

3.2. Quy trình mua hàng:

TT	Bước	Tên bước	Nội dung	Đơn vị/ Cá nhân t. hiện
1	B1	Lập phiếu yêu cầu hàng hóa	Bộ phận, phòng, ban có nhu cầu lập phiếu yêu cầu cấp phát hàng hóa.	Bộ phận/ Phòng/Ban/
2	B2	Đánh giá tồn kho	Kiểm tra tình trạng hàng hóa tồn kho hoặc còn tồn ở các bộ phận khác: - Nếu còn và có thể xuất, điều chuyển thì chuyển hồ sơ xuất kho theo quy định. - Nếu hết hoặc không thể xuất, điều chuyển phải mua bổ sung thì chuyển sang B4	QLĐH, thủ kho, KTHTK.
3	B3	Xử lý đơn hàng	QLĐH tập hợp các Phiếu yêu cầu để lập và phân loại đơn hàng: - Nếu thuộc danh mục hàng đã ký HĐNT thì chuyển mua hàng theo HĐNT. - Nếu không thuộc HĐNT và PO <5 trđ thì thực hiện B4. - Nếu không thuộc HĐNT và PO >5 trđ thì chuyển đến <u> </u> thực hiện:	QLĐH
4	B4	Lựa chọn Nhà cung cấp	Tìm kiếm NCC, thương thảo giá, điều kiện thương mại và lập hồ sơ (PO, Giấy đề nghị tạm ứng) để nghị thẩm định, phê duyệt, yêu cầu.	CBMH
5	B5	Thẩm định hồ sơ; Phê duyệt lựa chọn NCC	Phòng KH khảo sát, thẩm định hồ sơ để trình Giám đốc phê duyệt lựa chọn NCC, PO, Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có).	Phòng KH
6	B6	Giao hàng	BPYC, Thủ kho, CBMH, đại diện bên giao tổ chức giao hàng theo PO: - Không đạt: trả lại NCC theo B7 - Đạt yêu cầu PO: nhập kho, xác nhận hồ sơ theo B8	BPYC/CBKT, Thủ kho, CBMH, NCC
7	B7	Trả lại hàng	Hàng không đáp ứng các yêu cầu của PO thì thực hiện các thủ tục trả hàng cho NCC	BPYC/CBKT, Thủ kho, BPAN và NCC
8	B8	Nhập kho	Thực hiện nhập hàng, xác nhận hồ sơ, chứng từ làm cơ sở cho việc thanh toán cho NCC.	BPYC/CBKT, Thủ kho, CBMH, NCC
9	B9	Kết thúc	Hoàn thành việc mua hàng	Thủ kho, Kế toán liên quan.

3. Nội dung chi tiết triển khai các bước

Bước 1: Lập phiếu yêu cầu hàng hóa

- Khi phát sinh nhu cầu hàng hóa, bộ phận/phòng ban lập Phiếu yêu cầu:
 - + Mẫu QT.PKT.05/B.01 đối với hàng thực phẩm (thực hiện trên phần mềm Fast)
 - + Mẫu QT.PKT.05/B.02 đối với hàng là cây hoa, cây xanh và vật tư cây xanh (bản in)
 - + Mẫu QT.PKT.05/B.03 đối với các mặt hàng khác (bản in)
- Phiếu yêu cầu được lập thành 3 liên, ký và ghi rõ họ tên trình Trưởng bộ phận xem xét.
- Phiếu yêu cầu phải ghi rõ ràng, đầy đủ các thông tin cần thiết như: Tên hàng hóa yêu cầu; số lượng; đặc tính kỹ thuật; thời gian nhận, các thông tin cần thiết khác...
- Trưởng bộ phận xem xét nhu cầu, danh mục, số lượng hàng hóa, nếu đồng ý thì ký vào phiếu yêu cầu, nếu chưa đồng ý thì trả lại người lập phiếu điều chỉnh cho phù hợp.
- NV chuyển phiếu yêu cầu hợp lệ đến QLĐH, nếu Phiếu yêu cầu chưa đủ thông tin, chưa đúng quy định thì QLĐH hướng dẫn, hoàn trả lại cho bên yêu cầu hoàn thiện.

quy định của QLĐH hàng bán, hoàn trả lại cho bên yêu cầu hoàn thiện.

