**ăQUY TRÌNH**

**MUA SẮM - THANH TOÁN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIÊN SOẠN** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **BAN TCKT** | **TB TCKT** | **TGĐ** |
| **Đoàn Thị Kim Tuyến** | **Lê Duy Dương** | **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. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

**Phạm vi:** Áp dụng tại Công ty mẹ

Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ nhân viên Cơ quan Văn phòng VIMC, Các Ban chuyên trách Đảng Ủy.

- Đối với đơn vị hạch toán phụ thuộc vận dụng Quy trình này để thực hiện phù hợp với mô hình tổ chức của đơn vị.

**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 VIMC (bao gồm cả các Đơn vị phụ thuộc). 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. TGĐ: Tổng giám đốc

1.8. PTGĐ: Phó Tổng giám đốc

1.9. Đơn vị mua sắm: Là các Ban nghiệp vụ/Trung tâm CNTT/Đơn vị phụ thuộc 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**

Các bước xử lý

Bắt đầu/Kết thúc

Kết nối các

bước xử lý

Quy trình tiếp nối

Điều kiện rẽ nhánh

Tài liệu kèm đính

**V. Nội dung quy trình**

**5.1. Lưu đồ** *(Xem trang bên)*



**5.2 Diễn giải các bước**

**Bước 1: Lập** **đề nghị mua sắm**

Căn cứ theo nhu cầu phục vụ sản xuất kinh doanh, các đơn vị mua sắm tiến hành lập đề nghị mua sắm theo biểu mẫu (BM1).

**Bước 2:** **Phê duyệt đề nghị mua sắm**

Tổng giám đốc /P.TGD (theo nội dung ủy quyền) tiến hành xem xét phê duyệt đề nghị.

Ban CMNV tham gia ý kiến (nếu được TGĐ/PTGĐ yêu cầu).

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**

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)
* Có pháp nhân đầy đủ (chứng nhận đăng ký kinh doanh)
* Có chứng chỉ/ 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
* Có khả năng cung cấp hàng hóa/ dịch vụ

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: mẫu mã, chủng loại...)
* Số lượng cần
* Giá bán
* Các điều kiện khác đi kèm như: CO/CQ
* 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
* Ngày cần phản hồi thông tin báo giá
* Và các điều khoản khác (nếu cần)

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 TGĐ 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 cơ sở 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 hoá, 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.

\* Hàng năm, Ban TCKT thực hiện đánh giá nhà cung cấp dựa trên các hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ đã thực hiện trong năm, tiêu chí đánh giá (đáp ưng vượt yêu cầu/ đáp ứng/không đáp ứng) như sau:

* Chất lượng: hàng hóa/ dịch vụ đáp ứng yêu cầu của đơn vị sử dụng
* Giá thành: giá thành so với các nhà cung cấp khác
* Tiến độ: bàn giao hàng hóa/ dịch vụ đúng hạn
* Bảo hành: công tác chăm sóc khách hàng, bảo hành, bảo trì, sửa chữa, hướng dẫn sử dụng sau khi bàn giao hàng hóa/ dịch vụ

Đối với các nhà cung cấp bị đánh giá không đáp ứng, Ban TCKT đề nghị các đơn vị mua sắm tạm dừng tiến hành mua sắm hàng hóa/ dịch vụ từ các nhà cung cấp đó.

Đối với các nhà cung cấp được đánh giá đáp ứng và đáp ứng vượt yêu cầu, Ban TCKT xem xét đề xuất các đơn vị mua sắm ưu tiên lựa chọn hợp tác đối với các hợp đồng tiếp theo.

**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 ký hợp đồng và triển khai các bước tiếp theo.
* Đối với hoạt động mua sắm hàng hoá, dịch vụ có lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Đơn vị mua sắm trình TGĐ hoặc người đại diện theo uỷ quyền dự thảo kết quả lựa chọn nhà cung cấp. Ban Đầu tư tham gia thẩm định, Ban TCKT sẽ 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 (nếu có) để TGĐ hoặc người đại diện theo uỷ quyền xem xét ký duyệt.

**Bước 5: Thực hiện mua sắm**

Căn cứ vào các 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 mua hàng Bộ phận/phòng/ban/ đơn vị 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, hoá đơn GTGT, đề nghị thanh toán, phiếu giao hàng (nếu có).

- 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 uỷ quyền ký thanh lý.

**VI. Ma trận vai trò RACI & KPI quy trình**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị mua sắm** | **Ban ĐT** | **Ban TCKT** | **TGĐ/ PTGĐ** | **Người được đại diện theo Uỷ quyền** | **KPI** |
| 1 | Đề nghị | R |  |  |  |  | 1 ngày |
| 2 | Phê duyệt nhu cầu mua sắm | R |  |  | A |  | 2 ngày |
| 3 | Đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp | R | C | C | A |  | 5 ngày |
| 4 | Phê duyệt đơn hàng, ký kết hợp đồng | R | C | C | A | A | 1 ngày |
| 5 | Thực hiện mua sắm | R |  |  |  |  | 1 ngày |
| 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 |

**VII. Rủi ro và kiểm soát**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Bước thực hiện** | **Mối nguy** | **Rủi ro** | **Kiểm soát** |
| 1 | Đề nghị mua sắm | - Nội dung đề xuất mua sắm không sát với nhu cầu thực tế, không đáp ứng yêu cầu; - Đề xuất mua sắm chậm so với nhu cầu | - Đề nghị không được chấp thuận, bị trả lại  - Gây ra lãng phí, ko đáp ứng đủ nhu cầu thực tế. - Không giải quyết được nhu cầu kịp thời | - Bám sát Kế hoạch mua sắm.  - Cần khảo sát, xác định rõ như 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 | - Nội dung đề xuất mua sắm chưa đầy đủ thông tin, nội dung chưa đạt | Không được duyệt | Lãnh đạo phòng Ban rà soát nội dung trước khi đề nghị |
| 3 | Đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp | - Không đánh giá hết các tiêu chí khi lựa chọn nhà cung cấp - Không tuân thủ theo các quy định nội bộ, quy định của Luật đấu thầu và các quy định khác có liên quan | - Nhà cung cấp không đủ năng lực - Chất lượng hành hoá, dịch vụ không thoả mãn các yêu cầu. - Nhà cung cấp  - Vi phạm các quy định (quy định nội bộ, quy định tại Luật đấu thầu, quy định pháp luật khác) | - 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 | - Đơn hàng chưa đầy đủ - Chưa có thẩm định của các Ban có liên quan | - Không được duyệt. - Các thông tin, nội dung trên hợp đồng chưa được chặt chẽ, tính pháp lý của các điều khoản chưa rõ ràng gây bất lợi cho Tổng công ty | - Lãnh đạo của Bộ phận mua sắm rà soát kĩ các nội dung đã được thẩm định - Check list |
| 5 | Thực hiện mua sắm | - Thông báo, phối hợp với nhà cung cấp bị gián đoạn | Nhà cung cấp không thực hiện hợp đồng, thực hiện muộn. | - 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 chưa đầy đủ. - Hồ sơ có sai sót. | - Không được thanh toán. - Không được duyệt | - 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**