

CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG LA HIÊN VVM

Tel: 02083 829154; Fax: 02083 829056

Website: [Http://www.ximanglahien.com.vn](http://www.ximanglahien.com.vn)

Địa chỉ: Xóm cây Bồng - Xã La Hiên - Huyện Võ Nhai - Tỉnh Thái Nguyên



QUY CHẾ TIÊU THỤ SẢN PHẨM

Thái Nguyên, tháng 8 năm 2019

**CÔNG TY CỔ PHẦN
XI MĂNG LA HIÊN VVMI**

Số: 32/QĐ-HĐQT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày 17 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy chế tiêu thụ sản phẩm của Công ty
cổ phần xi măng La Tiên VVMI**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG LA HIÊN VVMI

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13, thông qua ngày 26/11/2014;

Căn cứ vào Quyết định số 09/QĐ-HĐQT ngày 05/04/2019 của Hội đồng quản trị Công ty về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần xi măng La Tiên VVMI;

Căn cứ vào Quyết định số 17/QĐ-HĐQT ngày 10/05/2019 của Hội đồng quản trị Công ty về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính của Công ty cổ phần xi măng La Tiên;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐQT ngày 17/8/2019 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần xi măng La Tiên VVMI,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tiêu thụ sản phẩm của Công ty cổ phần xi măng La Tiên VVMI.

(Có quy chế chi tiết kèm theo quyết định này).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các thành viên HĐQT, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và các phòng ban, phân xưởng liên quan trong Công ty căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Website Công ty;
- HĐQT, BKS;
- Các PGĐ, KTT;
- Các phòng ban, PX;
- Lưu Thư ký, VP.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Đỗ Huy Hùng

QUY CHẾ TIÊU THỤ XI MĂNG, CLINKER
(Kèm theo Quyết định số 32/QĐ-HĐQT ngày 17 tháng 08 năm 2019)



Phần I: QUY ĐỊNH CHUNG

Công ty Cổ phần xi măng La Hiên VVMI với tư cách là doanh nghiệp hạch toán độc lập, là chủ thể kinh doanh, thống nhất quản lý quyền khai thác thị trường và các hoạt động kinh doanh khác trong phạm vi tuân thủ các quy định của Nhà nước và theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Là chủ thể ký hợp đồng thực hiện kế hoạch phối hợp sản xuất kinh doanh, hợp đồng mua bán xi măng, Clinker La Hiên và trực tiếp viết hóa đơn bán hàng theo quy định của Nhà nước.

Điều 1. Mục đích

1.1. Quy chế tiêu thụ xi măng, Clinker do Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI ban hành nhằm quản lý chặt chẽ để đẩy mạnh Công tác bán hàng, thu hồi công nợ, công tác xây dựng thương hiệu xi măng La Hiên và là trách nhiệm của toàn thể cán bộ, công nhân viên trong Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI.

1.2. Hoạt động bán hàng và thu hồi công nợ của Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI phải tuân thủ các quy định của pháp luật Nhà nước hiện hành có liên quan.

1.3. Giám đốc Công ty chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn diện về công tác bán hàng và thu hồi công nợ. Phó giám đốc phụ trách thị trường chỉ đạo trực tiếp các phòng chức năng thực hiện công tác bán hàng theo chiến lược của Công ty trong từng thời kỳ dưới sự chỉ đạo của Giám đốc Công ty.

1.4. Các phòng chức năng, các phân xưởng trong Công ty có trách nhiệm phối hợp trong quá trình thực hiện công tác bán hàng và thu hồi công nợ.

1.5. Định rõ trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ các phòng ban, phân xưởng trong công tác quản lý bán hàng, quản lý công nợ về việc tiêu thụ sản phẩm La Hiên.

Điều 2. Đối tượng và Phạm vi áp dụng

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ công nhân viên trong Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI có thực hiện hoặc liên quan đến công tác bán hàng, thu hồi công nợ và tất cả các tổ chức, cá nhân mua bán xi măng, Clinker của Công ty.

