thùy Linh