




QUY TRÌNH
MUA SẮM VÀ THANH TOÁN
CỦA CƠ QUAN VĂN PHÒNG TỔNG CÔNG TY HÀNG HẢI VIỆT NAM

BIÊN SOẠN	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
TRƯỞNG BAN ĐT	TỔ TRƯỞNG TỔ SOP	TỔNG GIÁM ĐỐC
 Lý Quang Thái	 Lê Đông	 Nguyễn Cảnh Tĩnh

I. Mục tiêu

Quản lý công tác đầu tư, sửa chữa, mua sắm tài sản và thuê dịch vụ tư vấn của Cơ quan Văn phòng Tổng công ty phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP (không bao gồm các Dự án đầu tư xây dựng cơ bản);

Thực hiện hợp lý, hiệu quả, tiết kiệm, chống thất thoát, lãng phí, tham nhũng;

Thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính, quản lý và sử dụng tài sản, các quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam;

Tuân thủ các quy định của pháp luật Nhà nước liên quan đến công tác quản lý đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ tư vấn.

II. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Đầu tư, sửa chữa, mua sắm tài sản và thuê dịch vụ tư vấn (gọi tắt là Mua sắm) của Cơ quan Văn phòng Tổng công ty thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc.

- Việc lựa chọn thầu không thuộc đối tượng thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu.

2. Đối tượng áp dụng:

Văn phòng VIMC, các Ban chuyên môn nghiệp vụ, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Chuyển đổi có hoạt động Mua sắm tại Cơ quan Văn phòng VIMC.

III. Tài liệu liên quan

- Quy chế Quản lý tài chính của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP.

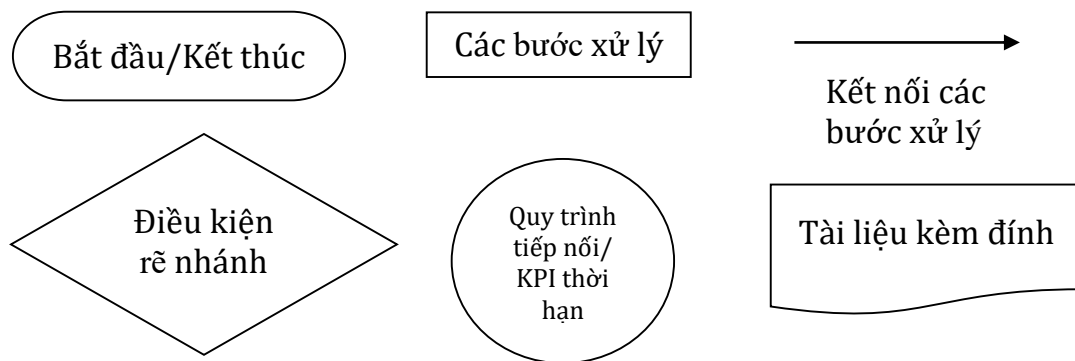
- Quy định nội bộ có liên quan khác của VIMC.

