




QUY TRÌNH MUA SẮM - THANH TOÁN

BIÊN SOẠN	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
BAN TCKT	TỔ SOP	TGD
 Lê Duy Dương	 Lê Đông	 Nguyễn Cảnh Tĩnh

I. Mục tiêu

Hướng dẫn các bộ phận liên quan đến công tác mua sắm thanh toán đối với việc mua sắm thường xuyên (không bao gồm mua sắm do đầu tư) của Cơ quan Văn phòng Tổng công ty Hàng hải Việt Nam nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của VIMC

II. Đối tượng áp dụng:

Các cán bộ nhân viên của Cơ quan Văn phòng VIMC được giao nhiệm vụ triển khai công tác mua sắm của đơn vị mua sắm.

III. Tài liệu liên quan

- Quy chế lựa chọn nhà thầu kèm theo Quyết định số 159/QĐ-HHVN ngày 26/4/2023;
- Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định số 239/QĐ-HHVN ngày 19/7/2021;
- Các Quy định nội bộ có liên quan khác của VIMC.

IV. Chú thích

1. Giải thích thuật ngữ:

1.1. Mua sắm thường xuyên: Gồm mua sắm hàng hóa, dịch vụ thông thường nhằm phục vụ, duy trì hoạt động thường xuyên của Văn phòng Tổng công ty. Chi phí mua sắm được hạch toán một lần hoặc phân bổ dần vào chi phí kinh doanh của VIMC (trừ trường hợp mua sắm vật tư, trang thiết bị, dịch vụ thuộc dự án; các mặt hàng, dịch vụ độc quyền như điện, nước).

1.2. Cơ quan Văn phòng VIMC: là Văn phòng cơ quan, các ban chuyên môn nghiệp vụ, trung tâm do Hội đồng quản trị VIMC quyết định thành lập.

1.3. Ban TCKT: Ban Tài chính Kế toán

1.4. Ban CMNV: Ban chuyên môn nghiệp vụ.

1.5. VPCQ: Văn phòng cơ quan.

1.6. Trung tâm CNTT: Trung tâm công nghệ thông tin

1.7. TGD: Tổng giám đốc

1.8. PTGD: Phó Tổng giám đốc

1.9. Đơn vị mua sắm: Là các Ban CMNV/VPCQ/Trung tâm CNTT VIMC có nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ để thực hiện nhiệm vụ quản lý, kinh doanh theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

1.10. 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:

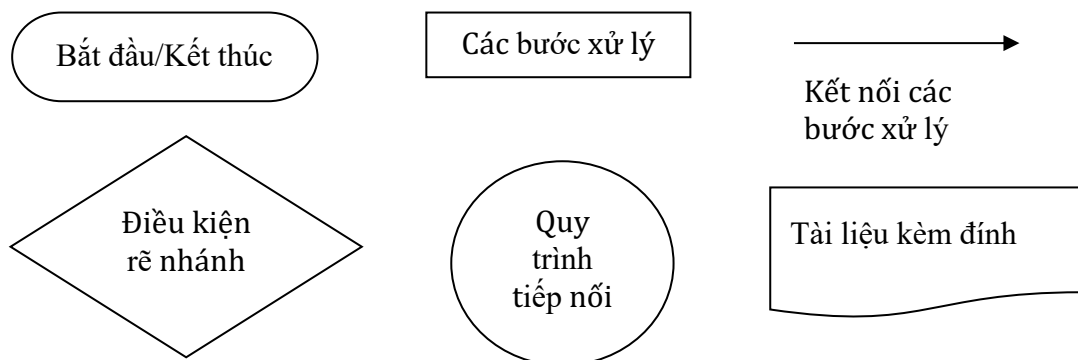
+ R = Responsible: Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc.

+ A = Accountable: Đơn vị/Cá nhân trực tiếp thực hiện thẩm quyền quyết định/phê duyệt.

+ C = Consulted: Đơn vị/Cá nhân tư vấn, tham gia thực hiện công việc.

+ I = Informed: Đơn vị/Cá nhân được cung cấp thông tin khi có quyết định/phê duyệt.

