

**CÔNG TY CỔ PHẦN MẠ KẼM  
CÔNG NGHIỆP VINGAL - VNSTEEL**

**QUY CHẾ KINH DOANH**

**THÁNG 04/2019**

# MỤC LỤC

<b>QUY CHẾ KINH DOANH</b> .....	2
<b>CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	2
Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng .....	2
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	2
<b>CHƯƠNG II: CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ</b> .....	2
Điều 3. Công tác kế hoạch.....	2
Điều 4. Công tác mua hàng .....	3
4.1. Quy định chung .....	3
4.2. Quy trình.....	3
4.3. Trách nhiệm các phòng, ban nghiệp vụ .....	3
Điều 5. Công tác bán hàng .....	4
5.1. Quy định chung .....	4
5.2. Quản lý bán hàng.....	5
5.3. Khách hàng.....	5
5.4. Hợp đồng nguyên tắc mua bán hàng hóa (HĐNTMBHH) và hợp đồng mua bán hàng hóa (HĐMBHH) .....	6
Điều 6. Phiếu xác nhận đơn hàng .....	7
Điều 7. Bán hàng trả chậm và quản lý công nợ .....	7
7.1. Bán hàng thanh toán sau (trả chậm).....	7
7.2. Quản lý công nợ .....	8
Điều 8. Quản lý tồn kho .....	9
Điều 9. Công tác thương hiệu và nghiên cứu thị trường .....	10
Điều 10. Giao nhận.....	10
Điều 11. Bán hàng phé phẩm, phé liệu thu hồi .....	10
Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm .....	11
<b>CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b> .....	11
Điều 13. Điều khoản thi hành.....	11



## **QUY CHẾ KINH DOANH**

*(Ban hành theo quyết định số 062/QĐ-VGL ngày 22 tháng 04 năm 2019  
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel)*

### **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

- 1.1. Quy chế này quy định các nguyên tắc quản lý, trình tự và thẩm quyền giải quyết công việc trong quá trình điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty. Các nội dung khác không đề cập đến trong quy chế này, áp dụng theo các quy định hiện hành.
- 1.2. Quy chế này được áp dụng đối với các phòng ban, CBCNV liên quan đến công tác quản lý và thực hiện mua bán hàng hóa, dịch vụ của Công ty cổ phần Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

- 2.1. “Công ty” là Công ty cổ phần Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel.
- 2.2. “Mua hàng” là các hoạt động mua hàng hóa cho Công ty phục vụ sản xuất hàng hóa.
- 2.3. “Bán hàng” là các hoạt động bán hàng hóa do Công ty sản xuất và tiêu thụ.
- 2.4. “Sản phẩm” là các hàng hóa mạ kẽm do Công ty sản xuất.
- 2.5. “Kinh doanh” được hiểu là hoạt động mua, bán hàng hóa và dịch vụ của Công ty.
- 2.6. “Khách hàng” là các tổ chức, cá nhân kinh doanh, sử dụng vào đầu tư, sản xuất sản phẩm Công ty và có ký hợp đồng tiêu thụ hoặc hợp đồng mua bán sản phẩm với Công ty.
- 2.7. “Nhà cung cấp” là các tổ chức, cá nhân kinh doanh, phân phối các nguyên vật liệu cho Công ty như: thép cán nóng, kẽm, chất đốt v.v....., dịch vụ, thiết bị, vật tư, phụ tùng.

### **CHƯƠNG II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 3. Công tác kế hoạch**

- 3.1. Trên cơ sở các mục tiêu kế hoạch hàng năm đã được Hội đồng quản trị và Đại hội cổ đông thông qua, Tổng giám đốc chỉ đạo và giao kế hoạch cho các đơn vị, bao gồm: kế hoạch



bán hàng, kế hoạch mua hàng, kế hoạch sản xuất, kế hoạch marketing... Nội dung cụ thể của các kế hoạch này cũng như việc phân cấp trong quản lý để thực hiện kế hoạch sẽ được Công ty cụ thể hóa theo yêu cầu từng thời điểm trên nguyên tắc cơ bản là đảm bảo hiệu quả.

3.2. Căn cứ chỉ tiêu được giao, phòng Kinh doanh và phòng Kỹ thuật Vật tư lập kế hoạch mua, bán hàng hóa, dịch vụ, sản xuất theo tháng, quý, năm và chủ động tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch được giao.

3.3. Hàng tháng, quý, trên cơ sở đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch của các bộ phận và tình hình thực tế, Tổng giám đốc chủ động việc giao kế hoạch nhằm thực hiện mục tiêu đã đề ra.