IV. Chú thích

4.1. Giải thích thuật ngữ:

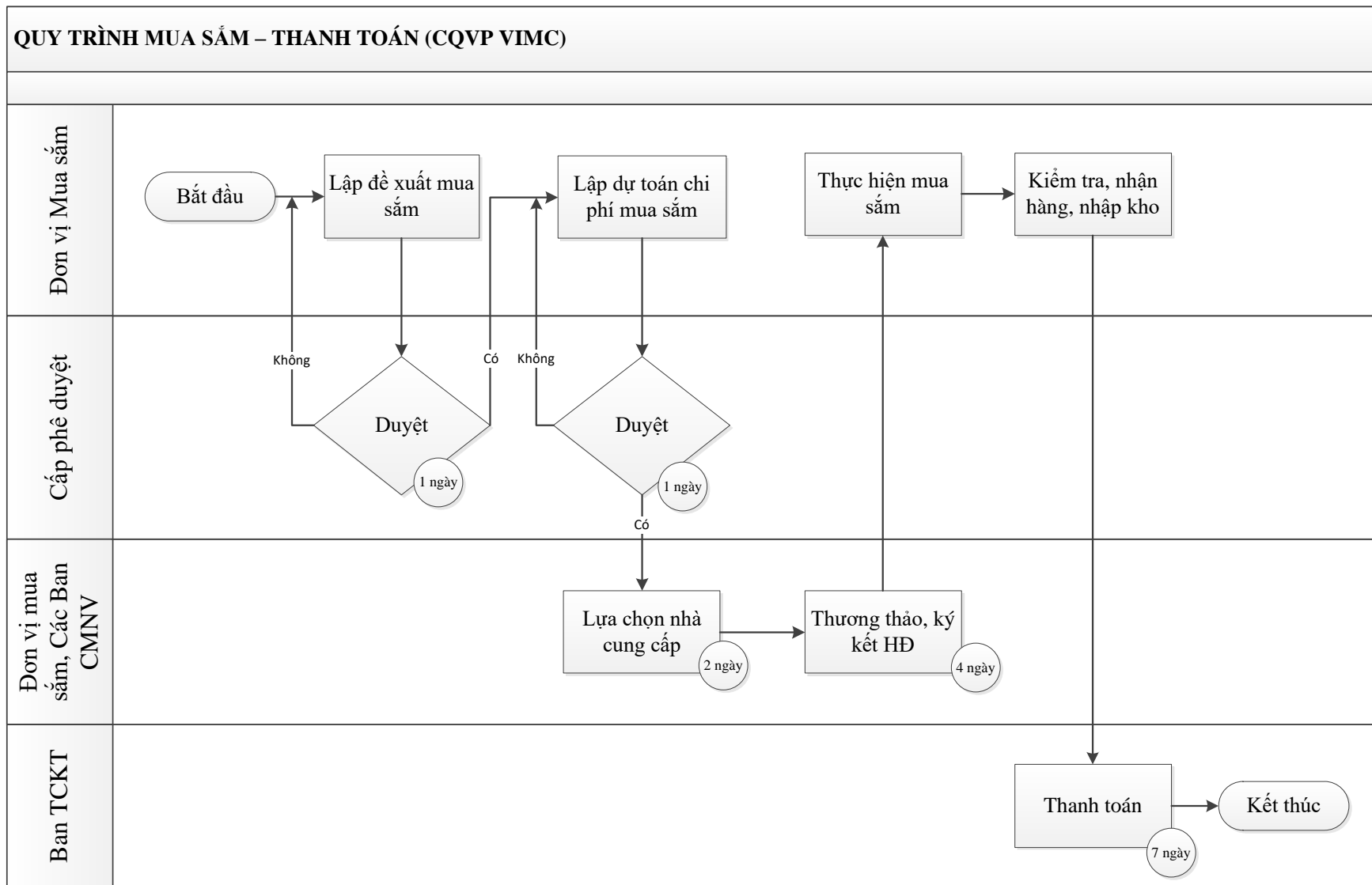
1. VIMC: Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP
2. BanĐT: Ban Đầu tư
3. Ban TCKT: Ban Tài chính Kế toán
4. Ban QLDA: Ban Quản lý Dự án chuyên ngành hàng hải VIMC
5. Ban CMNV: Ban chuyên môn nghiệp vụ của Tổng công ty bao gồm các Ban, Văn phòng Tổng công ty, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm chuyển đổi.
6. Đơn vị mua sắm: Ban CMNV chủ trì thực hiện mua sắm.
7. RACI: Ma trận RACI là một kỹ thuật nhằm làm rõ các công việc, trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân hoặc đơn vị, viết tắt của các chữ:
 - + R = Responsible: Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc.
 - + A = Accountable: Đơn vị/Cá nhân trực tiếp thực hiện thẩm quyền quyết định/phê duyệt.
 - + C = Consulted: Đơn vị/Cá nhân được lấy ý kiến tham mưu.
 - + I = Informed: Đơn vị/Cá nhân được cung cấp thông tin khi có quyết định/phê duyệt.

4.2. Giải thích lưu đồ



V. Nội dung quy trình

5. Lưu đồ



6. Diễn giải các bước

Bước 1: Lập và trình phê duyệt Đề xuất mua sắm

Căn cứ nhu cầu phục vụ hoạt động SXKD, Đơn vị mua sắm lập Đề xuất mua sắm, thực hiện trình trên phần mềm PO cho cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề xuất mua sắm, đồng thời gửi kèm Ban TCKT biết để giám sát.

Nội dung Đề xuất mua sắm bao gồm: Nhu cầu & sự cần thiết, Tên hàng hóa/dịch vụ, Dự toán/dự trù chi phí/ báo giá (nếu có), Giải trình phát sinh tăng so với ngân sách (nếu có), Thời gian nhận hàng/sử dụng dịch vụ.

