

LIN MAZARS

Ngày thứ 3

QUY TRÌNH MUA SẮM

LIN MAZARS

Quy trình mua sắm

- Giới thiệu quy trình mua sắm
- Cách quản lý trong quy trình mua sắm
- Quản lý tài sản
- Các nguyên tắc đạo đức liên quan đến quy trình mua sắm

LIN MAZARS

A. Giới thiệu quy trình mua sắm

1. Đề nghị mua hàng
2. Yêu cầu mời thầu/Báo giá
3. Đánh giá nhà cung cấp
4. Phê duyệt mua hàng của Ban giám đốc dự án hoặc Nhà tài trợ
5. Đơn đặt hàng/Hợp đồng
6. Nhận hàng (kiểm tra quy cách, số lượng như trên hợp đồng)
7. Thanh toán cho nhà cung cấp

LIN MAZARS

1. Đề nghị mua hàng

Đề nghị mua hàng cần được lập đối với các khoản mua sắm lớn (trên 5 triệu đồng hoặc tùy theo quy định của từng dự án) và khuyến khích nên lập với mọi khoản mua sắm khác.

Không nên cam kết mua sắm trước khi đề nghị mua hàng được chuẩn bị và được phê duyệt.

Nếu đề nghị mua hàng không được phê duyệt hoặc hủy, nên lưu vào hồ sơ "đề nghị mua hàng đã hủy"

LIN MAZARS

Mẫu đề nghị mua hàng


Mẫu đề nghị mua hàng bao gồm các thông tin:

- Số thứ tự của đề nghị mua hàng
- Ngày đề nghị mua hàng
- Tên người đề nghị
- Loại hàng hóa, quy cách, số lượng...
- Số đơn đặt hàng
- Ngày đơn đặt hàng
- |

LIN MAZARS


Phân tích giá hoặc mời thầu cạnh tranh

Giá trị đến 1.000 USD	Tham khảo 3 báo giá qua điện thoại hoặc bằng giá
Giá trị từ 500 đến 10.000 USD	Yêu cầu 3 báo giá qua điện thoại hoặc bằng giá
Giá trị từ 10.000 đến 100.000 USD	Yêu cầu lấy 3 báo giá bằng văn bản
Lớn hơn 100.000 đô la Mỹ	Quảng cáo, thương lượng mua sắm một cách chính thức hoặc không chính thức hoặc đàm phán theo quyết định của nhà tài trợ

LIN 

2. Yêu cầu mời thầu/báo giá

- Đấu thầu cạnh tranh và lập mẫu Yêu cầu mời thầu
- Theo dõi tình hình nhận thầu và giải quyết vấn đề phát sinh (nếu có)
- Yêu cầu mời thầu nên kèm số hiệu Đề nghị mua hàng
- Kiểm tra chào thầu/báo giá về đặc điểm kỹ thuật như yêu cầu
- Liên hệ với nhà thầu được chọn để xác nhận lại khả năng và thời gian thực hiện

LIN 


Yêu cầu chung cho việc phân tích giá/chi phí

- Đối với các khoản mua sắm trên 1.000 đô la Mỹ cần phải có bảng phân tích giá hoặc chi phí. Bảng phân tích giá có thể được hoàn thiện cùng với việc thu thập và so sánh thông qua điện thoại hoặc mở thầu, hoặc bằng việc so sánh với bảng giá hiện tại.
- Thu thập đủ 3 báo giá được coi là một trong những cách phân tích giá. Các báo giá được xem xét và nhà cung cấp có giá thấp nhất sẽ được chọn. (Nếu nhà cung cấp có giá thấp nhất không được chọn thì cần phải lập mẫu xác định giá nhà cung cấp để giải thích lý do và lưu vào tập hồ sơ mua sắm).


LIN 

3. Đánh giá nhà cung cấp

- Bản đánh giá nhà cung cấp phải viết ngắn gọn, cụ thể, gợi ý nên chọn nhà cung cấp nào và lý do chọn nhà cung cấp đó (đặc biệt trong trường hợp chỉ có thể lấy được ít hơn số báo giá quy định do độc quyền, mua tại xưởng sản xuất.... nên giải thích rõ nguyên nhân)
- Nếu do điều kiện khách quan, không lấy được 3 báo giá bằng văn bản, có thể hỏi giá qua điện thoại và ghi lại bản kê chi tiết các thông tin về tên, địa chỉ cửa hàng, số điện thoại, người cung cấp giá...
- Ngoài ra, ban quản lý dự án cần xem xét những yếu tố khác như:
 - Chất lượng hàng hóa
 - Dịch vụ hậu mãi
 - Chính sách bảo hành
 - Uy tín thương hiệu của nhà cung cấp

LIN 


4. Phê duyệt cuối cùng bởi Ban giám đốc dự án hoặc Nhà tài trợ

LIN 

5. Đơn đặt hàng/Hợp đồng

Đơn đặt hàng cần có những thông tin:


- + Số Đơn đặt hàng
- + Ngày đặt hàng
- + Tên và địa chỉ nhà cung cấp
- + Xác nhận yêu cầu mua hàng
- + Chi tiết sản phẩm - giá và số tiền
- + Địa điểm giao hàng
- + Chế độ bảo hành
- + Chữ ký người mua (người phê duyệt)

LIN 

Đơn đặt hàng/Hợp đồng

Bảng gốc gửi đến nhà cung cấp khi:


- Yêu cầu trực tiếp (không phải gọi điện hay fax)
- Yêu cầu mua sắm thiết bị
- Khoản mua từ 500 USD trở lên
- Nhà cung cấp hay người đề nghị mua hàng yêu cầu gửi bản gốc