3.4. Căn cứ chức năng nhiệm vụ của mình, các phòng, ban nghiệp vụ có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để hỗ trợ phòng Kinh doanh, phòng Kỹ thuật Vật tư hoàn thành nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 4. Công tác mua hàng**

##### **4.1. Quy định chung:**

a. Việc mua hàng hóa của Công ty theo nguyên tắc đa dạng hóa và công khai minh bạch nhằm lựa chọn hàng hóa phù hợp nhất và đảm bảo chất lượng hiệu quả.

b. Việc mua hàng hóa, vật tư phục vụ sản xuất kinh doanh theo phương thức chào giá cạnh tranh. Trong trường hợp vật tư, phụ tùng đặc thù, phòng Kỹ thuật Vật tư đề xuất Tổng giám đốc quyết định chỉ định thầu nhà cung cấp.

c. Định kỳ Công ty tiến hành đánh giá nhà cung cấp để xây dựng hệ thống nhà cung cấp phù hợp nhất.

##### **4.2. Quy trình:**

a. Trên cơ sở kế hoạch và nhu cầu, các phòng, ban nghiệp vụ lập kế hoạch chi tiết trình lãnh đạo phê duyệt để triển khai công tác mua hàng.

b. Tiến hành thủ tục thư chào giá theo nguyên tắc chào giá cạnh tranh với các nhà cung cấp. Trong trường hợp nhà cung cấp mới, cần có đánh giá trình lãnh đạo Công ty phê duyệt.

c. Đánh giá các điều kiện chào giá và lựa chọn nhà cung cấp trình lãnh đạo Công ty phê duyệt.

d. Triển khai việc mua hàng, giao nhận, kiểm tra hàng, nhập kho, thanh quyết toán theo kế hoạch được phê duyệt.

e. Tổng giám đốc xây dựng và ban hành quy định cụ thể cho từng quy trình mua hàng.

##### **4.3. Trách nhiệm các phòng, ban nghiệp vụ:**

4.3.1. Phòng Kỹ thuật Vật tư:

390  
NG T  
PH  
M CÔNG  
NGAL-V  
V HÓA



- a. Là đầu mối tham mưu cho Tổng giám đốc trong việc mua các nguyên nhiên vật liệu chính (thép cán nóng, kẽm thỏi, hóa chất, nhiên liệu khí đốt) đảm bảo nguyên vật liệu phục vụ sản xuất và hiệu quả kinh doanh của Công ty. Đảm bảo đúng các quy trình và quy định về thủ tục mua hàng của Công ty.
- b. Thu thập, phân tích thông tin thị trường trong và ngoài nước nhằm đưa ra các dự báo xu thế và biến động giá của các chủng loại nguyên nhiên vật liệu chính, tổng hợp tình hình báo cáo tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong quyết định mua trên cơ sở đảm bảo giá cạnh tranh và tối ưu hóa lợi ích cho Công ty.
- c. Tham mưu giúp Tổng giám đốc quản lý, cân đối, điều tiết lượng hàng tồn kho nguyên vật liệu chính trong toàn Công ty đến từng chủng loại, quy cách, số lượng theo định kỳ hoặc đột xuất nhằm phục vụ cho hoạt động kinh doanh đạt hiệu quả.
- d. Là đầu mối tham mưu cho Tổng giám đốc trong việc mua vật tư, thiết bị (vật tư phụ, thiết bị phục vụ sửa chữa, bảo dưỡng dây chuyền) đảm bảo thiết bị, dây chuyền hoạt động ổn định. Đảm bảo theo đúng các quy trình và quy định về thủ tục mua hàng của Công ty.
- e. Tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong quyết định mua trên cơ sở đảm bảo giá cạnh tranh và tối ưu hóa lợi ích cho Công ty.
- f. Tham mưu giúp Tổng giám đốc quản lý, cân đối, điều tiết vật tư tồn kho trong toàn Công ty đến từng chủng loại, quy cách, số lượng theo định kỳ hoặc đột xuất nhằm phục vụ cho hoạt động sản xuất ổn định và đạt hiệu quả.

#### 4.3.2. Phòng Kế toán Tài chính:

- a. Tham mưu giúp Tổng giám đốc cân đối, đảm bảo đủ vốn cho hoạt động kinh doanh của Công ty.
- b. Kiểm soát việc sử dụng vốn, công nợ, hiệu quả kinh doanh Công ty theo chức năng nhiệm vụ.

### **Điều 5. Công tác bán hàng**

#### **5.1. Quy định chung:**

- a. Để đảm bảo an toàn kinh doanh, phòng Kinh doanh phải nắm chắc khách hàng, thường xuyên thăm định và thông tin cho nhau về tình hình, khả năng tài chính của khách hàng, nếu phát hiện dấu hiệu không lành mạnh phải kịp thời báo cáo Tổng giám đốc Công ty để áp dụng những biện pháp thích hợp nhằm hạn chế rủi ro; đồng thời xúc tiến các hoạt động nhằm duy trì quan hệ mật thiết với khách hàng.



GHẾ  
TEEL  
1.05

