

Chương II: Cơ cấu tổ chức và quy định về quy trình làm việc giữa các phòng ban

Điều 1: Cơ cấu tổ chức và phân cấp quản lý

1.1. Cơ cấu tổ chức: Công ty có 5 phòng ban với chức năng và nhiệm vụ khác nhau:

- Phòng Dự án 1 (DA1)
- Phòng Dự án 2 (DA2)
- Phòng Hợp đồng
- Phòng Kế toán
- Phòng Quản lý nội bộ

1.2. Phân cấp quản lý:

GIÁM ĐỐC: Phòng Dự án 1, Phòng Dự án 2

PHÓ GIÁM ĐỐC: Phòng Hợp đồng, Phòng Kế toán, Phòng Quản lý nội bộ.

Điều 2: Quy trình làm việc của các phòng ban và thủ tục liên quan giữa các phòng

2.1 Phòng Dự án 1 (DA1)

a. Phòng DA1 là phòng thực hiện các báo giá theo yêu cầu của khách hàng – cụ thể là công ty TNHH Gang thép hưng nghiệp Formosa và các công ty khác của Tập đoàn Formosa, các nhà thầu của Formosa.

b. Phòng DA1 thực hiện việc hỏi giá từ NCC, xác nhận quy cách với khách hàng, báo giá cho khách hàng, nghị giá đơn hàng, xác nhận đặt hàng với phòng Hợp đồng, nhận hàng từ phòng Hợp đồng, theo dõi nghiệm thu đơn hàng, hỗ trợ phòng kế toán trong việc thu hồi công nợ, lập báo cáo công việc.. theo quy định cụ thể nêu ở *Phụ lục1: Quy định về báo giá và các công việc liên quan đến phòng DA1* đính kèm Quy chế này.

c. Trưởng phòng và nhân viên của phòng DA1 thực hiện đúng theo các quy định của công ty đã đề ra. Nếu có sai phạm phát sinh phòng Quản lý nội bộ xem xét và lập biên bản phạt theo quy định.

2.2 Phòng Dự án 2 (DA2)

a. Phòng DA2 là phòng thực hiện các báo giá theo yêu cầu của khách hàng truyền thống đồng thời mở rộng thị trường mới.

b. Phòng DA2 là phòng triển khai và thực hiện các công việc như: đấu thầu, chỉ định thầu... do Giám đốc trực tiếp chỉ đạo.

c. Phòng Dự án 2 trực tiếp nhận đơn hỏi giá của khách hàng và thực hiện việc hỏi giá từ NCC hoặc bảng giá của công ty, xác nhận quy cách với khách hàng, báo giá cho khách hàng, xác nhận đặt hàng từ phòng hợp đồng, nhận hàng từ phòng hợp đồng, đi giao hàng, đề nghị xuất hóa đơn, hỗ trợ phòng kế toán trong việc thu hồi công nợ,.. theo quy định cụ thể nêu ở *Phụ lục2: Quy định về báo giá và các công việc liên quan đến phòng DA2* đính kèm Quy chế này.

d. Trưởng phòng và nhân viên của phòng DA2 thực hiện đúng theo các mục đã quy định của công ty đã đề ra. Nếu có sai phạm phát sinh phòng Quản lý nội bộ xem xét và phạt theo quy định đã ban hành.

2.3 Phòng Hợp đồng

a. Nhiệm vụ:

Phòng Hợp đồng là phòng chịu trách nhiệm mua bán toàn bộ vật tư cho các đơn hàng cũng như vật tư thiết bị phục vụ công việc hàng ngày của Công ty. Trường hợp đặc biệt nhân viên trong công ty mua hàng không qua phòng hợp đồng thì phải có sự chỉ đạo trực tiếp từ ban giám đốc, và hàng hóa cũng

phải được nhập kho, và các thủ tục khác liên quan phải thực hiện theo đúng quy định đã đề ra với phòng hợp đồng.

