





QUY TRÌNH SOÁT XÉT HỢP ĐỒNG

A. BAN HÀNH TÀI LIỆU

Mã số : QT/VFC/PC.01

Phiên bản : 1.3

Ngày ban hành : 13/11/2023

Soạn thảo	Soát xét		Phê duyệt
	QLCL	Chuyên môn	
			
Kiều Thị Thúy	Trần Thị Thu	Nguyễn Trường Minh	Nguyễn Bảo Trung

B. PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

 (*Đánh dấu ☒ với các cá nhân/ đơn vị được phân phối)

STT	Đơn vị nhận tài liệu	Ký hiệu	Phân phối	STT	Đơn vị nhận tài liệu	Ký hiệu	Phân phối
1.	Tổng Giám đốc	TGD	<input checked="" type="checkbox"/>	11.	Phòng Quản lý chất lượng	QLCL	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Giám đốc Khối Tài chính Đầu tư	GD TC	<input checked="" type="checkbox"/>	12.	Phòng Công nghệ thông tin	CNTT	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Giám đốc Khối Kinh doanh	GD KD	<input checked="" type="checkbox"/>	13.	Phòng Kế hoạch thị trường	KHTT	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Giám đốc Khối Vận hành	GD VH	<input checked="" type="checkbox"/>	14.	Ban kho vận	KV	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Giám đốc Khối Hỗ trợ vận hành	GD HTVH	<input checked="" type="checkbox"/>	15.	Công ty Vận tải & Dịch vụ Miền Trung	MT	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Trợ lý Tổng Giám đốc	TL TGD	<input checked="" type="checkbox"/>	16.	Công ty Vận tải & Dịch vụ	T&S	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Ban Tài chính Kế toán	TC	<input checked="" type="checkbox"/>	17.	CNMN - Công ty Vận tải & Dịch vụ	T&S CNMN	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Phòng Mua Hàng	MH	<input checked="" type="checkbox"/>	18.	Công ty CP Vận Tải Biển	VTB	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Phòng Nhân sự Hành chính	NSHC	<input checked="" type="checkbox"/>	19.	Phòng Truyền thông	TT	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Phòng Kinh doanh	KD	<input checked="" type="checkbox"/>	20.	Bộ phận Pháp chế	PC	<input checked="" type="checkbox"/>
				21.	Bộ phận Dự án	DA	<input checked="" type="checkbox"/>

➡ Phân phối tài liệu đến từng vị trí công việc xem tại BM.04/QT/VFC/QMS.01 đính kèm khi ban hành.

CÔNG TY CỔ PHẦN VINAFCO		ISO
 VINAFCO <small>Think Supply Chain!</small>	QUY TRÌNH	Mã số: QT/VFC/PC.01
	SOÁT XÉT HỢP ĐỒNG	Phiên bản: 1.3 Ngày ban hành: 13/11/2023 Trang: 2/9

MỤC LỤC

A. BAN HÀNH TÀI LIỆU	1
B. PHÂN PHỐI TÀI LIỆU	1
C. NỘI DUNG TÀI LIỆU.....	2
I. MỤC ĐÍCH	2
II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG.....	2
III. CÁC THUẬT NGỮ, CHỮ VIẾT TẮT	3
IV. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO.....	4
V. NỘI DUNG QUY TRÌNH	4
VI. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM VÀ HỒ SƠ LƯU	9
D. KIỂM SOÁT THAY ĐỔI PHIÊN BẢN TÀI LIỆU	9

C. NỘI DUNG TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn các thủ tục để soát xét các Hợp đồng phát sinh trong toàn bộ hoạt động của Công ty cổ phần Vinafco và các đơn vị thành viên với mục đích:
 - Đảm bảo Hợp đồng được soạn với hình thức và nội dung phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.
 - Đảm bảo các điều khoản về quyền và nghĩa vụ của các bên là hợp lý, công bằng, hạn chế tối đa bất lợi và rủi ro trong quá trình thực hiện Hợp đồng.
 - Các bên thống nhất và dễ dàng thực thi Hợp đồng trên thực tế.
 - Đảm bảo việc quản lý, triển khai thực hiện hợp đồng hiệu quả.


