1. Mục đích:

Quy định thống nhất về trình tự mua hàng hóa phục vụ cho các công trình, hạng mục công trình ở Công ty Mẹ.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho các đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ mua hàng hóa phục vụ cho các công trình, hạng mục do Công ty Mẹ quản lý, thực hiện.

3. Tài liệu liên quan:

- Quy phạm, quy định, hướng dẫn hiện hành của Nhà nước, Công ty Mẹ về hoạt động mua hàng.
- Quy chế phân cấp quản lý vật tư của Công ty Mẹ số 48/QĐ-TCT ban hành ngày 1/6/2005.

4. Định nghĩa:

- *Hàng hóa* là máy móc, thiết bị (toàn bộ, đồng bộ hoặc thiết bị lẻ), bản quyền sở hữu công nghiệp, bản quyền sở hữu công nghệ, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, hàng tiêu dùng (thành phẩm, bán thành phẩm) phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh cuả Công ty Mẹ.
- *Mua hàng hóa l*à hoạt động thương mại của Công ty Mẹ đối với các nhà cung ứng hàng hóa nhằm đảm bảo được cung ứng đầy đủ, kịp thời các loại hàng hóa (về chủng loại, quy cách, chất lượng...) cho các công trình, hạng mục do Công ty Mẹ quản lý, thực hiện.

5. Nội dung:

5.1.1. Quy định chung:

- Danh mục hàng hóa giao các đơn vị mua phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh được Công ty Mẹ quy định đối với từng công trình, hạng mục, cụ thể.
- Trong quá trình mua hàng, mọi sự thay đổi nhà cung ứng, mặt hàng (loại bỏ, thay mới hoặc bổ sung) đều phải được phê duyệt của Người có thẩm quyền.
- Hàng hóa được mua đúng theo tiến độ thi công và tiến độ cung ứng vật tư, thiết bị… đã được phê duyệt.

5.1.2. Quy định trách nhiệm:

- *Phụ trách đơn vị mua hàng:*

+ Phân công, giao trách nhiệm cho các bộ phận, cá nhân tham gia hoạt động mua hàng của đơn vị.
+ Tổ chức, thực hiện theo dõi, kiểm tra, tổng kết hoạt động mua hàng của đơn vị.
+ Xử lý các sai phạm trong quá trình thực hiện hợp đồng, thỏa thuận mua hàng đã ký trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm được giao.
+ Ký phê duyệt các hợp đồng mua hàng hoá có giá trị < *500 triệu VNĐ*.
+ Ban hành, phổ biến các quy định, hướng dẫn về hoạt động mua hàng trong đơn vị.

- *Bộ phận, cá nhân được giao trách nhiệm mua hàng:*

+ Lập kế hoạch, tổ chức, triển khai hoạt động mua hàng theo các qui định của Công ty Mẹ và đơn vị.
+ Thực hiện theo dõi, kiểm tra, đánh giá nhà cung ứng và các mặt hàng mua theo nội dung hợp đồng, thỏa thuận đã ký với nhà cung ứng hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng công ty hoặc phụ trách đơn vị.
+ Lập danh sách nhà cung ứng, thường xuyên cập nhật tên nhà cung ứng mới hoặc loại bỏ khỏi danh sách nhà cung ứng không còn phù hợp.

Số tt	Tiến trình	Nội dung	Trách nhiệm		Tài liệu	Hồ sơ
			Thực hiện	Kiểm tra		
1	Xác định nhu cầu hàng	- Lập các yêu cầu đối với từng hàng hoá cần mua - Tổng hợp nhu cầu hàng	Bộ phận, cá nhân được giao	Đơn vị thi công	Tài liệu, hồ sơ liên quan	BM.08B.01
2	Tìm kiếm nhà cung ứng	- Tìm kiếm nhà cung ứng	Bộ phận, cá nhân được giao	Phụ trách đơn vị		BM. 08B.02
3	Đánh giá nhà cung ứng	- Tiếp xúc với nhà cung ứng - Đánh giá nhà cung ứng. - Xác định nhà cung ứng - Trình phê duyệt	Bộ phận, cá nhân được giao	Phụ trách đơn vị		BM.08B.03
4	Ký hợp đồng	Ký kết hợp đồng	Giám đốc Xí nghiệp, Tổng Giám đốc	Phòng ban chức năng		Hợp đồng đã ký
5	Giao nhận hàng	- Kiểm tra - Giao nhận hàng (tại công trường hoặc kho)	Bộ phận, cá nhân được giao	Phụ trách đơn vị;		BM. 08B.04 BM. 08B.05 BM. 08B.06
6	Thanh lý hợp đồng	- Kiểm tra hồ sơ tài liệu - Kiểm tra kết quả thực hiện	Bộ phận, cá nhân được giao	Phòng ban chức năng		
7	Kết thúc	- Tập hợp hồ sơ, tài liệu - Giao nộp chứng từ - Đánh giá lại nhà cung ứng	Bộ phận, cá nhân được giao	Phòng ban chức năng		BM. 08B.07

5.3. Mô tả:

5.3.1. Nhu cầu mua hàng hóa:

- Bộ phận, cá nhân được giao trách nhiệm mua hàng lập nhu cầu cung cấp hàng hoá trên cơ sở:
  + Kế hoạch sản xuất của đơn vi, tiến độ cung ứng vật tư, thiết bị cho các công trình đã được phê duyệt.
  + Yêu cầu của thực tế sản xuất của đơn vị.
- Phiếu nhu cầu cung cấp hàng hoá được lập theo biểu mẫu BM.08B.01.