Bước 2: Đánh giá tồn kho

- QLĐH, thủ kho, KTHTK kiểm tra, xác định tình trạng tồn kho của mặt hàng yêu cầu:
 - + Trường hợp còn tồn kho thì QLĐH ghi địa điểm, số lượng tồn kho, tình trạng hàng hóa và đề xuất phương án điều chuyển, xuất kho... đáp ứng yêu cầu.
 - + Trường hợp không còn tồn kho hoặc có hàng tồn kho nhưng không thể điều chuyển phải mua ngoài thì chuyển sang thực hiện bước B3.
- Thời gian đánh giá tồn kho: 01 (một) ngày làm việc sau khi tiếp nhận PR hợp lệ.

Bước 3: Xử lý đơn hàng

Nhân viên Quản lý đơn hàng kiểm tra:

- Hàng hóa thuộc danh mục cung cấp trong các HĐNT chuyển thông tin đặt hàng đến NCC đã ký HĐNT để thực hiện;
- Hàng không thuộc danh mục cung cấp trong các HĐNT và đơn hàng < 5 triệu đồng thì chuyển sang bước B4;
- Hàng không thuộc danh mục cung cấp trong các HĐNT và đơn hàng > 5 triệu đồng thì chuyển thông tin đến Công ty để xem xét:
 - + Hoặc trình duyệt Tập đoàn bổ sung danh mục ký HĐNT sau đó chuyển giao để Công ty thực hiện;
 - + Hoặc chuyển sang thực hiện Quy trình mua hàng Tập đoàn;
- Thời gian xử lý đơn hàng: 01 (một) ngày làm việc sau khi tiếp nhận PR hợp lệ.

Bước 4: Lựa chọn nhà cung cấp.

- CBMH liên hệ tìm kiếm NCC, tập hợp báo giá, các điều kiện thương mại (địa điểm, thời gian giao hàng, vận chuyển, xếp dỡ, bảo hành, thanh toán...) để so sánh và đề xuất lựa chọn.

7

-
- Lập Bảng so sánh giá đề xuất lựa chọn NCC (biểu mẫu QT.PKT.05/B.04) kèm theo PO, Giấy đề nghị tạm ứng (nếu NCC yêu cầu ứng trước) trình Phòng kế hoạch thẩm định, trình duyệt giá, phương thức thanh toán hoặc số tiền tạm ứng trước (nếu có) tại B5.
 - Quy định về hồ sơ để so sánh, lựa chọn NCC:
 - + Đơn hàng dưới 1 triệu đồng có ít nhất 01 báo giá hợp lệ.
 - + Đơn hàng từ 1 đến dưới 3 triệu đồng có ít nhất 02 báo giá hợp lệ.
 - + Đơn hàng từ 3 đến dưới 5 triệu đồng có ít nhất 03 báo giá hợp lệ.
 - Thời gian lựa chọn nhà cung cấp: 02 (hai) ngày sau khi nhận được PO hợp lệ.

Bước 5: Thẩm định hồ sơ và phê duyệt lựa chọn NCC.

- Căn cứ hồ sơ, thông tin đề xuất của CBMH, Phòng kế hoạch khảo sát, kiểm tra, thẩm định và lập hồ sơ trình Giám đốc trực tiếp phê duyệt.
- Trường hợp cần thay đổi, điều chỉnh, bổ sung, giải trình... Phòng Kế hoạch yêu cầu CBMH để thực hiện.
- Căn cứ kết quả thẩm định, hồ sơ trình duyệt của Phòng kế hoạch, Giám đốc xem xét phê duyệt lựa chọn NCC, PO và Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có).
- Thời gian thẩm định hồ sơ và lựa chọn NCC: 02 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

Bước 6: Giao hàng.

