	QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KINH DOANH NHẬP KHẨU	Mã số	05/QT-XNK
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/08/2017

1. Mục đích

Quy trình này đảm bảo việc thực hiện các hoạt động trong quá trình lập hợp đồng xem xét phương án kinh doanh và lập hồ sơ chuyển giao hợp đồng ngoại và các phòng ban liên quan. Quy trình này được xây dựng nhằm đảm bảo việc tiếp nhận thông tin kinh doanh một cách đầy đủ nhằm đánh giá tính khả thi và kiểm soát rủi ro của hoạt động kinh doanh của hoạt động nhập khẩu.

2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

2.1 Đối tượng áp dụng: đối với các hợp đồng kinh doanh sản phẩm nhập khẩu được thực hiện tại công ty Intimex.


2.2 Trách nhiệm áp dụng: Đối với chuyên viên hợp đồng, chuyên viên giao nhận bộ phận nhập khẩu.

Phó phòng XNK phụ trách bộ phận nhập khẩu giám sát.

Tổng giám đốc phê duyệt phương án kinh doanh.

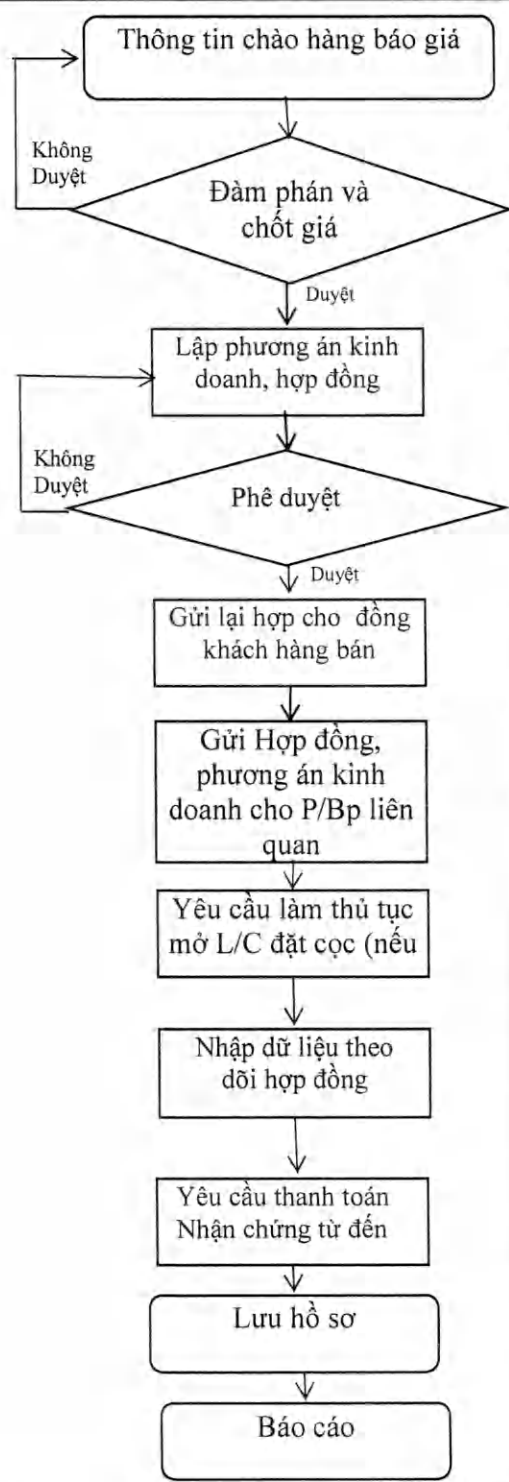
3. Lịch sử thay đổi


Stt	Nội dung thay đổi	Soát xét	Ngày	Biên soạn	Kiểm tra	Duyệt
1	Ban hành lần đầu	00	25/08/17	Phạm Thị Huệ	Đỗ Hà Phương	Đỗ Hà Nam

 QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KINH DOANH NHẬP KHẨU	Mã số	05/QT-XNK
	Soát xét	00
	Hiệu lực	25/08/2017