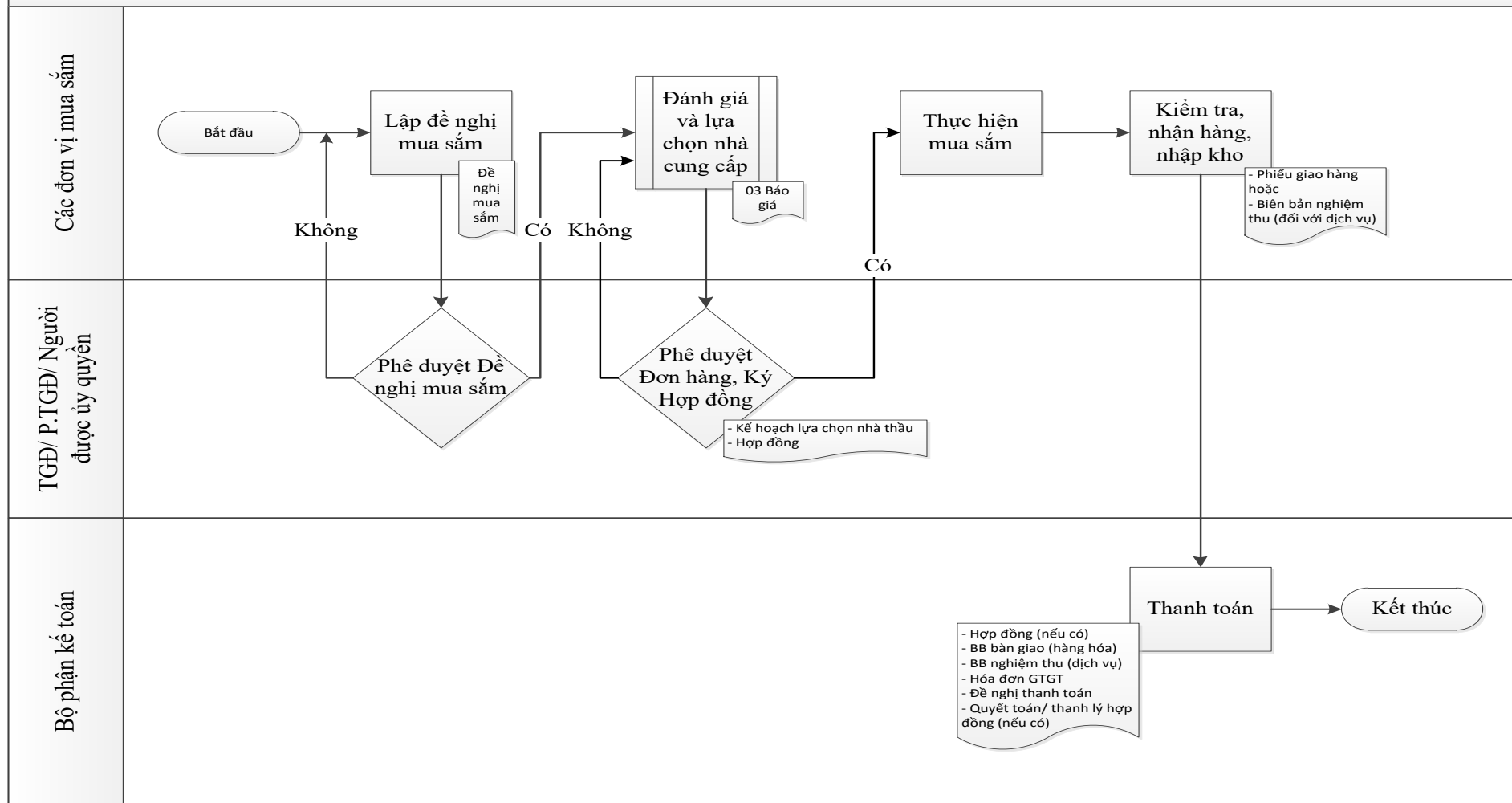
4.2. Giải thích lưu đồ



V. Nội dung quy trình

5.1. Lưu đồ (Xem trang bên)

QUY TRÌNH MUA SẮM – THANH TOÁN



5.2 Diễn giải các bước

Bước 1: Lập đề nghị mua sắm theo BM 01

Căn cứ theo nhu cầu phục vụ sản xuất kinh doanh, các đơn vị mua sắm tiến hành lập đề nghị mua sắm trình Tổng giám đốc phê duyệt chủ trương mua sắm.

Đề nghị mua sắm bao gồm:

- Nhu cầu và sự cần thiết (nhu cầu, đối tượng sử dụng);
- Tên hàng hóa, dịch vụ;
- Dự toán/dự trù chi phí;

- Giải trình nếu có phát sinh so với ngân sách đầu năm đã được TGD duyệt.

Đơn vị mua sắm phải đảm bảo cân đối với ngân sách đã được Tổng Giám đốc phê duyệt đầu năm. Nếu vượt tổng ngân sách, vượt ngân sách từng hạng mục, phát sinh mới thì cần báo cáo làm rõ nguyên nhân tại BM 01.