2.2. Phạm vi áp dụng

Công tác bán hàng và thu hồi công nợ của Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI, từ việc xây dựng thương hiệu, xây dựng hệ thống nhà phân phối, đại lý, bán lẻ, đến khâu tổ chức bán hàng và thu hồi công nợ.

Điều 3. Các thuật ngữ chung

1. Sản phẩm của La Hiên được hiểu là sản phẩm xi măng/Clinker đạt tiêu chuẩn Việt Nam được sản xuất ra tại Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI.

2. Khách hàng trong quy định này là các tổ chức, cá nhân, mua xi măng, clinker tại nhà máy bao gồm:

- Đại Lý: Là các khách hàng mua hàng trực tiếp của nhà sản xuất và bán cho cho người sử dụng cuối cùng.

- Nhà phân phối: Là các Doanh nghiệp bán buôn, có hệ thống các đại lý, có cán bộ làm công tác thị trường, có sản lượng tiêu thụ lớn, mua hàng trực tiếp của nhà sản xuất sau đó bán cho các cửa hàng bán buôn, bán lẻ, được Công ty giao cho bán hàng trên một khu vực thị trường nhất định.

- Dự án: Là các nhà máy, trạm trộn bê tông sử dụng nguyên liệu là xi măng, Clinker; các doanh nghiệp bán trực tiếp cho các công trình, các công trình xây dựng dân dụng và công nghiệp...vv

- Khách hàng lẻ: Là các cửa hàng bán vật liệu xây dựng, cá nhân hoặc hộ gia đình không mua xi măng, Clinker thường xuyên liên tục, số lượng bình quân không cao hơn 150 tấn/tháng hoặc cán bộ công nhân viên nhà máy có đơn xin mua hàng thanh toán tiền ngay hoặc trừ lương hàng tháng.

3. Các thuật ngữ khác:

- Ngày bán hàng: Là thời gian được tính từ khi bắt đầu giờ làm việc của ca 1 đến khi kết thúc giờ làm việc của ca 3.

- Bán hàng không đúng địa bàn: Là khách hàng bán hàng không đúng địa chỉ, khu vực tiêu thụ đã đăng ký khi mua hàng tại Công ty hoặc không đúng thị trường tiêu thụ đã được bên mua và bên bán thống nhất theo hợp đồng.

- Nhà máy: Gọi thay là Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI.

- Tổng Công ty: Gọi thay cụm từ; Tổng công ty Công nghiệp mỏ Việt Bắc TKV - CTCP.

Phần II

QUYỀN LỢI, NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, NHÂN VIÊN PHÒNG THỊ TRƯỜNG VÀ CÁC KHÁCH HÀNG

Điều 4. Quyền lợi, nghĩa vụ của cán bộ, nhân viên phòng Kinh doanh thị Trường:

4.1. Quyền lợi:

Được hưởng lương và các chế độ khác theo nội quy, quy định của Công ty và quy định của pháp luật Nhà nước có liên quan.

4.2. Nghĩa vụ:

- Phải làm tốt công tác tiếp thị, giữ vững thị trường, giữ vững khách hàng, khai thác mở rộng thị trường mới tại khu vực được phân công phụ trách theo yêu cầu của Công ty.

- Đánh giá năng lực khách hàng: Các khách hàng có kinh nghiệm kinh doanh vật liệu xây dựng, năng lực tài chính, đảm bảo các yêu cầu về thẩm định năng lực của Công ty (*Như mẫu kèm theo*).

- Tiếp xúc trực tiếp, thăm hỏi khách hàng và khảo sát nắm bắt thông tin từ đó đề xuất việc ký hợp đồng bán hàng cũng như các biện pháp phù hợp để thu hồi công nợ. Nếu khách hàng ngừng mua hàng, thanh toán không đúng với hợp đồng phải có biện pháp tiến hành thu hồi dứt điểm các khoản công nợ. Nếu có vướng mắc, khó khăn phải báo cáo kịp thời với trưởng phòng Kinh doanh thị trường hoặc Phó phòng Kinh doanh thị trường (*Trong trường hợp trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền*), Phó giám đốc phụ trách thị trường hoặc Giám đốc Công ty để tìm biện pháp giải quyết, khắc phục.

