**TỔNG CÔNG TY MÁY ĐỘNG LỰC**

**VÀ MÁY NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM - CTCP**

****

**ISO 9001:2015**

**QUYTRÌNH**

**KINH DOANH THƯƠNG MẠI**

**MÃ SỐ: QT-12**

***Lần ban hành: 7***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NGƯỜI SOẠN THẢO** | **NGƯỜI SOÁT XÉT 1** | **NGƯỜI SOÁT XÉT 2** | **NGƯỜI PHÊ DUYỆT** |
| Họ và tên: **Nguyễn Anh Dũng**Chức danh: **PT Ban KD&PTTT**Ngày ...../...../2022 | Họ và tên: Chức danh: **PTGĐ ph.trách**Ngày...../...../2022 | Họ và tên: **Hồ Mạnh Tuấn**Chức danh: **PTGĐ, QMR**Ngày...../...../2022 | Họ và tên: **Phan Phạm Hà**Chức danh: **Tổng Giám đốc**Ngày...../...../2022 |

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Bộ phận được phân phối tài liệu | S.lg | Ghi chú |
| 1 | Tổng Giám đốc(TGĐ) và các Phó TGĐ | M | *"M" là phân phối ở* |
| 2 | Văn phòng (VP) | M | *dạng bản mềm* |
| 3 | Ban Kinh tế Kế hoạch (KTKH) | M |  |
| 4 | Ban Đầu tư phát triển (ĐTPT | M |  |
| 5 | Ban Kỹ thuật – Nghiên cứu phát triển (KT-NCPT | M |  |
| 6 | Ban Tài chính Kế toán (TCKT) | M |  |
| 7 | Ban Pháp chế (PC) | 1 |  |
| 8 | Ban Kinh doanh và Phát triển thị trường (KD&PTTT) | M |  |
| 9 | Ban Tổ chức Nhân sự (TCNS) | M |  |
| 10 | VP HĐQT | M |  |
| 11 | Lưu ban ISO | 1 |  |
| 12 | Lưu QMR | 1 |  |

* *Trường hợp tài liệu ở dạng bản mềm (soft copy), thì cá nhân, đơn vị được phân phối tài liệu sử dụng tài liệu tại CƠ SỞ DỮ LIỆU của VEAM (mục Hệ thống QLCL ISO).*

### TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nội dung sửa đổi | Lần ban hành/sửa đổi | Ngày có hiệu lực | Phê duyệt  |
| Ký tên | Chức danh |
|  |  |  |  |  |
| Ban hành lần 1 | 1 | 02/05/2012 |  | TGĐ |
| Ban hành lần 2 | 2 | 25/02/2013 |  | TGĐ |
| Ban hành lần 3 | 3 | 20/05/2015 |  | TGĐ |
| Ban hành lần 4 | 4 | 01/05/2017 |  | TGĐ |
| Ban hành lần 5 | 5 | 01/01/2019 |  | Q.TGĐ |
| Ban hành lần 6 - Bổ sung một số BM và chỉnh sửa phù hợp | 6 | 01/09/2019 |  | Q.TGĐ |
| Ban hành lần 7 - Bổ sung một số BM và chỉnh sửa phù hợp | 7 |  |  | TGĐ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

+ Quy trình này nhằm kiểm soát quá trình kinh doanh thương mại nhằm mục đích hướng dẫn thực hiện quy trình kinh doanh thương mai, đảm bảo kinh doanh có hiệu quả, kiểm soát các rủi ro trong quá trình kinh doanh.

+ Quy trình đưa ra các bước thực hiện các nhiệm vụ phục vụ mục đích kinh doanh của Tổng công ty và làm thỏa mãn yêu cầu khách hàng.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

+ Quy trình này áp dụng cho: Tất cả các hoạt động kinh doanh thương mại của cơ quan văn phòng TCT;

+ Các hoạt động gia công chế thử, kinh doanh ô tô, máy nông nghiệp (Sẽ có quy chế riêng) và tham khảo các nội dung lẫn nhau trong trường hợp cần thiết.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

+ Sổ tay Quản lý;

+ Các quy trình QT-11, QT-14,QT-23;

+ Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

+ Quy định chức năng, nhiệm vụ của Ban KD&PTTT;

+ Các bộ luật liên quan: Luật thương mại, Luật doanh nghiệp, Luật về thuế, Luật đấu thầu mua sắm hàng hóa chào hành cạnh tranh, Luật chứng khoán;

+ Điều lệ hoạt động của VEAM.