Bước 2: Lập và trình Thẩm định, phê duyệt Dự toán chi phí Mua sắm

a. Trên cơ sở Đề xuất mua sắm được duyệt, Đơn vị mua sắm hoặc Ban QLDA (nếu được giao nhiệm vụ) xây dựng dự toán chi phí mua sắm trình cấp thẩm quyền phê duyệt. Ban ĐT thẩm định trước khi cấp có thẩm quyền duyệt dự toán chi phí.

b. Dự toán chi phí được xác định bằng một trong các hình thức sau:

- + Báo giá của nhà cung cấp (trường hợp chỉ có 1 nhà cung cấp);
- + Giá trung bình của các báo giá (trường hợp có nhiều nhà cung cấp);
- + Giá niêm yết của nhà sản xuất/nhập khẩu/đại lý/phân phối/cung ứng;
- + Giá kê khai do cơ quan có chức năng công bố;
- + Kết quả thẩm định giá của hội đồng thẩm định giá hoặc của tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của pháp luật về giá. Đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của pháp luật về giá thì kết quả thẩm định giá là căn cứ bắt buộc để xác định dự toán chi phí (trường hợp thuê tư vấn thẩm định giá).

Lưu ý: Bước 1 và Bước 2 có thể gộp làm một trong các trường hợp sau:

- i) Đề xuất Mua sắm đã có trong Kế hoạch đầu tư, mua sắm, sửa chữa hàng năm được phê duyệt;
- (ii) Mua sắm hàng hóa thông dụng, đã có sẵn báo giá trên thị trường,
- (iii) Đáp ứng về tiến độ thực hiện cần phải triển khai ngay (theo yêu cầu lãnh đạo).

Bước 3: Lựa chọn Nhà cung cấp

Sau khi dự toán chi phí mua sắm đã được duyệt, Đơn vị mua sắm thực hiện lựa chọn nhà cung cấp theo hướng dẫn như sau:

- a. Trường hợp đã có sẵn các nhà cung cấp tại Bước 2: Đơn vị mua sắm thực hiện đánh giá, lựa chọn 01 nhà cung cấp mời đến thương thảo Hợp đồng;

b. Trường hợp chưa có nhà cung cấp, Đơn vị mua sắm thực hiện gửi thư mời quan tâm, yêu cầu báo giá đến các nhà cung cấp, theo hướng dẫn như sau:

- Thư mời quan tâm, yêu cầu báo giá được gửi bằng một trong các hình thức: văn bản/ thư bảo đảm/ email công ty, trong đó nội dung yêu cầu phải đồng nhất và đầy đủ như sau:

- + Tên hàng hóa/ dịch vụ, mô tả các yêu cầu tiêu chí kỹ thuật/ dịch vụ;
- + Số lượng/ đơn giá/ giá bán (nếu có);
- + Các điều kiện giao hàng/ bàn giao dịch vụ;
- + Thời hạn phản hồi và hiệu lực của báo giá.

- Trường hợp chỉ nhận được 01 báo giá: Đơn vị mua sắm mời nhà cung cấp đến đàm phán, thương thảo Hợp đồng.

- Trường hợp nhận được nhiều báo giá: Đơn vị mua sắm thực hiện đánh giá, lựa chọn 01 nhà cung cấp mời đến đàm phán, thương thảo Hợp đồng.

Đối với gói mua sắm trên 500 triệu đồng phải trình cấp có thẩm quyền trước khi lựa chọn nhà cung cấp mời đến thương thảo.

Bước 4: Thương thảo Hợp đồng, Ký kết Hợp đồng

Đơn vị mua sắm và các ban CMNV có liên quan thực hiện đàm phán, thương thảo Hợp đồng với nhà cung cấp, trên cơ sở kết quả thương thảo, Đơn vị mua sắm tổng hợp trình cấp có thẩm quyền duyệt và ký kết Hợp đồng.

Ghi chú: Đối với gói mua sắm có giá trị dưới 50 triệu đồng, Đơn vị mua sắm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt 01 lần (chủ trương, báo giá, lựa chọn nhà cung cấp), sau đó triển khai thực hiện.

Bước 5: Thực hiện Mua sắm

Đơn vị mua sắm thông báo cho nhà cung cấp tiến hành thực hiện các điều khoản theo Hợp đồng đã ký kết.