II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG


1. Phạm vi:

- Tài liệu này được áp dụng cho tất cả các ban/phòng/bộ phận tại Công ty cổ phần Vinafco và các đơn vị thành viên, chi nhánh do Công ty cổ phần Vinafco nắm giữ từ 50% vốn điều lệ (trực tiếp/gián tiếp).

2. Đối tượng áp dụng:

- Tất cả các Hợp đồng theo định nghĩa tại mục III.1. Loại trừ:
 - Biên bản nghiệm thu bảo dưỡng sửa chữa phương tiện, thiết bị, máy móc.

CÔNG TY CỔ PHẦN VINAFCO		ISO
 VINAFCO Think Supply Chain!	QUY TRÌNH	Mã số: QT/VFC/PC.01 Phiên bản: 1.3 Ngày ban hành: 13/11/2023 Trang: 3/9
	SOÁT XÉT HỢP ĐỒNG	
<div><div></div><div><ul style="list-style-type: none">- Biên bản hiện trường; Biên bản giao nhận hàng hóa; Biên bản hư hỏng-thừa thiếu hàng hóa;- Biên bản xác nhận bù trừ công nợ.-Thỏa thuận lưu khoang.- Hợp đồng lao động.- Phụ lục hợp đồng điều chỉnh giá cước vận chuyển khi giá nhiên liệu thay đổi.- Phụ lục hợp đồng điều chỉnh giá cước vận chuyển – Áp dụng tại Công ty cổ phần vận tải biển Vinafco.</div></div>		
<h3>III. CÁC THUẬT NGỮ, CHỮ VIẾT TẮT</h3> <h4>1. Định nghĩa:</h4> <ul style="list-style-type: none">▪ Hợp đồng: Là văn bản thỏa thuận giữa hai hay nhiều bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt các quyền, nghĩa vụ. Bao gồm nhưng không giới hạn: Hợp đồng mua bán dịch vụ, sản phẩm; Phụ lục Hợp đồng; Biên bản ghi nhớ; Biên bản thỏa thuận; Chỉ định thư...▪ Soát xét Hợp đồng: Là việc xem xét, đánh giá từng điều khoản của Hợp đồng, đưa ra các giải pháp phù hợp cho những vấn đề mà các bên quan tâm hoặc không đạt được sự thống nhất.▪ Bộ phận yêu cầu: Là bộ phận soạn thảo, hoàn thiện và trình ký Hợp đồng.▪ Bộ phận liên quan: Các ban/phòng/bộ phận/đơn vị theo chức năng nhiệm vụ có liên quan đến các nội dung trong Hợp đồng. Ví dụ: Kế toán là bộ phận liên quan đến các điều khoản về thanh toán, tạm ứng, đặt cọc....▪ Người ký Hợp đồng: Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền được phép nhân danh công ty ký kết Hợp đồng.▪ Phần mềm soát xét hợp đồng: Là phần mềm hỗ trợ quản lý thực hiện công việc soát xét Hợp đồng thông qua việc lập danh sách công việc cần thực hiện, giao việc và theo dõi mức độ hoàn thành công việc soát xét Hợp đồng.▪ Tổng giám đốc: Tổng giám đốc Công ty cổ phần Vinafco.▪ Giám đốc đơn vị: Giám đốc các đơn vị thành viên, chi nhánh do Công ty cổ phần Vinafco nắm giữ từ 50% vốn điều lệ (<i>trực tiếp/gián tiếp</i>).▪ Trưởng bộ phận: Trưởng/phó phòng/bộ phận/trung tâm. <h4>2. Chữ viết tắt:</h4>		

CÔNG TY CỔ PHẦN VINAFCO		ISO
 VINAFCO <small>Think Supply Chain!</small>	QUY TRÌNH	Mã số: QT/VFC/PC.01 Phiên bản: 1.3 Ngày ban hành: 13/11/2023 Trang: 4/9
	SOÁT XÉT HỢP ĐỒNG	