**4. ĐINH NGHĨA**

+ Quá trình kinh doanh thương mại: là thực hiện việc mua bán hàng hóa phục vụ mục đích kinh doanh văn phòng Tổng công ty với các yêu cầu được cụ thể trong từng giai đoạn, trên cơ sở kế hoạch kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+Nhà cung cấp là: các nhà sản xuất và kinh doanh hàng hóa mà VEAM có nhu cầu mua nhằm phục vụ kinh doanh và sản xuất của VEAM;

+ Khách hàng: là đối tác kinh doanh của VEAM, bao gồm và không hạn chế: khách hàng không có vốn góp của VEAM, khách hàng có 100% vốn VEAM, khách hàng có vốn góp của VEAM...

**5. TRÁCH NHIỆM:**

+ Tổng giám đốc: Phê duyệt Kế hoạch kinh doanh, phương án kinh doanh, hợp đồng mua hàng, hợp đồng bán hàng, tờ trình, chứng từ thanh toán, các văn bản khác (nếu có);

+ Phó Tổng Giám đốc phụ trách: Phê duyệt theo ủy quyền toàn bộ hoặc ủy quyền từng phần do Tổng Giám đốc ủy quyền cho Phó Tổng Gián đốc;

+ Trưởng Ban KD&PTTT: Phê duyệt theo ủy quyền toàn bộ hoặc ủy quyền từng phần do Tổng Giám đốc ủy quyền cho Trưởng Ban KD&PTTT. Chịu trách nhiệm thiết lập, thực hiện, duy trì, cải tiến và các kế hoạch, phương án kinh doanh và các văn bản liên quan đến Quy trình này đảm bảo được thực hiện đạt mục tiêu cao nhất.

**6. NỘI DUNG**

**6.1. Lưu đồ :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Tài liệu** |
| 1 | KD&PTTT, TGĐ, PTGĐ được ủy quyền |  | BM-12-01 |
| 2 | KD&PTTT | Gửi thư mời chào giá cho các nhà cung cấpKhông đạt | BM-12-08 |
| 3 | KD&PTTT, TGĐ, PTGĐ được ủy quyền  | Đánh giá NCC, lựa chọn nhà cung cấpĐạt | BM-12-02BM-12-02ABM-12-10 |
| 4 | TGĐ, PTGĐ (được uỷ quyền),KD&PTTT,TCKT, PC | Lập phương án kinh doanhKhông đạt | BM-12-03 |
| 5 | KD&PTTT  | Báo giá khách hàngKhông đạtĐạt | BM-12-09 |
| 6 | TGĐ, PTGĐ (được uỷ quyền), KD&PTTT, TCKT, PC | ĐạtĐàm phán hợp đồng mua hàng, bán hàng | Theo luật doanh nghiệp, luật thương mại trong nước và quốc tế hiện hành |
| 7 | TGĐ, PTGĐ (được uỷ quyền), KD&PTTT | Trình ký hợp đồng | BM-12-06BM-12-04 |
| 8 | KD&PTTT, TCKT | Nhập hàng NCC, giao hàng cho khách hàng | BM-12-05FBM-12-05E |
| 9 | TGĐ, PTGĐ (được uỷ quyền), KD&PTTT, TCKT, PC |  | BM-12-07BM-11-04BM-11-01 |

**6.2. Giải thích lưu đồ**

**Bước1. Lập kế hoạch:**

+ Căn cứ vào chiến lược, mục tiêu kinh doanh của Tổng công ty, khách hàng và các bên quan tâm, Ban KD&PTTT lập kế hoạch kinh doanh thương mại năm theo biểu mẫu BM-12-01trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