Bước 6: Kiểm tra, Nhận hàng, Nhập kho (đối với hàng hóa)/Nghiệm thu (đối với dịch vụ)

Đơn vị mua sắm là đầu mối tiếp nhận bàn giao hàng hóa, dịch vụ từ nhà cung cấp, trong quá trình đó, đơn vị mua sắm phối hợp với đơn vị sử dụng để kiểm tra hàng hóa, dịch vụ đáp ứng với nội dung Hợp đồng đã ký kết:

a. Đối với hàng hóa: Đơn vị sử dụng trực tiếp kiểm tra số lượng, chất lượng, quy cách kỹ thuật theo tiêu chuẩn tại đơn đặt hàng. Nếu không đạt, báo cáo & xử lý với nhà cung cấp bằng cách từ chối nhận hàng. Nếu đạt, lập biên bản bàn giao/phiếu giao hàng giữa hai bên (Cán bộ Đơn vị mua sắm/sử dụng và nhà cung cấp) làm cơ sở nhập kho và thanh toán.

b. Đối với dịch vụ: Ký biên bản nghiệm thu hoặc xác nhận của người sử dụng dịch vụ nếu chất lượng dịch vụ đáp ứng theo các điều kiện trong Hợp đồng.

Bước 7: Thanh toán

Đơn vị mua sắm chuyển Ban TCKT bộ hồ sơ thanh toán, bao gồm:

+ Đối với gói mua sắm có ký Hợp đồng mua bán: (i) Hợp đồng mua bán; (ii) Biên bản bàn giao/biên bản nghiệm thu; (iii) Quyết toán hợp đồng, hóa đơn GTGT; (iv) Đề nghị thanh toán; (v) Hồ sơ khác theo quy định tại Hợp đồng;

+ Đối với gói mua sắm không ký Hợp đồng mua bán: (i) Hóa đơn GTGT; (ii) Đề nghị thanh toán; (iii) Phiếu giao hàng (đối với hàng hóa)/ Biên bản nghiệm thu/xác nhận (đối với dịch vụ).

Ban TCKT rà soát tính đầy đủ, hợp lý, hợp lệ của hồ sơ thanh toán. Hồ sơ đạt, tiến hành thanh toán. Nếu không đạt, trả lại bộ phận đề nghị thanh toán điều chỉnh, bổ sung, hoàn tất.

Bộ phận mua sắm phối hợp nhà cung cấp lập thanh lý hợp đồng (nếu có) trình cấp có thẩm quyền ký thanh lý.

7. RACI & KPI quy trình

TT	Bước thực hiện	Ban ĐT	Đơn vị mua sắm	Ban TCKT	Ban CMNV (theo yêu cầu)	Cấp phê duyệt	KPI
1	Lập và duyệt Đề xuất mua sắm						
	<i>Xây dựng Đề xuất</i>		R		C		T
	<i>Duyệt</i>	I	I	I	I	A	1 ngày
2	Lập và duyệt Dự toán chi phí mua sắm						
	<i>Lập dự toán chi phí mua sắm</i>		R		C		T
	<i>Thẩm định dự toán chi phí mua sắm</i>	R	C		C		Tối đa 05 ngày

TT	Bước thực hiện	Ban ĐT	Đơn vị mua sắm	Ban TCKT	Ban CMNV (theo yêu cầu)	Cấp phê duyệt	KPI
	<i>Phê duyệt</i>	I	I	I	I	A	1 ngày
3	Lựa chọn nhà cung cấp		R				2 ngày
4	Thương thảo, Ký kết Hợp đồng						
	<i>Thương thảo, hoàn thiện Hợp đồng</i>	C	R		C		3
	<i>Báo cáo kết quả Lựa chọn nhà cung cấp</i>	I	R	I		A	2 ngày
	<i>Hoàn thiện và ký kết hợp đồng</i>	I	R		I		2 ngày
5	Thực hiện mua sắm		R		C		T
6	Kiểm tra, nhận hàng, nhập kho		R	C	C		T
7	Thanh toán		C	R	C		7 -10 ngày hoặc theo quy định tại Hợp đồng