- Thời gian nhận hàng, sử dụng dịch vụ;

Ngoài ra, khi đề nghị mua sắm, Đơn vị mua sắm đưa đề nghị mua sắm lên phần mềm quản lý công việc (PO) và thêm Ban TCKT, Ban Đầu tư để phối hợp thẩm định có ý kiến nếu đơn giá không hợp lý hoặc vượt hạn mức. Ban TCKT tiếp tục tham gia các bước liên quan đến giá cả, thương thảo hợp đồng.

Bước 2: Phê duyệt đề nghị mua sắm

Tổng giám đốc xem xét phê duyệt đề nghị.

Trường hợp: hoạt động mua sắm phát sinh theo từng lần thì thực hiện tiếp tục các bước 3;4;5;6;7;8

Trường hợp ký hợp đồng nguyên tắc thực hiện tiếp từ bước 5;6;7;8

Bước 3: Đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp

1. Tìm kiếm nhà cung cấp

Đơn vị mua sắm tiến hành tìm kiếm các nhà cung cấp đáp ứng các điều kiện:

- Có khả năng cung cấp hàng hóa/ dịch vụ (chủng loại, số lượng, chất lượng,..);
- Là pháp nhân và phát hành được hóa đơn theo quy định của pháp luật;
- Có hồ sơ chứng minh nguồn gốc xuất xứ và chất lượng hàng hóa (CO/CQ) (nếu cần);

- Chứng chỉ liên quan đến hàng hóa (chứng chỉ kiểm định, phân phối, bảo hành, sửa chữa) (nếu cần);
- Các giấy phép kinh doanh được cơ quan có thẩm quyền cấp, đối với các sản phẩm kinh doanh có điều kiện;

2. Yêu cầu báo giá

Đơn vị mua sắm gửi cho các nhà cung cấp thư yêu cầu báo giá trong đó thể hiện đồng nhất và đầy đủ các thông tin về nhu cầu mua sắm, bao gồm:

- Hàng hóa/ dịch vụ (mô tả cụ thể yêu cầu: chất lượng, mẫu mã, chủng loại...);
- Số lượng;
- Giá bán;
- Các điều kiện khác đi kèm như: CO/CQ (nếu có);
- Ngày cần bàn giao hàng hóa/ dịch vụ;
- Vận chuyển, lắp đặt, đào tạo;
- Các điều khoản thanh toán công nợ, hạn mức tín dụng;
- Điều khoản bảo hành, dịch vụ sau bán hàng (nếu có);
- Ngày cần phản hồi thông tin báo giá;
- Thời hạn hiệu lực của báo giá;
- Và các điều khoản khác (nếu cần);

Đơn vị mua sắm lập thư chào bằng văn bản hoặc email gửi các nhà cung cấp và các Ban sau: TCKT, Đầu tư để nắm thông tin.

Đối với trường hợp gói hàng hóa, dịch vụ mới chưa có nhà cung cấp, đơn vị mua sắm gửi thông tin để Ban Truyền Thông thực hiện đăng tải nội dung yêu cầu báo giá lên Website của VIMC.

Các báo giá phải được gửi bằng đường công văn qua văn thư/email.

Căn cứ thông tin yêu cầu báo giá mà các nhà cung cấp gửi về, đơn vị mua sắm thực hiện tổng hợp, đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp, lập dự toán và gửi các Ban liên quan xem xét có ý kiến trình TGD hoặc người được uỷ quyền phê duyệt.

- Khi mua sắm hàng hoá, dịch vụ thông thường, phổ biến có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên (trừ trường hợp mua hàng hoá, dịch vụ từ các nhà cung ứng

độc quyền, đặc thù, không có nhiều nhà cung cấp trên thị trường và tiếp khách) các đơn vị mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá, phải đề xuất ít nhất 03 nhà cung cấp trở lên, tương đương chất lượng hàng hóa, dịch vụ và các điều kiện mua bán khác để lựa chọn nhà cung cấp tốt nhất.

- Đối với hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ có lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, các đơn vị mua sắm thực hiện các thủ tục đấu thầu theo đúng quy định của Luật Đấu thầu.

- Đối với các nhà cung cấp là đối tượng có liên quan của VIMC, việc mua sắm sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Đánh giá danh mục nhà cung cấp hàng năm

Trước 31 tháng 12 hàng năm, đối với những hàng hóa có tính chất thường xuyên, đơn vị mua sắm chủ trì thực hiện đánh giá nhà cung cấp dựa trên các hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ đã thực hiện trong năm.