- Công ty: Công ty Cổ phần Vinafco.
- HĐ: Hợp đồng.
- QT: Quy trình

IV. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Quy chế tài chính Công ty cổ phần Vinafco.
- Quy chế tài chính Công ty cổ phần Vận tải biển Vinafco.
- QT/VFC/KD.01: QT Chào giá và ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ
- QT/VFC/MH.01: QT mua hàng
- QT/VFC/TC.02: QT Quản lý tài sản
- QT/VFC/TC.06: QT Thanh lý tài sản
- QT/VTB/KD.01: QT Chào giá, ký hợp đồng cung cấp dịch vụ
- QT/VTB.QLT.02: QT Mua sắm vật tư thường xuyên.
- QT/T&S/FF.03: QT Bán hàng dịch vụ thông quan xuất nhập khẩu và cước quốc tế
- QT/VFC/HSE.08: QT Sửa chữa bảo trì kho vận
- QT/VFC/NS.02: Quy trình quản lý đào tạo

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Quy định chung

- 100% đối tượng Hợp đồng áp dụng theo quy trình này phải được các Bộ phận liên quan soát xét trước khi trình ký. Người ký hợp đồng chỉ tiến hành ký Hợp đồng khi thỏa mãn cả 03 điều kiện sau:
 1. Hợp đồng đã thực hiện soát xét nội dung và có sự xác nhận của các Bộ phận liên quan.
 2. Trường hợp, giá trị hợp đồng ký kết nằm ngoài thẩm quyền phê duyệt của Người ký hợp đồng (*theo Quy chế tài chính của Công ty*) thì phải có sự phê duyệt Hợp đồng của Tổng giám đốc theo BM.02/QT/VFC/PC.01.
 3. Chữ ký nháy vào từng trang trong Hợp đồng của Trưởng Bộ phận yêu cầu và các Trưởng bộ phận liên quan (*tối thiểu phải bao gồm bộ phận Pháp chế và Kế toán*).

***Lưu ý:** Đối với Hợp đồng của Ban kho vận:

CÔNG TY CỔ PHẦN VINAFCO		ISO
 VINAFCO <small>Think Supply Chain!</small>	QUY TRÌNH	Mã số: QT/VFC/PC.01 Phiên bản: 1.3 Ngày ban hành: 13/11/2023 Trang: 5/9
	SOÁT XÉT HỢP ĐỒNG	

- Phải có ký nháy vào từng trang hợp đồng hoặc xác nhận nội dung Hợp đồng qua email của Giám đốc Ban kho vận.

