



QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KINH DOANH

Mã số	01/QT-XNK
Soát xét	00
Hiệu lực	25/.../...8.../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 phòng xuất 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 Tiêu, Điều và các mặt hàng khác được thực hiện tại công ty Intimex.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Nhân viên phòng kinh doanh thực hiện


Trưởng phòng kinh doanh có trách nhiệm giám sát.

Tổng giám đốc có trách nhiệm phê duyệt

Quản lý rủi ro kiểm soát các rủi ro có thể trước khi phương án thực hiện.

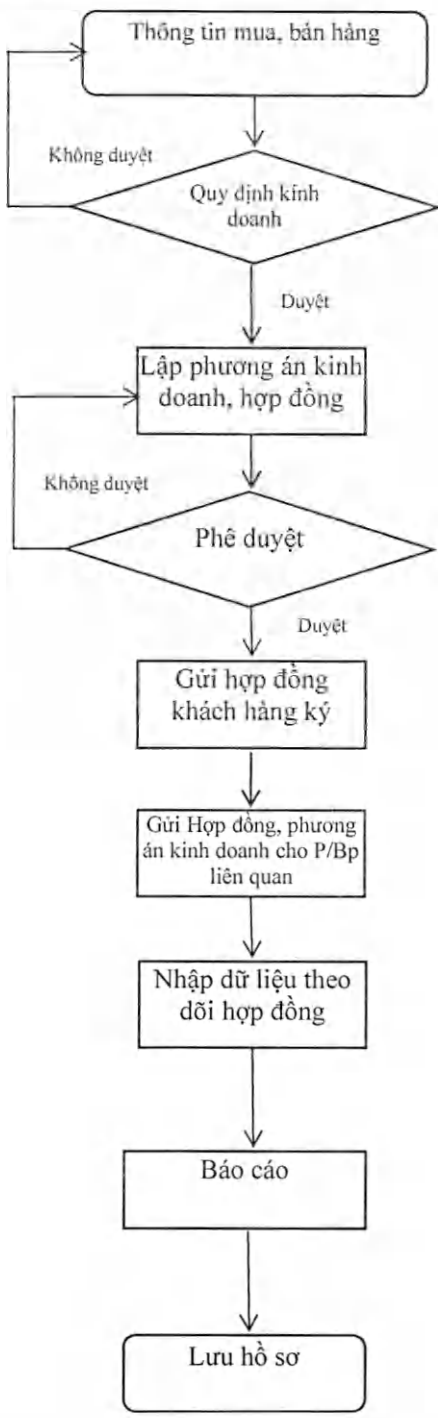
3. Lịch sử thay đổi


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		Mã số	01/QT-XNK
			Soát xét	00
			Hiệu lực	25/...8.../2017

4. Nội dung quy trình

a. Lưu đồ

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu liên quan
1. Tổng giám đốc, Trưởng phòng XNK, Bộ phận kinh doanh	 <pre> graph TD A[Thông tin mua, bán hàng] --> B{Quy định kinh doanh} B -- Không duyệt --> A B -- Duyệt --> C[Lập phương án kinh doanh, hợp đồng] C -- Không duyệt --> D{Phê duyệt} D -- Duyệt --> E[Gửi hợp đồng khách hàng ký] E --> F[Gửi Hợp đồng, phương án kinh doanh cho P/Bp liên quan] F --> G[Nhập dữ liệu theo đối hợp đồng] G --> H[Báo cáo] H --> I[Lưu hồ sơ] </pre>	Thông tin về khách hàng và sản phẩm
2. Chuyên viên hợp đồng		Quy định kinh doanh
3. chuyên viên hợp đồng,		Hợp đồng, Phương án kinh doanh
4. Tổng giám đốc, Phòng quản lý rủi ro, Trưởng phòng kinh doanh		Phương án kinh doanh
5. Chuyên viên hợp đồng.		Hợp đồng
6. Chuyên viên hợp đồng.		Hợp đồng, Phương án kinh doanh
7. Chuyên viên hợp đồng.		Phần mềm hệ thống
8. Chuyên viên hợp đồng.		Báo cáo tình hình ký kết hợp đồng và cân đối hàng hóa hàng ngày bằng email.
9. Chuyên viên hợp đồng.		

	QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KINH DOANH	Mã số	01/QT-XNK
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25.../.../2017


b. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Tiếp nhận thông tin	<p>Tiếp nhận thông tin mua và bán từ lãnh đạo Phòng bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khách mua hàng và khách bán hàng. - Số lượng mua, bán, giá cả.... - Thời hạn giao hàng, phương thức đóng gói..... - Loại hàng, - Phương thức thanh toán,
2	Kiểm tra các thông tin theo quy định kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra khách hàng bán và mua có trong danh sách phê duyệt của TGD hay không - Kiểm tra hạn mức được phê duyệt của nhà cung ứng. <p>(Nếu không đúng với danh sách phê duyệt thì làm tờ trình trình TGD duyệt. Nếu được duyệt thì làm tiếp bước sau. Nếu không duyệt thì quay lại phản hồi cho lãnh đạo Phòng)</p>
3	Lập PAKD và soạn thảo hợp đồng mua và bán	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lập PAKD trên phần mềm với mức lợi nhuận đúng theo qui định 2. Nhập thông tin hợp đồng trên phần mềm và Soạn thảo hợp đồng mua theo mẫu. 3. Nhập hợp đồng trên phần mềm và Soạn thảo hợp đồng bán theo mẫu quy định <p>Trong trường hợp hợp đồng bán hàng được phát hàng bởi khách hàng thì liên hệ khách lấy hợp đồng và kiểm tra các thông tin trên hợp đồng theo đúng quy định.</p>

QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KINH DOANH

Mã số	01/QT-XNK
Soát xét	00
Hiệu lực	25.12.2017

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
4	Trình bộ PAKD cho lãnh đạo phòng và tổng giám đốc ký duyệt	<p>Bộ PAKD bao gồm, PAKD, hợp đồng nội, hợp đồng ngoại, hợp đồng hoa hồng (nếu có). Lãnh đạo Phòng kiểm tra tính chính xác lại các thông tin trên hợp đồng và PAKD, ký xác nhận và chuyển:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng rủi ro để kiểm soát lại PAKD và cho ý kiến, trình - Tổng giám đốc phê duyệt cho thực hiện.
5	Gửi hợp đồng cho khách hàng	<p>Gửi hợp đồng đã ký cho cả khách nội và khách ngoại bằng fax hoặc email,</p> <p>Sau đó liên lạc cả khách nội và khách ngoại bằng email hoặc điện thoại để nhận lại bản hợp đồng photo có đầy đủ chữ ký trong ngày.</p> <p>Nếu quá một ngày không nhận được bản hợp đồng hoàn thành 2 chữ ký thì báo lãnh đạo biết để can thiệp.</p> <p>Đối với hợp đồng nội bản gốc thì trình ký thêm 3 bản gốc, và gửi 4 bản gốc này cho khách hàng ký để nhận lại 2 bản.</p>
6	Nộp PAKD, hợp đồng nội và ngoại cho các Phòng ban và các bộ phận liên quan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp cho Phòng rủi ro: bản gốc PAKD (ký xác nhận). 2. Nộp cho Phòng Kế toán (bộ phận ứng tiền và thanh toán): PAKD, hợp đồng nội và ngoại (bản photo) bằng email.
7	Nhập dữ liệu Theo dõi thực hiện hợp đồng	<p>Nhập dữ liệu theo phần mềm kinh doanh của công ty</p> <p>Việc theo dõi bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi rời phòng kế toán thanh toán (Cọc, ứng tiền). - Theo dõi với khách ngoại (Tiền cọc, L/C ...) - Tờ trình đối với những trường hợp ngoại thông lệ - Gửi thông báo sang bộ phận giao hàng thực hiện giao hàng sau khi đã hoàn tất các nhiệm vụ trên.

	QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KINH DOANH	Mã số	01/QT-XNK
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/08/2017



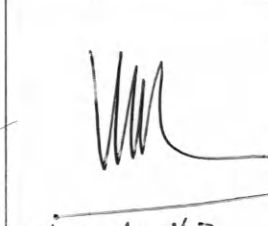
Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
8	Lưu hồ sơ	<p>Lưu ở Phòng:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lưu PAKD có chữ ký xác nhận đã nhận bản gốc của Phòng QTRR bằng file giấy Lưu hợp đồng nội (bản photo) bằng file giấy. Lưu hợp đồng ngoại (bản gốc và bản photo) bằng file giấy. <p>Lưu ở các Phòng Kế toán (Bộ phận nhận hồ sơ lưu): ký sổ xác nhận</p> <ol style="list-style-type: none"> Hợp đồng nội bản gốc đầy đủ chữ ký Hợp đồng ngoại bản gốc có 1 chữ ký của công ty và bản photo có 2 chữ ký đầy đủ.
9	Báo cáo	Báo cáo về tình hình ký kết hợp đồng và cân đối hàng hóa cho trưởng phòng và tổng giám đốc.

5. Tài liệu/ hồ sơ liên quan

Phương án kinh doanh

Hợp đồng nội

Hợp đồng ngoại

Ngày: 25 / 08 / 2017		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
		
		Đàm Chi Huệ