

### MỤC LỤC

1. Tổng quan .....	2
1.1. Mục đích và phạm vi áp dụng .....	2
1.1.1. Mục đích .....	2
1.1.2. Phạm vi .....	2
1.2. Biểu mẫu sử dụng .....	2
1.3. Thuật ngữ và từ viết tắt .....	2
2. Sơ đồ luồng công việc .....	2
3. Khái quát chung .....	4
3.1. Đầu vào .....	4
3.2. Đầu ra .....	4
4. Các bước thực hiện và kết quả .....	4
4.1. Thương thảo và soạn hợp đồng mua ngoài- AM .....	4
4.2. Làm đề nghị ký hợp đồng, hoàn thiện, trình ký- Trọ lý .....	4
4.3. Kết thúc .....	5
5. Hồ sơ .....	5

Mã số: 09/QT/CN

Lần ban hành: 1

Lần sửa đổi: 0

Ngày có hiệu lực: 03/08/2010

Ngày sửa đổi:

## 1. Tổng quan

### 1.1. Mục đích và phạm vi áp dụng

#### 1.1.1. Mục đích

Đảm bảo quản lý đối với các sản phẩm dịch vụ mua ngoài

#### 1.1.2. Phạm vi

- Áp dụng cho tất cả các hợp đồng mua sản phẩm và dịch vụ bên ngoài của CMCSOFT để triển khai cho khách hàng, không áp dụng cho các hợp đồng mua ngoài thuộc mục đích sử dụng nội bộ công ty.
- Quy trình này được áp dụng kể từ ngày ký.