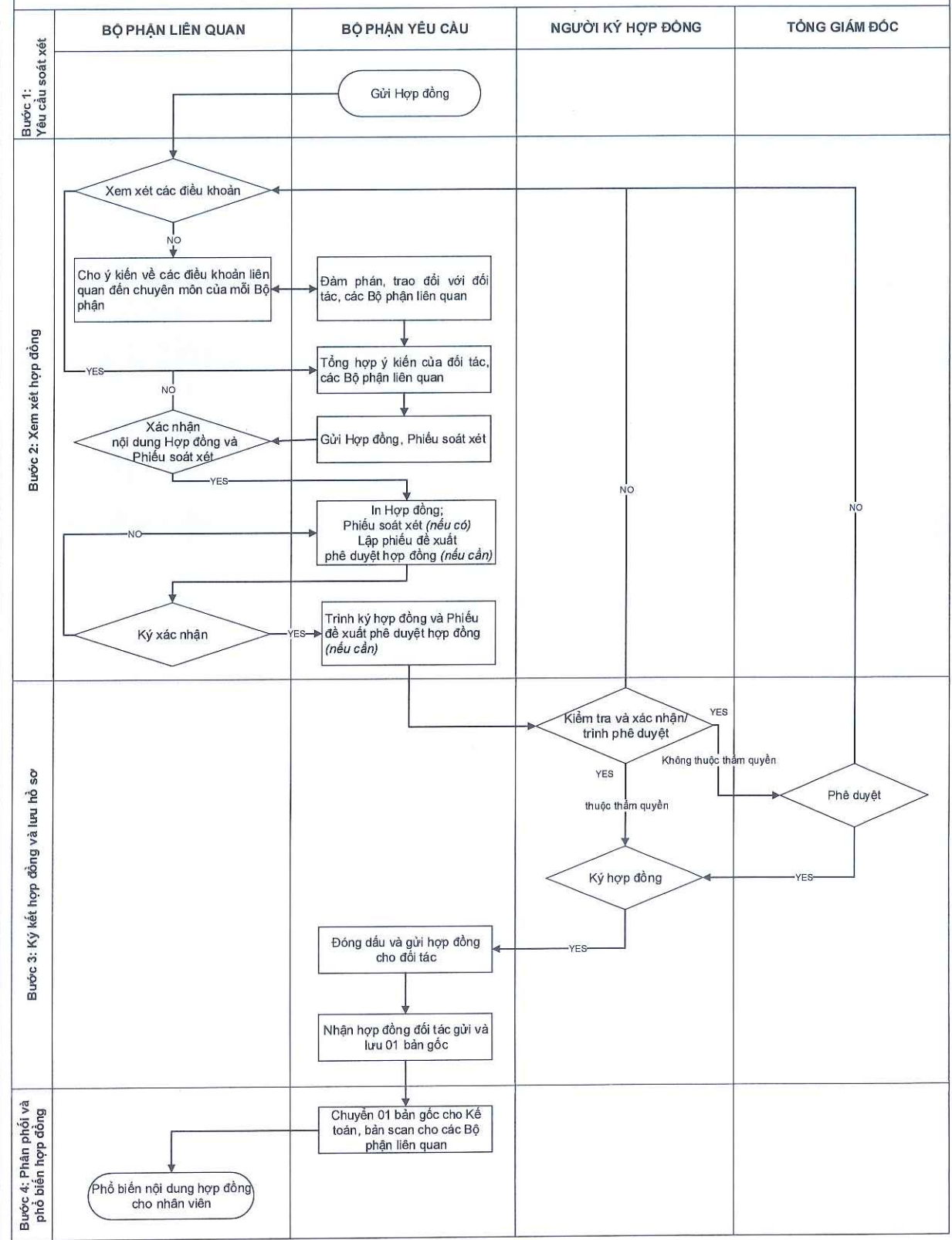
- Với Hợp đồng 300 triệu đồng trở lên, thì cần phải có chữ ký nháy vào từng trang trong Hợp đồng của Giám đốc khối vận hành.


- Nếu phụ lục hợp đồng điều chỉnh giá cước vận chuyển khi giá nhiên liệu thay đổi có giá trị nằm ngoài thẩm quyền phê duyệt của Người ký hợp đồng theo Quy chế tài chính của Công ty, thì Bộ phận yêu cầu lập Phiếu đề xuất theo BM.02/QT/VFC/PC.01 trình Tổng giám đốc phê duyệt trước khi ký kết hợp đồng.
- Trách nhiệm của Bộ phận yêu cầu: Trước khi gửi dự thảo Hợp đồng cho các Bộ phận liên quan, Bộ phận yêu cầu chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung thuộc chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ đồng thời đảm bảo không có sai sót lỗi chính tả, kiểu chữ phải rõ ràng dễ đọc, ngữ nghĩa câu phải đầy đủ. Trường hợp sử dụng từ ngữ chuyên ngành thì phải có chú thích.
- Pháp chế soạn thảo bộ Hợp đồng khung của Vinafco và hướng dẫn cho các bộ phận thực hiện. Bộ phận ưu tiên sử dụng những mẫu Hợp đồng khung do Pháp chế ban hành.