Xây dựng các hợp đồng nguyên tắc, hợp đồng năm để tránh biến động giá, chủ động nguồn hàng, được ưu đãi về công nợ về hậu mãi sau bán hàng và giảm thiểu thời gian tìm nhà cung cấp.

b. Nhận hợp đồng:

Phòng hợp đồng nhận đề nghị mua hàng hóa từ các phòng dự án. Bộ hồ sơ đề nghị mua hàng phải đầy đủ các thông tin và thông số kỹ thuật đảm bảo cho việc mua hàng đúng và chính xác. Nếu trong quá trình đã bàn giao xong hồ sơ mà khi mua hàng có bất cứ phát sinh gì liên quan đến hàng hóa thì phòng hợp đồng sẽ chịu trách nhiệm xử lý trực tiếp.

c. Quy định về mức duyệt đơn hàng:

- Những đơn hàng dưới 30 triệu, hoặc HĐ năm hoặc những hợp đồng đã có HĐ nguyên tắc, phòng hđ đưa đề nghị thực hiện hợp đồng xuống phòng kế toán.
- Những đơn hàng trên 30 triệu, phòng HĐ trình lên giám đốc ký duyệt.

d. Trách nhiệm:

Phòng Hợp đồng là phòng chịu trách nhiệm về chất lượng và số lượng hàng hóa cho đến khi được phòng Kinh doanh dự án nghiệm thu nhận hàng và nhập kho.

e. Thủ tục nhập kho:

- Phòng Hợp đồng phải nhập kho tất cả hàng hóa mua về sau đó mới xuất kho cho các phòng Kinh doanh dự án hoặc các phòng ban khác.
- Khi làm thủ tục nhập kho phải có sự kiểm tra hàng hóa của phòng kinh doanh dự án và thủ kho.
- Giấy tờ nhập kho bao gồm:
 - + Biên bản bàn giao kèm phiếu nhập kho đầy đủ chữ ký xác nhận của phòng hợp đồng, các phòng kinh doanh dự án và thủ kho thì mới được coi là bàn giao nhập kho hợp lệ. Áp dụng theo Mẫu biểu số 06 ;
 - + Đối với hàng hóa là vật tư thiết bị có phụ kiện đi kèm thì phải kèm theo bảng check list hàng, mọi thông tin trên bảng check list phải được điền đầy đủ. Bảng check list sẽ được kẹp vào phiếu nhập kho để phục vụ việc xuất kho sau này.
 - + Mọi trường hợp sai sót sau khi bàn giao hàng hóa nếu phòng QLNB phát hiện ra lỗi là do làm sai quy trình: không đủ chữ ký của các bên liên quan như quy định sẽ bị lập biên bản và phạt 50.000/1 trường hợp và trừ vào thưởng của phòng.
 - + Trường hợp hàng hóa để không đúng nơi quy định mà chưa nhập kho nếu có bất cứ tồn thất nào phát sinh liên quan đến hàng hóa đó thì phòng hợp đồng sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm lần 1 nhắc nhở. Lần 2 phạt 50.000 VNĐ/ 1 trường hợp vi phạm.

f. Thủ tục xuất kho hàng đi Formosa:

- Phòng hđ làm xuất kho hàng hóa để đi hàng Formosa: thủ kho đưa bản nhập kho kèm check list đối chiếu với phiếu xuất kho.
- Hàng hóa được bàn giao cho bộ phận giao hàng Formosa.
- Phiếu xuất kho phải được ký đầy đủ chữ ký và khi đó trách nhiệm đối với giá trị hàng hóa thuộc về bộ phận giao hàng. (Mẫu số 07)
- Giấy tờ đi giao hàng phải đầy đủ bộ giấy tờ bao gồm: Biên bản bàn giao, phiếu xuất kho, phiếu bảo hành, CO/CQ (nếu có)

- Tất cả hàng hóa trong quá trình vận chuyển đến khách hàng bị hỏng không phải lý do bất khả kháng như thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn... thì bộ phận giao hàng phải lập tức báo cáo cho P.QLNB và phải có trách nhiệm giải trình trước P.QLNB và ban giám đốc để xem xét về thiệt hại gây ra và có phương án xử lý khắc phục sự cố kịp thời.

- Lưu ý: Bộ phận giao hàng khi giao hàng cho khách phải có biên bản giao hàng cụ thể từng hạng mục vật tư. Đối với thiết bị máy móc phải ghi rõ số Seri để trách gặp các vấn đề phức tạp khi có các sản phẩm cần được bảo hành.

