	QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KINH DOANH	Mã số	01/QT-XKG
		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 phòng kinh doanh gạo.

2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

2.1 Đối tượng áp dụng: đối với các hợp đồng kinh doanh gạo và các mặt hàng khác được thực hiện tại công ty Intimex.

2.2 Trách nhiệm áp dụng: Đối với nhân viên phòng kinh doanh và trưởng đơn vị có trách nhiệm giám sát.

Tổng giám đốc có trách nhiệm phê duyệt phương án kinh doanh.

Quản lý rủi ro kiểm soát các rủi ro trong việc thực hiện.

3. Lịch sử thay đổi

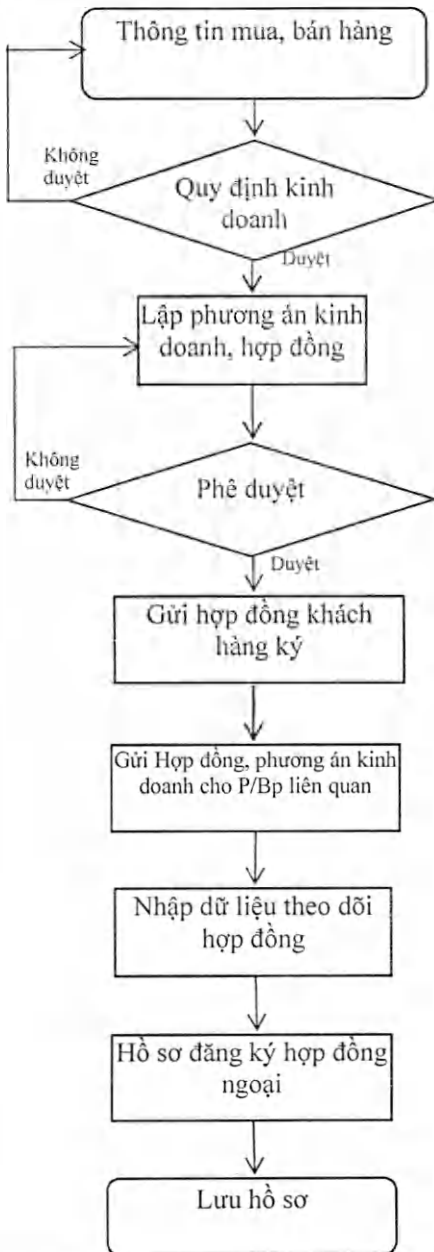
Stt	Nội dung thay đổi	Soát xét	Ngày	Biên soạn	Kiểm tra	Duyệt
1	Ban hành lần đầu	00	25/08/17	Phạm T.T. Nga	Đỗ Hà Phương	Đỗ Hà Nam


QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KINH DOANH

Mã số	01/QT-XKG
Soát xét	00
Hiệu lực	25/10/2017

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 --> D{Phê duyệt} D -- Không duyệt --> C 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 dõi hợp đồng] G --> H[Hồ sơ đăng ký hợp đồng ngoại] H --> I[Lưu hồ sơ] </pre>	Thông tin về khách hàng và sản phẩm
2. Bộ phận hợp đồng		Quy định kinh doanh
3. Người phụ trách hợp đồng, phương án kinh doanh		Hợp đồng, Phương án kinh doanh
4. Tổng giám đốc, Phòng quản lý rủi ro, Trưởng phòng kinh doanh		Phương án kinh doanh
5. Nhân viên phụ trách hợp đồng		Hợp đồng
6. Nhân viên phụ trách hợp đồng		Hợp đồng, Phương án kinh doanh
7. Nhân viên phụ trách hợp đồng		Phần mềm hệ thống
8. Nhân viên phụ trách hợp đồng		Hồ sơ đăng ký hiệp hội
9. Đơn vị phụ trách		

 INTIMEX GROUP	QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KINH DOANH	Mã số	01/QT-XKG
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/09/2017


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 -Thời hạn giao hàng - 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 của khách hàng <p>Trong trường hợp hợp đồng bán hàng, khách đề nghị làm thì liên hệ khách lấy hợp đồng và kiểm tra các thông tin trên hợp đồng.</p>
4	Trình bộ PAKD cho lãnh 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.</p> <p>Phê duyệt bao gồm các phê duyệt trước đó của lãnh đạo phòng, phòng quản lý rủi và tổng giám đốc phê duyệt.</p>
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 bán gốc thì trình ký thêm 3 bản gốc, và gửi 4 bản gốc này cho khách hàng ký để nhận lại 2 bản.</p>

QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KINH DOANH

Mã số	01/QT-XKG
Soát xét	00
Hiệu lực	25/10/2017

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
6	Nộp PAKD, hợp đồng nội và ngoại cho các Phòng ban và các bộ phận liên quan	<ol style="list-style-type: none"> Nộp cho Phòng rủi ro: bản gốc PAKD (ký xác nhận). 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 hoạch thanh toán (Cọc, ứng tiền). Theo dõi với chi nhánh ngoại (Tiền cọc, L/C ...) Tờ trình đối với những trường hợp ngoại thông lệ Gửi thông báo sang bộ phận giao hàng sau khi đã hoàn tất các nhiệm vụ trên
8	Hồ sơ đăng ký hợp đồng ngoại	Làm hồ sơ đăng ký hợp đồng ngoại sẽ xuất khẩu với Hiệp hội lương thực Việt Nam. Thời hạn nộp không được quá 15 ngày tính từ ngày hợp đồng.
9	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.

	QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KINH DOANH		Mã số	01/QT-XKG
			Soát xét	00
			Hiệu lực	25/8/2017

5. Tài liệu/ hồ sơ liên quan

Phương án kinh doanh

Hợp đồng nội

Hợp đồng ngoại

Tờ trình

Ngày: 25 / 8 / 2017		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