5.2. Lưu đồ: (Trang sau)



QUY TRÌNH SOÁT XÉT HỢP ĐỒNG



CÔNG TY CỔ PHẦN VINAFCO		ISO	
 VINAFCO Think Supply Chain!	QUY TRÌNH	Mã số: QT/VFC/PC.01	
	SOÁT XÉT HỢP ĐỒNG	Phiên bản: 1.3 Ngày ban hành: 13/11/2023 Trang: 7/9	
5.3. Diễn giải lưu đồ:			
Bước	Cách thực hiện	Biểu mẫu/ TL viện dẫn	Người thực hiện
Bước 1: Yêu cầu soát xét Hợp đồng	<ul style="list-style-type: none">Bộ phận yêu cầu căn cứ nội dung Hợp đồng và chức năng nhiệm vụ của các ban/phòng/bộ phận trong Công ty gửi dự thảo Hợp đồng cần soát xét cho các Bộ phận liên quan qua email.		Bộ phận yêu cầu
Bước 2: Xem xét Hợp đồng	<ul style="list-style-type: none">Bộ phận liên quan soát xét các điều khoản Hợp đồng:<ul style="list-style-type: none">Các ý kiến không đồng ý với nội dung hợp đồng phải được diễn giải lý do hoặc khuyến cáo rủi ro.Tất cả các ý kiến về Hợp đồng phải được thể hiện bằng Track-changes hoặc Comment. <p><u>Thời hạn soát xét:</u> Trong vòng 02 ngày làm việc.</p> <p><i>Từ vòng soát xét thứ 02 trở đi, thời gian phản hồi là 01 ngày làm việc.</i></p> <ul style="list-style-type: none">Bộ phận yêu cầu: Đánh giá, trao đổi và đàm phán với Bộ phận liên quan và đối tác về các ý kiến. <p><u>Lưu ý 1:</u> Bước này có thể lặp lại nhiều lần tùy vào mức độ phức tạp của từng Hợp đồng cụ thể.</p> <ul style="list-style-type: none">Bộ phận yêu cầu lập Phiếu soát xét theo BM.02:<ul style="list-style-type: none">Tổng hợp tất cả ý kiến không đạt được thỏa thuận và các cảnh báo rủi ro (nếu có).Đề xuất nội dung đưa vào Hợp đồng trình Người Ký hợp đồng phê duyệt qua email. (Thể hiện nội dung Phiếu soát xét trên body email). <p><u>Lưu ý 2:</u> Không cần lập Phiếu soát xét trong trường hợp nội dung hợp đồng được đồng thuận và không có ý kiến cảnh báo rủi ro.</p>	BM.01/QT/VFC/PC.01: Phiếu soát xét hợp đồng	Bộ phận liên quan. Bộ phận yêu cầu

