

Số: 098 /QĐ/VGL

Đồng Nai, ngày 01 tháng 06 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kinh doanh của Công ty cổ phần
Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN MẠ KẼM CÔNG NGHIỆP VINGAL-VNSTEEL

Căn cứ luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel;

Căn cứ nghị quyết số 05/NQ-HĐQT ngày 06/05/2016 của Hội đồng quản trị Công ty về việc phê duyệt Quy chế kinh doanh của Công ty cổ phần Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế kinh doanh của Công ty cổ phần Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/06/2016.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, ban nghiệp vụ Công ty và các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cấp ủy Chi bộ Cty (b/c)
- Lưu: VT, TCNS, Thư ký Cty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



NGUYỄN ĐỨC HIỆP

QUY CHẾ KINH DOANH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 098/QĐ-VGL ngày 01 tháng 06 năm 2016
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 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 hàng cạnh tranh của quy định Luật đấu thầu. 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 hàng theo nguyên tắc chào hàng 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 hàng 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:

- 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 nhập, 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.



b. Hàng tháng, phòng Kinh doanh phối hợp với phòng Kế toán Tài chính kiểm tra và lập báo cáo về kết quả bán hàng, hiệu quả kinh doanh của Công ty; hàng quý phân tích đánh giá kết quả thực hiện. Từ đó đề ra các giải pháp nhằm thực hiện tốt kế hoạch tháng sau.

c. Việc bán hàng phải theo đúng các thủ tục quy định, đảm bảo tính pháp lý của chứng từ hồ sơ.

5.2. Quản lý bán hàng

5.2.1. Xây dựng giá bán

a. Giá bán hàng hóa được tính toán đảm bảo giá cạnh tranh, trên cơ sở giá thị trường và trên nguyên tắc cơ bản:

Giá bán = Giá thành sản xuất (Giá PX) + Chi phí bán hàng + Chi phí quản lý + Chi phí tài chính + Lợi nhuận định mức

b. Trong những trường hợp đặc biệt, để đảm bảo cạnh tranh với các nhà cung cấp khác, một số chi phí có thể được loại ra khỏi cấu thành giá bán và do Tổng giám đốc Công ty quyết định.

c. Căn cứ vào tình hình thực tế tại từng thời điểm, phòng Kinh doanh đề xuất chính sách giá bán để Tổng giám đốc phê duyệt và công bố giá bán đến khách hàng.

5.2.2. Chính sách hỗ trợ

Chính sách hỗ trợ bao gồm:

- a. Chiết khấu sản lượng
- b. Chiết khấu trả tiền ngay
- c. Hỗ trợ vận tải
- d. Quảng bá thương hiệu
- e. Hỗ trợ phí bảo lãnh
- f. Hội nghị khách hàng
- g. Các chính sách khuyến mãi khác v.v...

Các chính sách hỗ trợ và khuyến mãi được Công ty áp dụng tại từng thời điểm căn cứ vào tình hình thị trường tại các khu vực khác nhau và được Tổng giám đốc quy định cụ thể bằng văn bản, hoặc thông qua tờ trình của các phòng ban được Tổng giám đốc phê duyệt.

5.3. Khách hàng

5.3.1. Khách hàng ký hợp đồng nguyên tắc tiêu thụ năm