Các tiêu chí đánh giá nhà cung cấp cho từng loại hàng hóa/dịch vụ như sau:

TT	Tiêu chí đánh giá	Bộ phận đánh giá	Kết quả đánh giá (Điểm từ 1-5)
	Chất lượng	Người sử dụng	
	Mức độ đáp ứng yêu cầu của người sử dụng	Người sử dụng	
	Giá thành	Đơn vị mua sắm, Ban TCKT	
	Thời hạn thanh toán	Đơn vị mua sắm, Ban TCKT	
	Tiến độ:	Đơn vị mua sắm, người sử dụng	
	Bảo hành	Đơn vị mua sắm, Người sử dụng	
	Dịch vụ sau bán hàng...	Đơn vị mua sắm, Người sử dụng	

Ghi chú: trong trường hợp kết quả đánh giá có điểm trung bình dưới 2,5 và có 1 trong những tiêu chí trên đạt dưới 2 điểm thì đơn vị mua sắm loại nhà cung

cấp ra khỏi danh mục nhà cung cấp ưu tiên.

Dựa vào kết quả đánh giá, đơn vị mua sắm lập danh mục các nhà cung cấp theo mức độ ưu tiên trình TGD/Người đại diện theo ủy quyền phê duyệt.

Bước 4: Phê duyệt đơn hàng, ký kết hợp đồng

Đối với hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ không lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu: căn cứ theo nội dung ủy quyền các đơn vị mua sắm chủ động tổ chức thương thảo, ký hợp đồng và triển khai các bước tiếp theo.

Đối với hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ có lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Đơn vị mua sắm trình TGD hoặc người đại diện theo ủy quyền dự thảo kết quả lựa chọn nhà cung cấp sau khi thực hiện thương thảo hợp đồng (Ban Đầu tư thẩm định, Ban TCKT tham gia về các nội dung liên quan đến điều khoản thanh toán, Ban PC&QTRR đánh giá về việc tuân thủ quy định pháp lý, nghĩa vụ pháp lý và các Ban chuyên môn khác có liên quan tham gia ý kiến bổ sung nếu cần) để TGD hoặc người đại diện theo ủy quyền xem xét phê duyệt.

Bước 5: Thực hiện mua sắm

Căn cứ vào các điều khoản hợp đồng, đơn đặt hàng đã được phê duyệt. Đơn vị mua sắm thông báo và phối hợp nhà cung cấp để thực hiện mua sắm, lập thủ tục tạm ứng theo thỏa thuận (nếu có), chuẩn bị vận chuyển hàng hóa, tiếp nhận dịch vụ.

Bước 6: Kiểm tra, nhận hàng, nhập kho

* Đối với hàng hóa: Đơn vị sử dụng trực tiếp (trường hợp hàng hóa xuất thẳng đưa vào sử dụng) kiểm tra số lượng, chất lượng, quy cách kỹ thuật hàng hóa theo tiêu chuẩn tại đơn đặt hàng; Trường hợp không đạt yêu cầu, chất lượng thì sẽ báo cáo và xử lý với nhà cung cấp bằng cách từ chối nhận hàng. Lập biên bản bàn giao/ phiếu giao hàng giữa hai bên (Cán bộ thuộc đơn vị mua sắm/sử dụng và nhà cung cấp) để làm cơ sở nhập kho và thanh toán.

* Đối với các dịch vụ: ký biên bản nghiệm thu hoặc xác nhận của người sử dụng dịch vụ.

Bước 7: Thanh toán

- Đối với mua sắm có ký hợp đồng, hồ sơ bao gồm: Hợp đồng mua bán, biên bản bàn giao/ biên bản nghiệm thu, quyết toán hợp đồng, hóa đơn GTGT, đề nghị thanh toán.

- Đối với mua sắm không thực hiện ký hợp đồng, hồ sơ bao gồm: hóa đơn

GTGT, đề nghị thanh toán, phiếu giao hàng (đối với hàng hóa), biên bản nghiệm thu/xác nhận (đối với dịch vụ).

Đơn vị mua sắm chuyển cho Ban TCKT để rà soát tính đầy đủ, hợp lý, hợp lệ của hồ sơ. Hồ sơ đạt, tiến hành thanh toán. Nếu không đạt trả lại các bộ phận đề nghị thanh toán.

Bộ phận mua hàng phối hợp nhà cung cấp lập thanh lý hợp đồng (nếu có) sau khi hai bên đã hoàn thành các nghĩa vụ theo hợp đồng đã ký kết trình Tổng giám đốc/Người được ủy quyền ký thanh lý.