- Trực bán hàng, tiếp nhận thông tin từ khách hàng và trực tiếp báo cáo đề xuất bán hàng cho các khách hàng do mình phụ trách.

- Trường hợp không tuân thủ đầy đủ quy trình, thủ tục theo quy định mà dẫn đến thất thoát hàng hóa (*khách hàng không công nhận một số lượng hàng hóa nào đó vì không có đầy đủ chứng từ, tài liệu để chứng minh*) thì nhân viên Thị Trường phụ trách khách hàng đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật.

- Theo dõi thường xuyên, liên tục công nợ của các khách hàng do mình phụ trách. Khi khách hàng nợ vượt hạn mức quy định trong hợp đồng đã ký với Công ty, thì nhân viên phụ trách khách hàng đó phải tạm ngừng cấp hàng và trực tiếp đến cơ sở kinh doanh làm việc để thu hồi công nợ, đồng thời đề xuất với Công ty để phối hợp, tìm biện pháp xử lý. Tùy từng trường hợp nhân viên phòng Kinh doanh thị trường có thể báo cáo Trưởng phòng Kinh doanh thị trường xem xét đề xuất tiếp tục cấp hàng cho khách hàng, nhưng trong trường hợp này cả nhân viên đề xuất và Trưởng phòng Kinh doanh thị trường phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Công ty và pháp luật về công nợ của khách hàng đó. Trong trường hợp Trưởng phòng Kinh doanh thị trường không có khả năng giải quyết thì phải báo cáo lên lãnh đạo Công ty để xem xét giải quyết.

- Trực tiếp đi thu hồi công nợ từ khách hàng.

- Hàng ngày phải đôn đốc khách hàng thanh toán tiền hàng. Trực tiếp thu tiền hàng đối với các khách hàng thanh toán bằng tiền mặt. Khi thu được tiền hàng của khách hàng phải nộp ngay trong ngày về Công ty hoặc nộp thẳng vào tài khoản của Công ty tại các ngân hàng. Trường hợp khi thu tiền về mà không kịp nộp vì đã hết giờ làm việc hoặc thu tiền vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì phải báo cáo lại Trưởng phòng Kinh doanh thị trường phối hợp với phòng Kế toán thống kê tài chính bố trí người nhận tiền ngay trong ngày. Trong quá trình đi thu tiền hàng nếu số tiền đã thu được lớn hơn hoặc bằng 500.000.000 đồng phải phối kết hợp với lái xe tìm ngân hàng gần nhất nộp tiền ngay vào tài khoản của Công ty sau đó mới được tiếp

tục đi thu tiếp. Trong trường hợp nhân viên thị trường đi thu tiền hàng về không nộp ngay về nhà máy nếu xảy ra thất thoát phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật và chịu trách nhiệm bồi hoàn số tiền đã thất thoát cho Công ty. Khi thu tiền của khách hàng phải có giấy giới thiệu thu tiền còn hạn sử dụng và viết phiếu thu tiền có đóng dấu treo của Công ty cho khách hàng.

- Khi khách hàng có kiến nghị về chất lượng sản phẩm thì cán bộ, nhân viên bán hàng phòng Kinh doanh thị trường phải báo cáo kịp thời tới cấp trên trực tiếp, lãnh đạo Công ty để có hướng giải quyết khiếu nại của khách hàng về chất lượng sản phẩm.

- Có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn thực hiện Quy chế này đến các khách hàng do mình phụ trách. Giám sát, đôn đốc khách hàng thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này cũng như các quy định khác liên quan đến công tác bán hàng và thu hồi công nợ không ảnh hưởng đến thương hiệu và hình ảnh Công ty.

- Khi khách hàng vi phạm Quy chế này cũng như các quy định khác của Công ty gây thiệt hại về kinh tế, làm ảnh hưởng đến công tác bán hàng và thu hồi công nợ, đến chiến lược tiêu thụ sản phẩm của Công ty phải kịp thời báo cáo với lãnh đạo Công ty để xử lý, giải quyết.