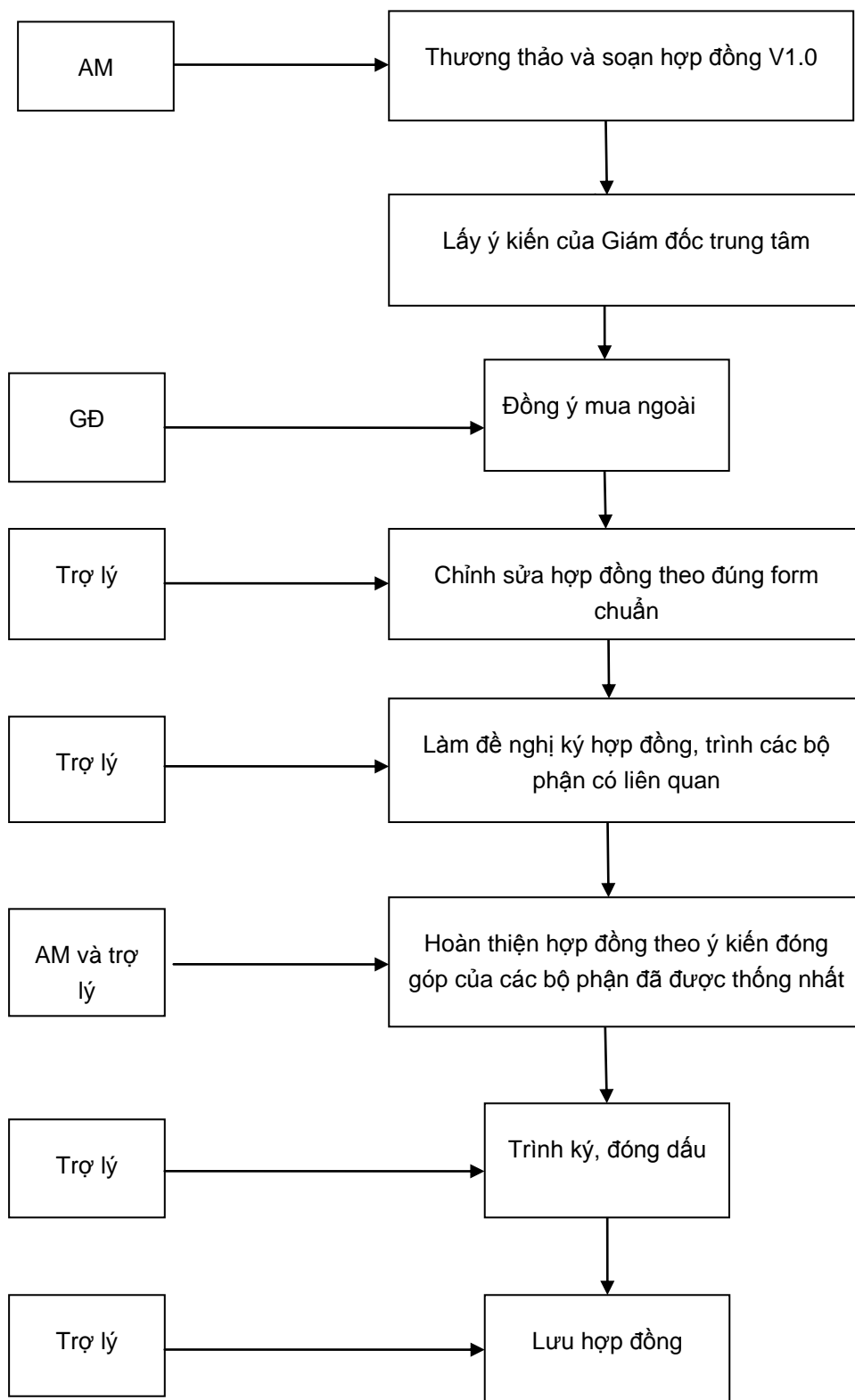
### 1.2. Biểu mẫu sử dụng

- [17/BM/CN](#): Hợp đồng mua ngoài
- [01/09QT/CN](#): Đề xuất mua SP\_DV mua ngoài

### 1.3. Thuật ngữ và từ viết tắt

- [01/HD/CL](#): Thuật ngữ và từ viết tắt STCL

## 2. Sơ đồ luồng công việc



### 3. Khái quát chung

#### 3.1. Đầu vào

- Hợp đồng bán hàng đã được ký với khách hàng
- Quyết định mua ngoài của AM và GĐTT, Ban giám đốc

#### 3.2. Đầu ra

- Hợp đồng được ký kết.

### 4. Các bước thực hiện và kết quả

#### 4.1. Thương thảo và soạn hợp đồng mua ngoài- AM

- Chọn đối tác bán sản phẩm dịch vụ phù hợp.
- Thương thảo phạm vi nội dung, giá cả với bên bán.
- Soạn hợp đồng.
- Gửi cho các bộ phận liên quan để tham khảo ý kiến.
- Hoàn thiện hợp đồng V.1
- Làm phương án kinh doanh nội bộ
- Gửi hợp đồng V.1 và phương án kinh doanh cho trợ lý hoàn thiện và ký

#### 4.2. Làm đề nghị ký hợp đồng, hoàn thiện, trình ký- Trợ lý

- Chỉnh sửa, hoàn thiện hợp đồng V.1 theo form mẫu chuẩn.
- Làm đề nghị ký hợp đồng dựa vào hợp đồng V.1
- Trình giám đốc trung tâm cần mua ngoài
- Trình Trung tâm giải pháp (vnam) để review kỹ thuật của nhà cung cấp bên ngoài, có đáp ứng các yêu cầu của hợp đồng CMCSOFT bán hay ko. Chi phí này tính theo effort bỏ ra của TTGP và được kế toán hạch toán vào chi phí của KD và là Doanh thu của TTGP hoặc TTSX
- Nếu dự án mua ngoài là phức tạp và có quy mô lớn, cần có CQ tham gia thì sẽ phát sinh chi phí này để bảo đảm chất lượng và phòng ngừa rủi ro về Hợp đồng. PTGD về sản xuất sẽ quyết định có cần đưa P&Q vào dự án này hay ko.
- Trình Trưởng phòng Kế toán duyệt về tài chính, điều kiện thanh toán
- Trợ lý hoàn thiện hợp đồng V.2 dựa vào các ý kiến đóng góp của các bộ phận liên quan
- Trình ký hợp đồng, đóng dấu

Mã số: 09/QT/CN

Lần ban hành: 1

Lần sửa đổi: 0

Ngày có hiệu lực: 03/08/2010

Ngày sửa đổi:

### 4.3. Kết thúc

- Hợp đồng đã được ký, đóng dấu
- AM chuyển hợp đồng cho AM để giao cho bên bán
- Lưu tại: bộ phận kế toán, bộ phận ký HĐ mua ngoài

### 5. Hồ sơ

- File Danh mục hợp đồng theo năm/tháng
- Cuối tháng báo cáo trưởng nhóm, GĐTT (bằng mail)

Mã số: 09/QT/CN

Lần ban hành: 1

Lần sửa đổi: 0

Ngày có hiệu lực: 03/08/2010

Ngày sửa đổi:

**BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI**

Ngày	Phiên bản	* A, M, D	Mô tả	Tác giả
01/6/2010	1.0	A	Bản khởi đầu	Nguyễn Thị Đào

\* A; Thêm mới; M: Sửa đổi; D: Xóa

Phê duyệt	Xem xét	Biên soạn
Hoàng Ngọc Hùng	Nguyễn Văn Hoàng	Nguyễn Thị Đào