- Kiểm tra hồ sơ, hàng hóa:

Khi NCC giao hàng, CBMH, BPYC/CBKT, Thủ kho xem xét hồ sơ (PR, PO, Hóa đơn GTGT, các giấy tờ liên quan như Giấy chứng nhận chất lượng, Phiếu bảo hành...) đánh giá chất lượng, tiêu chuẩn, quy cách, kiểm tra số lượng ...:

 - + Trường hợp số lượng giao lớn hơn số lượng yêu cầu thì chỉ nhận theo số lượng yêu cầu.
 - + Trường hợp hàng giao không đúng yêu cầu, chất lượng, số lượng; hàng giao thiếu không đảm bảo để triển khai công việc thì BPYC từ chối nhận, lập biên bản nêu lý do, chuyển sang B7.
 - + Trường hợp hàng giao đảm bảo chất lượng nhưng không phù hợp về quy cách, số lượng... thì tùy thuộc vào nhu cầu, quyết định của BPYC/CBKT để chấp thuận hoặc từ chối nhập hàng.
 - + Trường hợp hàng giao đạt yêu cầu thì các bên cùng lập, ký xác nhận trên Biên bản giao nhận (mẫu QT.PKT.05/B.06) hoặc Phiếu nhập mua trong phần mềm Fast chuyển sang bước B8.
- Tiếp nhận hàng hóa:
 - + Trường hợp CBMH trực tiếp nhận hàng và gửi hàng về Công ty:
 - CBMH chịu trách nhiệm đánh giá, kiểm đếm nhận hàng và gửi hàng về Kho tổng;
 - Trường Kho tổng, BPYC/CBKT, Thủ kho nghiệm thu nhập kho. Trường hợp hàng giao không đảm bảo yêu cầu nhập kho thì CBMH chịu trách nhiệm trả hàng lại cho NCC.
 - + Trường hợp NCC giao hàng tại Kho tổng:
 - Nhà cung cấp, BPYC/CBKT, Thủ kho nghiệm thu nhập kho theo nội dung nêu trên.

Bước 7: Trả hàng cho NCC

- Khi các bên tham gia nghiệm thu xác định hàng giao không đáp ứng yêu cầu phải lập biên bản nêu rõ lý do trả hàng.
- Căn cứ Biên bản ghi nhận sự việc, kết quả nghiệm thu... các biên liên quan phối hợp thực hiện các thủ tục để Nhà cung cấp thu hồi lại hàng hóa (xác nhận để qua công kiểm soát của Phòng An Ninh).

Bước 8: Nhập kho

- Thủ kho nhập kho và ghi thẻ kho theo mẫu QT.PKT.05/B.08.
- KTK căn cứ chứng từ, hóa đơn GTGT, biên bản giao nhận hàng, kiểm tra đơn giá, đối chiếu và chuyển trạng thái hạch toán Phiếu nhập mua trên phần mềm Fast, hoàn thiện chứng từ để lưu trữ theo quy định.
- Trường hợp hàng nhập chưa có hóa đơn GTGT thì tạm nhập theo giá trên PO, sau khi nhận được Hóa đơn GTGT hợp lệ Kế toán kiểm tra số lượng, đơn giá, giá trị hàng, thuế GTGT (nếu có) chuyển từ trạng thái **Nhập kho** thành **Đã ghi sổ cái** để ghi nhận giá trị hàng nhập và công nợ phải trả cho NCC.
- CBMH thông báo kết quả thực hiện đến QLĐH và phối hợp với KTK thực hiện các thủ tục, hồ sơ trình duyệt thanh toán tiền mua hàng trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhập kho. Bộ chứng từ thanh toán bao gồm:
 - + Hóa đơn, Giấy chứng nhận chất lượng, Phiếu bảo hành... hợp lệ.
 - + PR, PO và bảng duyệt giá của Giám đốc
 - + Phiếu nhập mua hợp lệ.
- Chứng từ thanh toán cho NCC:
 - + Đối với doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh: Phiếu thu có chữ ký, đóng dấu hợp lệ
 - + Đối với cá nhân kinh doanh: Giấy biên nhận tiền kèm theo bản sao Giấy CMND.

Bước 9: Kết thúc

Các cá nhân, đơn vị có liên quan hoàn thành thủ tục ghi chép, phản ánh vào sổ sách, phân loại, lưu trữ chứng từ theo quy định.