Điều 5. Quyền lợi, nghĩa vụ của các khách hàng

5.1. Quyền lợi:

- Được nhận hàng đầy đủ, kịp thời, đảm bảo đúng chất lượng sản phẩm để kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Có quyền kiểm tra hoặc đề nghị bên Công ty kiểm tra chất lượng hàng hóa khi thấy có nghi vấn về chất lượng hoặc có kiến nghị của người tiêu dùng khi sử dụng sản phẩm. Tuy nhiên việc xác định chất lượng phải có cán bộ kỹ thuật và nhân viên phòng Kinh doanh thị trường của Công ty tại hiện trường và việc lấy mẫu để kiểm tra chất lượng phải tuân thủ đúng quy trình của Công ty và quy định của Nhà nước.

- Được hưởng các chính sách bán hàng như: Giảm giá, khuyến mại, chiết khấu thanh toán, ...vv và các quyền lợi khác theo quyết định của Giám đốc công ty theo từng thời điểm.

5.2. Nghĩa vụ:

- Phản ánh kịp thời cho Công ty khi phát hiện các đại lý hoặc nhà phân phối, khách hàng lẻ tiêu thụ xi măng La Hiên bán hàng không đúng địa bàn quy định làm ảnh hưởng đến thị trường khu vực do mình đang quản lý tiêu thụ.

- Bán hàng đúng địa bàn quy định trong Hợp đồng đã ký với Công ty. Việc bán hàng ngoài địa bàn quy định chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý bằng văn bản của Công ty;

- Nắm bắt các thông tin thị trường và phản ánh kịp thời các diễn biến thị trường cho Công ty;

- Phối hợp với Công ty trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến chất lượng sản phẩm do Công ty cung cấp.

- Ký xác nhận đối chiếu công nợ và gửi lại kịp thời cho Công ty. Biên bản đối chiếu công nợ phải do đại diện theo pháp luật của đại lý/nhà phân phối ký và phải đóng dấu (đối với đại lý/nhà phân phối là tổ chức, doanh nghiệp).

- Thanh toán tiền hàng đầy đủ, đúng hạn theo quy định trong hợp đồng đã ký với Công ty.

Phần III

CHÍNH SÁCH BÁN HÀNG VÀ THU HỒI CÔNG NỢ

Điều 6. Chính sách bán hàng

6.1. Tất cả các hoạt động mua, bán, vận chuyển, bốc xếp và các dịch vụ khác phát sinh trong quá trình tiêu thụ xi măng, Clinker đối với các khách hàng phải được thể hiện bằng hợp đồng (Trừ khách hàng lẻ mua hàng trả tiền ngay, hoặc cán bộ công nhân viên Công ty có đơn xin mua và được Giám đốc Công ty đồng ý).

Nội dung của hợp đồng phải được các bên thống nhất ký, nhưng phải thực hiện theo đúng quy định, chế độ nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh thay đổi nội dung các điều khoản trong hợp đồng đã ký, hai bên phải mở phụ lục hợp đồng hoặc thanh lý hợp đồng cũ và ký kết lại hợp đồng mới. Người ký kết hợp đồng hoặc ký những giấy tờ liên quan đến giao dịch mua bán với Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI phải là người đại diện theo pháp luật của cơ sở kinh doanh. Nếu là người được ủy quyền thì phải có giấy ủy quyền hợp pháp của người đại diện theo pháp luật.

Ngoài các điều khoản cơ bản ký kết hợp đồng theo các quy định của nhà nước cần chi tiết cụ thể các điều khoản sau:

- Sản phẩm mua bán, số lượng, vùng thị trường tiêu thụ (*Quy định rõ khu vực thị trường sẽ bán sản phẩm, Tỉnh, Huyện, Xã, công trình, dự án...*)

- Đối với những khách hàng là nhà phân phối và những khách hàng lớn, các khách hàng thanh toán chậm cần phải có thư bảo lãnh của ngân hàng có uy tín hoặc có tài sản đảm bảo.