4. Nội dung quy trình

a. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu liên quan
1	TGD, phó phòng XNK phụ trách bộ phận NK	 <pre> graph TD A[Thông tin chào hàng báo giá] --> B{Đàm phán và chốt giá} B -- Không Duyệt --> A B -- Duyệt --> C[Lập phương án kinh doanh, hợp đồng] C -- Không Duyệt --> B C -- Duyệt --> D{Phê duyệt} D -- Không Duyệt --> C D -- Duyệt --> E[Gửi lại hợp cho đồng khách hàng bán] E --> F[Gửi Hợp đồng, phương án kinh doanh cho P/Bp liên quan] F --> G[Yêu cầu làm thủ tục mở L/C đặt cọc (nếu)] G --> H[Nhập dữ liệu theo dõi hợp đồng] H --> I[Yêu cầu thanh toán Nhận chứng từ đến] I --> J[Lưu hồ sơ] J --> K[Báo cáo] </pre>	Thông tin về khách hàng và sản phẩm
2	TGD, phó phòng XNK phụ trách bộ phận NK		Email, bảng báo giá, ...
3	Chuyên viên hợp đồng		Hợp đồng, Phương án kinh doanh
4	Tổng giám đốc		Phương án kinh doanh
5	Chuyên viên hợp đồng.		
6	Chuyên viên hợp đồng.		Hợp đồng, Phương án kinh doanh
7	Chuyên viên hợp đồng.		
8	Chuyên viên hợp đồng.		Phần mềm Xin giấy phép nhập khẩu
9	Chuyên viên hợp đồng.		Email
10	Chuyên viên hợp đồng.		Chuyển hồ sơ cho bộ phận giao nhận
11.	Phó phòng phụ trách bp NK		Báo cáo định kỳ bằng mail, VP cho TGD

 INTIMEX GROUP	QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KINH DOANH NHẬP KHẨU	Mã số	05/QT-XNK
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/8/2017

b. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Thông tin chào hàng báo giá	TGĐ, phó phòng phụ trách bộ phận nhập khẩu tiếp nhận thông tin mua và bán từ: - Khách mua hàng và khách bán hàng. - Thư chào hàng từ Khách bán hàng. - Thư hỏi hàng từ khách mua hàng.
2	Đàm phán và chốt giá	Xem xét các nội dung, điều kiện giao dịch và giá cả. Phó phòng phụ trách bộ phận nhập khẩu nhận diện các yếu tố tác động có thể phát sinh của nhà cung cấp và thị trường để đưa vào kiểm soát trong phương án kinh doanh
3	Lập PAKD và soạn thảo hợp đồng mua và bán	1. Lập PAKD trên biểu mẫu trình TGĐ phê duyệt 2. Soạn thảo hợp đồng mua theo mẫu hoặc theo thỏa thuận của hai bên
4	Trình bộ PAKD Tổng Giám Đốc ký duyệt.	Bộ PAKD bao gồm: PAKD, hợp đồng, hợp đồng hoa hồng (nếu có). Trưởng phòng, trưởng bộ phận nhập khẩu kiểm tra tính chính xác lại các thông tin trên hợp đồng và PAKD và trình cho TGĐ ký duyệt.
5	Gửi lại hợp đồng cho khách hàng bán	Chuyên viên hợp đồng gửi hợp đồng đã có đầy đủ chữ ký qua email cho khách hàng bán
6	Gửi hợp đồng phươn án kinh doanh cho bộ phận liên quan	Nộp cho Phòng Kế toán: PAKD, hợp đồng bản gốc.
7	Yêu cầu làm thủ tục mở L/C đặt cọc nếu có yêu cầu	Chuyên viên hợp đồng sẽ yêu cầu phòng Tài chính kế toán tiến hành mở L/C và đặt cọc cho khách hàng bán nếu có yêu cầu.
8	Yêu cầu thanh toán	Khi bộ chứng từ nhập khẩu về ngân hàng, Chuyên viên hợp đồng thông báo cho phòng kế toán để thực hiện thanh toán.



QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KINH DOANH NHẬP KHẨU

Mã số	05/QT-XNK
Soát xét	00
Hiệu lực	25/08/2017

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
9	Nhập dữ liệu	Nhập dữ liệu hợp đồng ngoại lên file theo dõi của Phòng (bao gồm: số hợp đồng, khách hàng, ngày ký, loại hàng, số lượng, giá, hạn giao hàng, phương thức thanh toán), thời hạn HĐ Chuyên viên giao nhận bộ phận nhập thực hiện xin giấy phép nhập khẩu (nếu có)
10	Lưu hồ sơ	Phòng TCKT lưu các bản gốc của PAKD, hợp đồng và các chứng từ liên quan Phòng XNK lưu các bản photo PAKD, hợp đồng đồng và các hồ sơ liên quan
11	Báo cáo	Phó phòng XNK phụ trách bp NK làm báo cáo định kỳ về hàng hóa NK cho TGD

5. Tài liệu/ hồ sơ liên quan **Danh mục Phụ lục, Biểu mẫu liên quan**

Phương án kinh doanh

Hợp đồng

Ngày: 25/08/2017		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
		 Lê Thị Huệ