5.3.2. Tìm nhà cung ứng hàng hóa:

Việc tìm kiếm nhà cung ứng qua mối quan hệ truyền thống, chào hàng hoặc theo chỉ định của Người có thẩm quyền. Danh sách nhà cung ứng được lập theo BM.08B.02.

5.3.3. Đánh giá nhà cung ứng:

- Bộ phận, cá nhân được giao trách nhiệm lựa chọn nhà cung ứng:

+ Yêu cầu nhà cung ứng cung cấp các thông tin: số lượng, chủng loại, đơn giá và điều kiện thanh toán để thực hiện quá trình mua hàng.

+ Xem xét, lựa chọn nhà cung ứng trên cơ sở thông tin thu được về nhà cung ứng và các tiêu chí đánh giá nhà cung ứng. Kết quả được ghi vào phiếu thu thập thông tin và đánh giá nhà cung ứng theo BM.08B.03.

5.3.4. Ký kết hợp đồng:

- Hợp đồng mua hàng có giá trị < 500 triệu VNĐ, Giám đốc xí nghiệp ký.

- Hợp đồng mua hàng có giá trị ≥ 500 triệu VNĐ, Xí nghiệp phải trình Tổng Giám đốc ký.

5.3.5. Giao nhận hàng:

- Quá trình giao, nhận hàng được tiến hành theo trình tự sau:

+ Kiểm tra chứng từ, chứng chỉ chất lượng, nguồn gốc hàng hóa, chủng loại, số lượng, qui cách kỹ thuật của hàng hoá.

+ Cá nhân được giao trách nhiệm theo dõi việc giao nhận hàng hoá lập phiếu giao nhận hàng hoá theo biểu mẫu BM.08B.04. Tuỳ thuộc vào thực tế của việc giao nhận hàng hoá mà có thể lập thêm sổ theo dõi giao nhận hàng của từng dự án, công trình, mặt hàng...

+ Thủ kho lập sổ theo dõi giao, nhận hàng hoá theo BM. 08B.05.

+ Cá nhân được giao quản lý hoạt động mua hàng, lập sổ theo dõi hợp đồng mua hàng hoá theo BM. 08B.06.

+ Hàng hoá được làm thủ tục nhập kho theo quy định hiện hành của Nhà nước, Công ty Mẹ và đơn vị.

- Trong quá trình giao nhận hàng hoá, nếu phát hiện có sự thay đổi, sai lệch với hợp đồng kinh tế và thoả thuận (đã ký), bộ phận, cá nhân mua hàng phải kịp thời xử lý trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình và báo cáo phụ trách đơn vị xem xét, giải quyết. Các hàng hoá không đảm bảo các yêu cầu chất lượng được loại bỏ.

5.3.6. Thanh lý hợp đồng:

- Sau khi hoàn tất việc giao nhận hàng, bộ phận, cá nhân được giao trách nhiệm mua hàng tiến hành lập bản thanh lý hợp đồng trên cơ sở:

+ Nội dung hợp đồng kinh tế và thoả thuận (nếu có) đã ký.
+ Kết quả thực hiện hợp đồng thông qua các hồ sơ đã lập.

+ Bổ sung, hoàn chỉnh các tài liệu, hồ sơ của quá trình mua hàng.

- Bản thanh lý hợp đồng được trình phụ trách đơn vị phê duyệt theo phân cấp quản lý và quy định của Công ty Mẹ và đơn vị.

5.3.7. Kết thúc: Bộ phận, cá nhân được giao trách nhiệm mua hàng phải:

- Tập hợp, bổ sung, hoàn chỉnh, sắp xếp các tài liệu, hồ sơ của quá trình mua hàng.

- Chuẩn bị đầy đủ các chứng từ phục vụ cho việc thanh toán.

- Lập báo cáo đánh giá lại nhà cung ứng theo biểu mẫu BM.08B.07.

6. **Hồ sơ:** Tài liệu, hồ sơ hoạt động mua hàng bao gồm các văn bản, hồ sơ có được trong quá trình mua hàng được quản lý, lưu giữ theo quy định về phân cấp quản lý của Công ty Mẹ. Thời gian lưu trữ 20 năm kể từ khi đưa vào lưu trữ.

7. **Phụ lục:**

Phiếu nhu cầu cung cấp hàng hóa:	BM. 08B.01
Danh sách nhà cung ứng:	BM. 08B.02
Phiếu thu thập thông tin và đánh giá nhà cung ứng:	BM. 08B.03
Phiếu giao nhận hàng:	BM. 08B.04
Sổ theo dõi giao, nhận hàng:	BM. 08B.05
Sổ theo dõi hợp đồng mua hàng hoá:	BM. 08B.06
Phiếu đánh giá lại nhà cung ứng:	BM. 08B.07