- Sau khi giao hàng cho khách phải nộp đầy đủ giấy tờ liên quan: bản xác nhận giao hàng (biên bản bàn giao) cho Bộ phận hỗ trợ phòng DA1 để chuyển đề nghị xuất hóa đơn xuống cho phòng Kế toán viết hóa đơn theo dõi và đôn đốc công nợ. Trong trường hợp sau khi bàn giao có một số vật tư cần bảo hành thì bộ phận giao hàng nhận lại từ khách hàng và bàn giao cho phòng Hợp đồng thực hiện.

- Nếu bộ phận giao hàng không nộp lại biên bản bàn giao hàng cho phòng kế toán trong vòng 1 tuần kể từ ngày giao hàng thì sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm với giá trị hàng hóa đã giao, và bị nhắc nhở, nếu tái phạm lần 2 sẽ phạt 50.000đ (Năm mươi nghìn đồng./.).

g. Bảo hành sản phẩm:

- Phòng Hợp đồng phải có nghĩa vụ thực hiện việc bảo hành cho khách (*Nếu vật tư thiết bị còn trong thời gian bảo hành và đúng quy cách mẫu mã, số Seri như trong phiếu xuất kho*).

- Những hàng hóa bị trả về lập tức báo phòng QLNB để xử lý. Lập phiếu nhập kho đầy đủ bao gồm cả check list hàng hóa. Hàng hóa xuất kho để đi bảo hành cũng dựa vào check list để kiểm soát tình trạng hàng.

h. Đơn hàng bất thường:

- Phòng Hợp đồng phải chịu trách nhiệm giải trình trước BGD về những bất thường của hợp đồng cũng như của các đơn hàng mà phòng kinh doanh dự án đề nghị (giá, số lượng, chất lượng, tiến độ,..) . Trong trường hợp bất khả kháng phải có phương án đề xuất sớm nhất (ít nhất 10 ngày) trình BGD xử lý (gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng, gia hạn thời gian giao hàng). Việc quy trách nhiệm sẽ được P.QLNB quyết định dựa theo bản giải trình và điều tra thực tế.

i. Thứ tự ưu tiên mua hàng và các đề xuất:

- Thứ tự ưu tiên về tính chất hợp đồng: Đơn hàng sẵn hàng; Đơn hàng lợi nhuận cao, Đơn hàng mà khách hàng yêu cầu giao gấp, Đơn hàng còn lại.

- Ưu tiên chọn nhà cung cấp: cho nợ, giá cạnh tranh, hỗ trợ kỹ thuật cho sale.

- P.HĐ được đề xuất thường lên p.QLNB trong những trường hợp: tìm được NCC giá tốt hơn hoặc điều kiện thanh toán tốt hơn

2.4 Phòng Kế toán

a. Quy trình nội bộ:

Phòng Nhận bộ hồ sơ đầy đủ từ p.HĐ bao gồm:

+ Hợp đồng bán (Đơn xác nhận đặt hàng của khách)

+ Hợp đồng mua (Đơn xác nhận đặt hàng với NCC)

- + Thực hiện hợp đồng
- + Đề nghị chuyển khoản hoặc đề nghị tạm ứng...

b. Kế hoạch vốn:

- Phòng kế toán lên kế hoạch vốn và đi tiền đơn hàng; các khoản tiền phải trả khác.
- Đối tượng ưu tiên các khoản thanh toán: Trả nợ Ngân hàng, thanh toán công nợ NCC cho nợ (tiêu chí đánh giá KPIs của P.KT)

c. Nhập kho – Xuất kho:

- Phòng kế toán trực tiếp theo dõi vật tư nhập xuất tại kho vật tư của Công ty theo các phiếu xuất - nhập của phòng Hợp đồng.
- Quy trình nhập – xuất kho áp dụng theo Chương II – Điều 2 – Mục 3.2 của phòng hợp đồng.
- Trách nhiệm của phòng kế toán được tính từ khi hàng hóa nhập kho, đến khi hàng hóa được xuất kho. Mọi tổn thất liên quan không phải là lý do bất khả kháng gây ra như thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn... trong quá trình hàng hóa đang ở trong kho thì phòng kế toán chịu trách nhiệm về giá trị tổn thất mang lại.
- Quy định xuất kho 100% phải mở ra kiểm đếm
- Đối với hàng cho mượn cũng phải làm phiếu xuất – nhập kho kèm bảng check list photo có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan thì mới được xuất – nhập hàng.
- Hàng hóa xuất ra khỏi kho lập tức được chuyển sang tình trạng theo dõi công nợ.