8. Rủi ro và kiểm soát

TT	Bước thực hiện	Mối nguy	Rủi ro	Kiểm soát
1	Lập và duyệt Đề xuất mua sắm	Đề xuất mua sắm không được chấp thuận	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất mua sắm không sát với nhu cầu thực tế, không đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh. - Nội dung Đề xuất mua sắm chưa đầy đủ thông tin, nội dung chưa đạt 	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát, đánh giá, xác định nhu cầu thực tế, sự cần thiết phải mua sắm. - Bám sát Kế hoạch đầu tư hàng năm đã được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. - Lãnh đạo Đơn vị mua sắm kiểm soát nội dung, chất lượng Đề xuất mua sắm trước khi trình phê duyệt.
2	Lập và duyệt Dự toán chi phí mua sắm	<ul style="list-style-type: none"> - Dự toán không được duyệt; - Dự toán không sát thực tế (quá cao hoặc quá thấp) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự toán không sát thực tế (quá cao hoặc quá thấp) dẫn đến việc triển khai thực tế lãng phí hoặc không lựa chọn được nhà cung cấp phù hợp; - Khi thẩm định, dự toán không đảm bảo, bị trả lại. - Báo cáo thẩm định không đảm bảo chất lượng. - Lãnh đạo không phê duyệt dự toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lựa chọn phương pháp lập Dự toán phù hợp với hoạt động đầu tư, mua sắm. - Kiểm soát chất lượng đầu vào khi lập Dự toán (chi phí, báo giá,...). - Lãnh đạo Đơn vị mua sắm/ Ban QLDA kiểm soát nội dung, chất lượng dự toán trước khi trình phê duyệt. - Lãnh đạo Ban ĐT kiểm soát nội dung, chất lượng thẩm định Dự toán đảm bảo theo đúng quy định.
3	Lựa chọn nhà cung cấp	Không lựa chọn được nhà cung cấp phù hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Không thực hiện đầy đủ các bước lựa chọn nhà cung cấp theo quy định. - Không lựa chọn nhà cung cấp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Đơn vị mua sắm/ Ban QLDA kiểm soát tiến độ, chất lượng từng bước trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ mời thầu rõ ràng, phân loại được nhà thầu đáp ứng

TT	Bước thực hiện	Mối nguy	Rủi ro	Kiểm soát
				được yêu cầu mua sắm. - Lãnh đạo Ban CMNV kiểm soát chất lượng báo cáo,
4	Thương thảo, ký kết Hợp đồng	Không lựa chọn được nhà cung cấp phù hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Thương thảo không thành công, không lựa chọn được nhà cung cấp; - Lãnh đạo không chấp thuận lựa chọn nhà cung cấp; - Nhà cung cấp được lựa chọn không đảm bảo chất lượng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Đơn vị mua sắm/ Ban QLDA kiểm soát tiến độ, chất lượng từng bước trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp đảm bảo theo quy định. - Hồ sơ mời thầu rõ ràng, phân loại được nhà thầu đáp ứng được yêu cầu mua sắm. - Lãnh đạo Ban CMNV kiểm soát chất lượng báo cáo,
5	Thực hiện mua sắm	Kết quả mua sắm không đạt yêu cầu về chất lượng, số lượng, tiến độ, chi phí	- Hàng hóa, dịch vụ không đáp ứng yêu cầu của đơn vị sử dụng	- Luôn giám sát quá trình thực hiện hợp đồng, bám sát nhà cung cấp, sẵn sàng phương án thay thế nhà cung cấp .
6	Kiểm tra, nhận hàng, nhập kho	Khi nhận hàng hóa, dịch vụ không đáp ứng cam kết	- Hàng hóa, dịch vụ không đáp ứng yêu cầu của đơn vị sử dụng	- Luôn giám sát quá trình thực hiện hợp đồng, bám sát nhà cung cấp, sẵn sàng phương án thay thế nhà cung cấp.
7	Thanh toán	Hồ sơ thanh toán không đạt yêu cầu	Chậm trễ thanh toán	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ nháp cần được Ban TCKT thông qua trước khi phát hành hồ sơ chính thức. - Ban TCKT tổ chức hướng dẫn các bộ hồ sơ chuẩn để đơn vị mua sắm tham chiếu sử dụng.

VIII. Hồ sơ lưu

STT	Tên Hồ sơ	Người/Bộ phận lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đề xuất mua sắm	Đơn vị mua sắm/ Ban TCKT	01 bản cứng + 01 bản mềm	Theo quy định
2	Phê duyệt dự toán chi phí mua sắm	Đơn vị mua sắm/ Ban TCKT	01 bản cứng + 01 bản mềm	Theo quy định
3	Biên bản thương thảo Hợp đồng	Đơn vị mua sắm/ Ban TCKT	01 bản cứng + 01 bản mềm	Theo quy định
4	Hợp đồng (nếu có)	Đơn vị mua sắm/ Ban TCKT	01 bản cứng + 01 bản mềm	Theo quy định
5	Hóa đơn GTGT	Đơn vị mua sắm/ Ban TCKT	01 bản cứng + 01 bản mềm	Theo quy định

IX. Biểu mẫu (không có)

X. Phụ lục & Hướng dẫn (không có)