**Bước 2. Gửi thư mời chào giá cho các nhà cung cấp:**

+ Khi nhận được yêu cầu báo giá của khách hàng nhân viên kinh doanh lập thư mời chào giá theo biểu mẫu BM-12-08 trình lãnh đạo Ban KD&PTTT phê duyệt gửi tới các nhà cung cấp để yêu cầu chào giá cung cấp hàng hóa;

**Bước 3. Đánh giá nhà cung cấp, lựa chọn nhà cung cấp:**

+ Đối với nhà cung cấp mới:

 Sau khi nhận được báo giá các nhà cung cấp thì tiến hành khảo sát, đánh giá nhà cung cấp theo biểu mẫu BM-12-02 nếu đạt yêu cầu thực hiện bước 4, nếu không đạt yêu cầu quay trở lại bước 2 thực hiện lại theo lưu đồ;

+ Đối với nhà cung cấp cũ:

Hàng năm vào những tháng cuối năm tiến hàng rà soát khảo sát đánh giá lại các nhà cung cấp để tiến hành hợp tác cho năm tiếp theo BM-12-02 nếu đạt yêu cầu thực hiện bước 4, nếu không đạt yêu cầu quay trở lại bước 2 thực hiện lại theo lưu đồ.

+ Lựa chọn nhà cung cấp:

Sau khi nhận được báo giá các nhà cung cấp thì tiến hành họp xét lựa chọn nhà cung cấp theo biểu mẫu BM-12-10 nếu đạt yêu cầu thực hiện bước 4, nếu không đạt yêu cầu quay trở lại bước 2 thực hiện lại Quy trình.

+ Hàng năm vào kỳ khảo sát đánh giá đối tác kinh doanh xong nếu nhà cung cấp nào đạt yêu cầu thì cập nhật danh sách đối tác kinh doanh theo BM-12-02A.

**Bước 4. Lập phương án kinh doanh:**

Sau khi có biên bản họp xét lựa chọn nhà cung cấp thì tiến hành lập phương án kinh doanh trình các ban liên quan và Ban Tổng Giám đốc phê duyệt theo biểu mẫu BM-12-03.

**Bước 5: Báo giá khách hàng:**

Căn cứ vào phương án kinh doanh đã được phê duyệt Ban KD&PTTT lập báo giá gửi khách hàng theo biểu mẫu BM-12-09:

+ Nếu khách hàng chấp nhận giá theo báo giá thì tiến hành bước 6;

+ Nếu khách hàng không chấp nhận giá trong báo giá thì quay trở lại đàm phám với nhà sản xuất hoặc tìm kiếm thêm nhà cung cấp mới đáp ứng yêu cầu khách hàng.

**Bước 6. Đàm phán hợp đồng mua hàng, bán hàng:**

+ Sau khi khách hàng chấp thuận báo giá Ban KD&PTTT cùng với nhà cung cấp, cùng với khách hàng thương thảo hợp đồng trình các ban liên quan tra soát, đánh giá trước khi trình Ban Tổng Giám đốc xem xét phên duyệt hợp đồng, nếu đạt yêu cầu thực hiện bước 7, nếu không đạt yêu cầu quay trở lại bước 2 thực hiện lại theo lưu đồ;

+ Đối với nhà cung cấp mua hàng thường xuyên khi hai bên ký hợp đồng nguyên tắc thì có thể sử dụng hợp đồng thương mại hoặc đơn đặt hàng;

+ Đối với hồ sơ nhập khẩu tuân thủ quy định phát luật và thực hiện các văn bản theo yêu cầu cơ quan công quyền để thực hiện công việc nhập hàng hóa được thuận lợi nhất và theo mẫu văn bản của cơ quan đó yêu cầu (nếu có).