VI. Ma trận vai trò RACI & KPI quy trình

TT	Bước thực hiện	Đơn vị mua sắm	TGD/PTGD	Người đại diện theo Ủy quyền	Ban ĐT	Ban TCKT	Ban liên quan	KPI*
1	Đề nghị	R		I	I	I	I	1 ngày
2	Phê duyệt nhu cầu mua sắm	R	A					2 ngày
3	Đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp	R	A	A	C	C	C	5 ngày (trừ trường hợp đấu thầu qua mạng)
4	Phê duyệt đơn hàng, ký kết hợp đồng	R	A	A	C	C	C	5 ngày
5	Thực hiện mua sắm	R						Theo điều khoản của hợp đồng
6	Kiểm tra, nhận hàng, nhập kho	R						Theo điều khoản của HĐ và theo tình

								hình thực tế
7	Thanh toán, thanh lý hợp đồng	R (tập hợp hồ sơ)				R (tiếp nhận, rà soát hồ sơ, tiến hành thanh toán)		Theo điều khoản của HĐ

*ngày làm việc

VII. Rủi ro và kiểm soát

T T	Bước thực hiện	Mối nguy	Rủi ro	Kiểm soát
1	Đề nghị mua sắm	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị không được chấp thuận, bị trả lại - Đề xuất mua sắm chậm so với nhu cầu 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung đề xuất mua sắm không sát với nhu cầu thực tế, không đáp ứng yêu cầu; - Gây ra lãng phí, không đáp ứng đủ nhu cầu thực tế. - Không giải quyết được nhu cầu kịp thời 	<ul style="list-style-type: none"> - Bám sát Kế hoạch mua sắm. - Định kỳ khảo sát, xác định rõ nhu cầu thực tế - Cán bộ theo dõi cần rà soát chi tiết nội dung đề xuất mua sắm, phát hiện nghi vấn đề nghị làm rõ.
2	Phê duyệt nhu cầu mua sắm	Không được duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung đề xuất mua sắm chưa đầy đủ thông tin, nội dung chưa đạt 	Lãnh đạo phòng Ban rà soát nội dung trước khi đề nghị
3	Đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp	Lựa chọn sai nhà cung cấp;	<ul style="list-style-type: none"> - Bỏ sót các tiêu chí khi đánh giá; - Không tuân thủ theo các quy định nội bộ, quy định của Luật đấu thầu và các quy định khác có liên quan khi đánh giá; 	<ul style="list-style-type: none"> - Đưa ra tiêu chí rõ ràng. - Thực hiện đúng quy trình khảo sát giá, quy chế lựa chọn nhà thầu. - Check list.
4	Phê duyệt đơn hàng, ký kết hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn hàng không được duyệt; Không ký được Hợp đồng 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn hàng chưa đầy đủ nội dung; - Chưa có thẩm định của Ban Đầu tư; - Các thông tin, nội dung trên Dự thảo hợp đồng trình phê duyệt chưa được chặt chẽ, tính 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo của Bộ phận mua sắm rà soát kỹ các nội dung đã được thẩm định - Check list

			pháp lý của các điều khoản chưa rõ ràng có thể gây bất lợi cho Tổng công ty	
5	Thực hiện mua sắm	- Nhà cung cấp không thực hiện hợp đồng hoặc thực hiện muộn;	- Thông báo, phối hợp với nhà cung cấp bị gián đoạn;	- Phối hợp sát sao với nhà cung cấp; - Đôn đốc kịp thời
6	Kiểm tra, nhận hàng, nhập kho	- Nhận không đủ hàng, dịch vụ chưa đủ các hạng mục; - Hàng hoá, dịch vụ không đảm bảo chất lượng, tiêu chí như hợp đồng;	- Không đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo tiêu chuẩn đơn hàng; - Hàng hoá hỏng, kém chất lượng; - Không chấp nhận bàn giao hàng.	- Kiểm tra số lượng, chất lượng, mẫu mã... từng mặt hàng trước khi nhận bàn giao. - Đối với dịch vụ: rà soát các hạng mục dịch vụ với các công việc trên hợp đồng, đánh giá mức độ đáp ứng công việc trước khi nghiệm thu. - Checklist
7	Thanh toán	- Hồ sơ không được thanh toán.	- Hồ sơ chưa đầy đủ chứng từ; - Hồ sơ có sai sót.	- Rà soát, kiểm tra chứng từ đầy đủ, hoàn thiện - Check list

VIII. Hồ sơ lưu

STT	Tên Hồ sơ	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thanh toán	Ban TCKT	Ban TCKT	

IX. Biểu mẫu

X. Phụ lục & Hướng dẫn