- Trong trường hợp bán hàng tín chấp không có thư bảo lãnh của Ngân hàng hoặc tài sản đảm bảo thì tùy từng trường hợp tổ thẩm định đánh giá năng lực khách hàng xem xét trình Giám đốc công ty quyết định.

- Tất cả các trường hợp khách hàng thanh toán chậm trả đều phải lập báo cáo thẩm định năng lực khách hàng (*Theo mẫu quy định của Công ty*). Trường hợp khách hàng thanh toán trả trước hoặc nhận hàng chuyển nào thanh toán ngay chuyển đó không nhất thiết phải lập báo cáo thẩm định năng lực khách hàng.

- Quy định cụ thể giá bán và các chính sách thương mại cụ thể trong hợp đồng/phụ lục hợp đồng hoặc văn bản thông báo của nhà máy về giá và các chính sách đối với các khách hàng.

- Các điều khoản về thanh toán cần cụ thể chi tiết:
- + Chính sách về công nợ, mức dư nợ cụ thể cho từng khách hàng
- + Thời hạn thanh toán, phương thức thanh toán
- Xác định về thời gian thanh toán cần chi tiết như sau:
 - + Thanh toán trước: Là bên mua hàng trả tiền cho bên bán hàng bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt trước khi nhận hàng hoặc nhận hàng chuyển nào thanh toán ngày chuyển đó.
 - + Thanh toán chậm: Là bên mua lấy hàng trước và trả tiền sau.
- * Các điều khoản trong hợp đồng phải phù hợp với những quy định được nêu trong Quy chế này.
- Giá bán, các mức chiết khấu theo sản lượng, chiết khấu thanh toán và các quyền lợi khác phải được Giám đốc công ty quyết định.

6.2. Việc tổ chức bán hàng phải đảm bảo nhanh gọn, thuận lợi cho khách hàng. Nâng cao các biện pháp quản lý, ngăn ngừa và không để xảy ra các hiện tượng tiêu cực trong khâu bán hàng.

Điều 7. Giá bán xi măng, clinker

7.1. Giá bán sản phẩm xi măng, clinker mang thương hiệu La Hiên là giá đã bao gồm thuế VAT.

- Giá bán bao gồm: Giá giao hàng tại nhà máy trên phương tiện vận chuyển của bên mua hoặc giá giao hàng tại các cửa hàng, kho bãi, chân công trình của bên mua đã bao gồm chi phí vận chuyển.

7.2. Về giá bán xi măng, clinker: Căn cứ vào tình hình thực tế của vùng thị trường, đánh giá tiềm năng khách hàng và chiến lược thị trường từng giai đoạn. Giám đốc công ty ban hành quyết định giá bán sản phẩm phù hợp cho từng vùng thị trường, từng đối tượng khách hàng để tăng năng lực cạnh tranh.

7.3. Việc chiết khấu giá bán theo sản lượng, chiết khấu thanh toán, khuyến mại: Để khuyến khích các khách hàng tiêu thụ xi măng với khối lượng tiêu thụ lớn trong tháng, quý, năm, khích lệ khách hàng trong việc tiêu thụ sản phẩm và để phù hợp với diễn biến của thị trường thì việc chiết khấu giá bán theo sản lượng, chiết khấu thanh toán, khuyến mại và các quyền lợi khác phải được Giám đốc phê duyệt và ban hành thành văn bản thông báo đến khách hàng.

7.4. Tất cả các phòng, ban, phân xưởng và cán bộ, công nhân viên của Công ty có liên quan đến việc bán hàng phải đảm bảo nguyên tắc “Kinh doanh có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn”. Công ty ưu tiên bán hàng theo phương thức thanh toán ngay, thanh toán nhanh, không bán hàng trả chậm đối với các khách hàng vắng lai.

Điều 8. Thu hồi công nợ

8.1. Trong tất cả các trường hợp bán hàng trả chậm, tổ thẩm định có trách nhiệm tìm hiểu, đánh giá về tình hình tài chính, khả năng thanh toán, uy tín của khách hàng trước khi quyết định đề xuất ký hợp đồng bán hàng.