LIN 

Đơn đặt hàng/Hợp đồng


Bản sao gửi đến các bộ phận sau:

- Gửi đến người đề nghị mua hàng để thông báo về đặt hàng hóa hay dịch vụ
- Gửi đến phòng kế toán để đối chiếu với hóa đơn
- Gửi đến người nhận hàng để đối chiếu hàng thực nhận
- Lưu vào hồ sơ mua sắm

LIN 


Đơn đặt hàng/Hợp đồng

- Khi kết thúc hợp đồng, phải có biên bản thanh lý ghi đầy đủ các nội dung đã thực hiện.
- Trường hợp phải tạm ứng trước cho nhà cung cấp hàng hóa và dịch vụ thì số tạm ứng không nên vượt quá 40% tổng số tiền phải trả cho hàng hóa và dịch vụ.

LIN 

Theo dõi và hoàn tất đơn đặt hàng

- Việc theo dõi đơn đặt hàng được thực hiện định kỳ.
- Theo dõi việc giao hàng của nhà cung cấp và cập nhật kịp thời với bên đề nghị mua hàng nếu có chậm trễ, có vấn đề xảy ra.

LIN 


6. Nhận hàng

- Kiểm tra đối chiếu hàng nhận với đơn đặt hàng/hợp đồng – quy cách, tên hàng, số lượng...; Kiểm tra cả về chất lượng hàng nhận. Ký nhận trên đơn đặt hàng.
- Người nhận hàng cập nhật tình hình nhận hàng với người đặt mua để xử lý các vấn đề liên quan đến việc nhận hàng
- Nếu nhận chưa đủ hàng, xác nhận lại với nhà cung cấp để tìm hiểu về lý do, ngày giao hàng tiếp theo
- Chuyển toàn bộ chứng từ mua hàng cho phòng kế toán, bao gồm: yêu cầu mua hàng, yêu cầu mở thầu, đánh giá nhà cung cấp, phê duyệt mua hàng, đơn đặt hàng, hóa đơn

LIN 


7. Thanh toán cho nhà cung cấp

- Kế toán kiểm tra đối chiếu hóa đơn với đơn đặt hàng – giá và số lượng hàng thực nhận. Nếu có chênh lệch, cần giải quyết kịp thời
- Kế toán lập đề nghị thanh toán và phê duyệt bởi người có thẩm quyền
- Đóng dấu “Đã thanh toán” trên hóa đơn

LIN 


B. Cách quản lý trong quy trình mua sắm

- Phân công, phân nhiệm
- Yêu cầu về chứng từ và lưu chứng từ

LIN 

1. Phân công, phân nhiệm

- Phê duyệt đề nghị mua.
- Hợp đồng mua sắm
- Tiếp nhận hàng hóa/dịch vụ
- Xử lý hóa đơn
- Thanh toán hóa đơn


LIN 

2. Các yêu cầu về chứng từ và lưu chứng từ

Hồ sơ mua sắm bao gồm:

- Đề nghị mua hàng
- Yêu cầu mở thầu
- Báo giá
- Đánh giá của nhà cung cấp
- Phê duyệt của Ban giám đốc hoặc nhà tài trợ
- Đơn đặt hàng/hợp đồng
- Bản sao hoá đơn của nhà cung cấp (đóng dấu "Bản sao – Không thanh toán")
- Bản sao đề nghị thanh toán


Hồ sơ mua sắm nên lập riêng biệt cho từng đơn hàng

LIN 

Các yêu cầu về chứng từ và lưu chứng từ


Các tài liệu khác có liên quan

- Trao đổi thông tin
- Các ghi nhớ/Faxes
- Ghi chép các cuộc họp
- Vận đơn hàng hóa
- Xác nhận nhận hàng

LIN 

C. Quản lý tài sản


- Lập sổ theo dõi tài sản mua sắm
- Dán nhãn tài sản "Số hiệu tài sản và tên Dự án"
- Kiểm kê tài sản định kỳ

LIN 

Quản lý tài sản


Rủi ro:

- Tài sản không dán nhãn rất dễ có khả năng bị nhầm lẫn giữa các dự án khác, lạm dụng hoặc sử dụng sai mục đích
- Việc không tiến hành kiểm kê tài sản sẽ dẫn đến rủi ro là khác biệt giữa sổ theo dõi tài sản và sự hiện hữu trên thực tế của tài sản sẽ không được phát hiện kịp thời hoặc tình trạng sử dụng hiện tại không được báo cáo.

LIN 

D. Các nguyên tắc đạo đức liên quan đến quy trình mua sắm


- Phong cách chuyên nghiệp
- Cạnh hội ngang bằng cho các nhà cung cấp đạt yêu cầu
- Đánh giá thầu một cách hợp lý
- Không có lợi ích cá nhân

LIN  MAZARS

Mâu thuẫn về lợi ích

Một cá nhân được coi là có mâu thuẫn về lợi ích khi bản thân anh ta hoặc thành viên trong gia đình hoặc các đối tác của anh ta có:

- Lợi ích tài chính mà ảnh hưởng hoặc có thể ảnh hưởng đến tính độc lập cá nhân trong việc đánh giá nhà cung cấp.
- Đòi hỏi hoặc nhận lợi ích tài chính hoặc lợi ích khác do việc biết các thông tin bảo mật nhà cung cấp, hoặc từ việc ưu đãi cho một nhà cung cấp

LIN  MAZARS

Tình huống/Các câu hỏi và thảo luận



LIN  MAZARS

Cảm ơn!