**Bước 7. Trình ký hợp đồng:**

+ Đối với hợp đồng mua bán hàng hóa thông thường sau khi các ban liên quan tra soát hồ sơ mua bán hàng hòa đạt yêu cầu thì Ban KD&PTTT trình Ban Tổng Giám đốc xem xét phê duyệt hợp đồng và các văn bản khác;

+ Đối với hợp đồng thuộc diện giao dịch với người có liên quan thì Ban KD&PTTT, Ban PC, Ban TCKT sau khi tra soát hồ sơ đạt yêu cầu trình Ban Tổng Giám đốc xem xét trình HĐQT ra nghị quyết thực hiện hợp đồng theo luật hiện hành Sau khi có Nghị quyết HĐQT thì Ban Tổng Giám đốc phê duyệt hợp đồng;

+ Trong quá trình thực hiện luôn cập nhật văn bản pháp luật mới ban hành để kịp thời điều chỉnh các thủ tục thực hiện cho đúng pháp luật.

**Bước 8. Nhập hàng từ nhà cung cấp, giao hàng cho khách hàng:**

+ Căn cứ theo kế hoạch tháng, VEAM nhập hàng từ nhà cung cấp, giao hàng cho khách hàng, xuất hàng theo biểu mẫu đề nghị xuất hóa đơn GTGT BM-12-05F và gửi thông tin cho kế toán bán hàng Ban KD&PTTT để cập nhật theo dõi tồn kho.

+ Nhân viên giao nhận hàng hóa lập biên bản giao nhận hàng hóa theo BM-12-05E.

**Bước 9. Đối chiếu thanh toán, thanh lý hợp đồng:**

+ Sau khi kết thúc hợp đồng nhân viên thực hiện hợp đồng cùng với kế toán bán hàng Ban KD&PTTT đối chiếu cập nhật tồn kho và đề xuất Ban TCKT cùng khách hàng, nhà cung cấp hoàn thiện các văn bản chứng từ để quyết toán mua bán hàng hóa và theo dõi công nợ khách hàng và nhà cung cấp theo BM-11-01 và BM-11-04, thực hiện ghi chép báo cáo kết quả hợp đồng theo BM-12-07.

+ Đối với hợp đồng không có điều khoản tự động thanh lý phải làm văn bản để thanh lý hợp đồng. Điều khoản bảo hành luôn phải đảm bảo đúng thời gian trong hợp đồng kể cả khi hợp đồng đã được thanh lý các bên vẫn phải có trách nhiệm với nhau.

+ Các vấn đề phát sinh (nếu có) trong quá trình thực hiện hợp đồng/giao hàng, xử lý theo QT-04 - Kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục, cải tiến.

**7. LƯU HỒ SƠ**

+ Lưu hồ sơ tại Ban KD&PTTT thời gian lưu trữ 5 năm.

**8. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO:**

|  |  |
| --- | --- |
| [**BM-12-01**](file:///D%3A%5CISO9001-VEAM%5CQT-12%5CBM-12-01.DOC) | Kế hoạch kinh doanh năm |
| **BM-12-02** | Phiếu khảo sát đối tác kinh doanh |
| **BM-12-02A** | Danh sách đối tác kinh doanh |
| **BM-12-03** | Phương án kinh doanh |
| [**BM-12-04**](file:///D%3A%5CISO9001-VEAM%5CQT-12%5CBM-12-04.doc) | Đề nghị mở LC |
| [**BM-12-05E**](file:///D%3A%5CISO9001-VEAM%5CQT-12%5CBM-12-05E.doc) | Biên bản bàn giao hàng hoá |
| **BM-12-05F** | Đề nghị xuất hoá đơn GTGT |
| **BM-12-06** | Phiếu yêu cầu rà soát hợp đồng |
| **BM-12-07** | Báo cáo kết quả thực hiện phương án kinh doanh |
| **BM-12-08** | Thư mời chào hàng |
| **BM-12-09** | Báo giá khách hàng |
| **BM-12-10** | Biên bản lựa chọn nhà cung cấp |
| **BM-12-11** | Tờ trình Về việc triển khai thực hiện các hợp đồng theo kế hoạch kinh doanh năm........ |
| **BM-11-01** | Đề nghị chuyển tiền |
| **BM-11-04** | Giấy đề nghị thanh toán |
| **BM-14-02** | Phiếu yêu cầu xử lý phản hồi của khách hàng |
| **BM-14-03** | Phiếu đánh giá của khách hàng |
| **BM-23-01** | Bảng đánh giá rủi ro |