CÔNG TY CỔ PHẦN VINAFCO		ISO	
 VINAFCO <small>Think Supply Chain!</small>	QUY TRÌNH	Mã số: QT/VFC/PC.01	
	SOÁT XÉT HỢP ĐỒNG	Phiên bản: 1.3 Ngày ban hành: 13/11/2023 Trang: 8/9	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được phản hồi cuối cùng của đối tác hoặc phê duyệt của Người ký hợp đồng, Bộ phận yêu cầu gửi Hợp đồng sau soát xét; Phiếu soát xét (nếu có) qua email tới các Bộ phận liên quan. ▪ Các Bộ phận liên quan kiểm tra và xác nhận qua email nội dung Hợp đồng và Phiếu soát xét chậm nhất 04 giờ làm việc từ thời điểm nhận. ▪ Bộ phận yêu cầu in Hợp đồng sau soát xét; Phiếu soát xét (nếu có); Phiếu đề xuất phê duyệt hợp đồng (trường hợp Hợp đồng không thuộc thẩm quyền phê duyệt của Người ký Hợp đồng theo Quy chế tài chính) chuyển Bộ phận liên quan ký xác nhận. ▪ Bộ phận yêu cầu trình ký phê duyệt Hợp đồng và Phiếu đề xuất phê duyệt hợp đồng (nếu có). 		
Bước 3: Ký kết Hợp đồng và lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Người ký Hợp đồng kiểm tra nội dung hợp đồng (đã có đầy đủ chữ ký nháy theo quy định tại Mục 5.1) cùng phiếu soát xét đính kèm (nếu có); Phiếu đề xuất phê duyệt hợp đồng (nếu có): <ul style="list-style-type: none"> -Trường hợp không thuộc thẩm quyền phê duyệt của Người ký Hợp đồng theo Quy chế tài chính: Người ký Hợp đồng ký xác nhận vào Phiếu đề xuất phê duyệt hợp đồng và trình Tổng giám đốc phê duyệt. -Trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Người ký Hợp đồng theo Quy chế tài chính: Thực hiện tiếp bước tiếp theo. ▪ Ký duyệt hợp đồng. ▪ Bộ phận yêu cầu đóng dấu và gửi Hợp đồng cho đối tác. ▪ Bộ phận yêu cầu nhận Hợp đồng đối tác gửi và lưu Hợp đồng, Phiếu soát xét (nếu có); Phiếu đề xuất phê duyệt Hợp đồng (nếu có). 	BM.02/QT/VFC/PC.01: Phiếu đề xuất phê duyệt hợp đồng.	Người ký Hợp đồng Tổng giám đốc Bộ phận yêu cầu Bộ phận yêu cầu
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bộ phận yêu cầu gửi 01 bản gốc hợp 	BM.02/QT/VFC/NS.02:	Bộ phận yêu



CÔNG TY CỔ PHẦN VINAFCO		ISO
 VINAFCO Think Supply Chain!	QUY TRÌNH	Mã số: QT/VFC/PC.01
	SOÁT XÉT HỢP ĐỒNG	Phiên bản: 1.3 Ngày ban hành: 13/11/2023 Trang: 9/9

Phân phối và thực hiện Hợp đồng	<p>đồng và Phiếu đề nghị phê duyệt hợp đồng (nếu có) cho Kế toán, bản scan Hợp đồng cho các Trưởng Bộ phận liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Trưởng bộ phận liên quan nhận Hợp đồng và tiến hành phổ biến các điều khoản hợp đồng có liên quan đến phạm vi công việc cho nhân viên của bộ phận mình. Ghi nhận hồ sơ phổ biến vào biên bản theo BM.02/QT/VFC/NS.02. <p><u>Thời gian phổ biến Hợp đồng: 02 ngày làm việc.</u></p>	Danh sách tham dự	<p>cầu</p> <p>Bộ phận liên quan</p>
---------------------------------	---	-------------------	-------------------------------------

Ghi chú:

Trường hợp triển khai việc soát xét Hợp đồng bằng phần mềm, trình tự thực hiện tuân thủ các bước theo Quy trình này.

VI. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM VÀ HỒ SƠ LƯU

- Phụ lục:** Không có
- Biểu mẫu đính kèm**
 - BM.01/QT/VFC/PC.01: Phiếu soát xét Hợp đồng.
 - BM.02/QT/VFC/PC.01: Phiếu đề xuất phê duyệt Hợp đồng.
- Quy định hồ sơ lưu**

Tên hồ sơ/chứng từ	Dạng hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
Phiếu soát xét Hợp đồng	File mềm/ bản gốc	Bộ phận yêu cầu	Lưu bằng thời hạn Hợp đồng
Phiếu đề xuất phê duyệt Hợp đồng	Bản scan hoặc bản photocopy	Bộ phận yêu cầu	Lưu bằng thời hạn Hợp đồng
	Bản gốc	Kế toán	10 năm
Hợp đồng và phụ lục Hợp đồng	Bản gốc	Kế toán, Bộ phận yêu cầu	10 năm

D. KIỂM SOÁT THAY ĐỔI PHIÊN BẢN TÀI LIỆU

Xem chi tiết tại BM.06/QT/VFC/QMS.01 đính kèm tài liệu.