d. Hóa đơn:

- Phòng Kế Toán được Giám đốc giao nhiệm vụ quản lý hóa đơn nên tất cả các hóa đơn xuất đi phải được người của phòng kế toán viết và ký xác nhận vào từng hóa đơn đồng thời chịu trách nhiệm về những vấn đề liên quan đến hóa đơn đã được xuất đi. Kế toán trưởng kiểm tra và ký nháy vào các liên của hóa đơn trước khi trình ban giám đốc.
- Mọi sai sót trong quá trình viết hóa đơn mà gây ảnh hưởng đến tiến độ thanh toán của đơn hàng làm tổn thất chi phí của công ty nếu lần đầu sẽ bị nhắc nhở và lần 2 sẽ phạt 50.000 VNĐ/1 lần vi phạm.
- Đối với đối tượng khách hàng nhận hóa đơn nháp thì gửi bảng mềm trước cho khách để hạn chế tối đa tình trạng sai sót.

e. Công nợ:

- Phòng kế toán theo dõi và đôn đốc công nợ ngay sau khi hàng hóa được xuất kho.
- Phòng kế toán kết hợp và nhờ sự hỗ trợ của các phòng ban khác trong việc thu hồi công nợ, đảm bảo thu hồi công nợ đúng và kịp thời.
- Phòng kế toán có kế hoạch nhắc khách hàng về nợ sắp đến hạn, tránh tình trạng khách hàng nợ quá hạn và nợ khó đòi.

f. Phòng Kế toán chịu trách nhiệm trực tiếp trước BGD về các vấn đề liên quan đến thuế, bảo hiểm (cập nhật nhanh và chính xác các thông tư hướng dẫn để thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định của nhà nước).

g. Phòng Kế Toán tập hợp bảng chấm công từ phòng QLNB. Phòng QLNB cử người chấm công công khai (P.QLNB gửi bảng chấm công công khai để toàn bộ CBNV có thể theo dõi được) và cuối tháng tổng kết số công (công ngày thường + công ngày nghỉ + ngày đi công tác) gửi phòng kế toán làm bảng lương theo đúng quy định trình ký Ban giám đốc.

h. Kế Toán có trách nhiệm tổng hợp số dư trong phần tạm ứng để đối trừ vào lương của từng tháng cho CBNV.

i. Phòng kế toán chỉ được chi tiền trong kế hoạch được hợp vào thứ 7 hàng tuần. Chỉ trừ những trường hợp đơn hàng to, xưởng cần gấp và đã có xác nhận của phòng QLNB mới được chi.

k. Phòng kế toán phải gửi lại bảng kê tiền công nợ về trong tuần cho phòng kinh doanh dự án để phòng dự án kịp thời làm thanh toán chiết khấu. Quy định là 3 ngày kể từ khi nhận được đầy đủ tiền hàng về.

l. Phòng kế toán gửi lại cho phòng hợp đồng bảng kê những đơn hàng đã thanh toán trong ngày để phòng hợp đồng chủ động mua hàng, lấy hàng từ NCC.

n. Phòng kế toán chịu trách nhiệm làm việc với ngân hàng, giao dịch rút séc, Ủy nhiệm chi, tín dụng, chuyển tiền nước ngoài

2.5. Phòng quản lý nội bộ

- Quản lý quy trình nội bộ của toàn công ty:
- + Giám sát việc thực hiện nội quy quy chế của công ty đã ban hành
- + Bổ sung những quy định còn thiếu của công ty
- + Được quyền quyết định thưởng, phạt và trừ trực tiếp vào lương hàng tháng.
- + Lập biên bản các cuộc họp.
- + Quản lý thời gian làm việc.
- Quản lý con dấu công ty.
- Duyệt chiết khấu
- Giám sát chi phí.
- Quản lý và theo dõi bán lẻ online.
- Theo dõi thực hiện iso.
- Thực hiện các công việc hành chính.
- Phụ trách các vấn đề liên quan đến IT, hệ thống mạng.