8.2. Hạn mức nợ:

8.2.1. Hạn mức nợ đối với các khách hàng, căn cứ kết quả thẩm định năng lực khách hàng (*Căn cứ vào năng lực khả năng mở rộng thị trường, khả năng tài chính, kinh nghiệm kinh doanh vật liệu xây dựng, khách hàng truyền thống đã từng là đối tác với công ty trong nhiều năm, sản lượng tiêu thụ và tình hình thanh toán công nợ của năm trước*) tổ thẩm định sẽ đề xuất hạn mức nợ cho từng đối tượng khách hàng và trình Giám đốc công ty xem xét quyết định và phải được thể trong hợp đồng bán hàng. Cụ thể:

- Mức dư nợ cho khách hàng trong tháng:

+ Đối với khách hàng truyền thống, đã là đối tác, bạn hàng với công ty có doanh số mua hàng với công ty lớn hơn 4 % tổng doanh số của năm trước, mức dư nợ tối đa trong tháng không quá 50% doanh số mua hàng bình quân tháng của năm trước.

+ Đối với khách hàng truyền thống, đã là đối tác, bạn hàng với công ty có doanh số mua hàng với công ty lớn hơn 2 đến 4 % tổng doanh số của năm trước, mức dư nợ tối đa trong tháng không quá 45% doanh số mua hàng bình quân tháng của năm trước.

+ Đối với khách hàng truyền thống, đã là đối tác, bạn hàng với công ty có doanh số mua hàng với công ty lớn hơn 1 đến 2% tổng doanh số của năm trước, mức dư nợ tối đa trong tháng không quá 40% doanh số mua hàng bình quân tháng của năm trước.

+ Đối với khách hàng truyền thống, đã là đối tác, bạn hàng với công ty có doanh số mua hàng với công ty lớn hơn 0,5 đến 1% tổng doanh số của năm trước, mức dư nợ tối đa trong tháng không quá 35% doanh số mua hàng bình quân tháng của năm trước.

+ Đối với khách hàng truyền thống, đã là đối tác, bạn hàng với công ty, có doanh số mua hàng với công ty nhỏ hơn 0,5 tổng doanh số của năm trước, mức dư nợ tối đa trong tháng:

Mức tối thiểu 20.000.000 đồng.

Mức tối đa không vượt quá 30% doanh số mua hàng bình quân tháng của năm trước

+ Đối với khách hàng mới Công ty có nhu cầu mở rộng thị trường thì tùy theo từng trường hợp mức dư nợ tối đa không vượt quá 100.000.000 đồng và không nợ quá 50% doanh số bán hàng trong tháng (trường hợp này được áp dụng trong năm đầu tiên).

+ Đối với khách hàng thuộc vốn ngân sách nhà nước: Mức dư nợ 100% giá trị xi măng được (Nhà nước, tỉnh hoặc các cơ quan ban ngành có thẩm quyền) phân bổ và thời gian thanh toán khi có nguồn ngân sách chi trả.

- Hạn mức nợ với khách hàng phải được điều chỉnh tương ứng với từng giai đoạn diễn biến của thị trường.

- Đối với các khách hàng truyền thống, mua hàng thường xuyên với khối lượng, giá trị lớn, có khả năng tài chính lành mạnh thì Giám đốc xem xét cho nợ nhưng thời gian cho nợ tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày giao hàng.

- Mức dư nợ cho khách hàng cuối tháng: Tùy theo từng khách hàng cụ thể mức dư nợ của khách hàng với Công ty cuối tháng không vượt quá 30 % giá trị mua hàng trong tháng phát sinh.

- Trường hợp khách hàng còn nợ tiền hàng của tháng trước hoặc các tháng trước thì khi khách hàng thanh toán số tiền thanh toán sẽ được trừ lùi vào số tiền nợ cũ cho đến khi hết, số còn lại mới được tính là thanh toán tiền hàng cho các kỳ tiếp theo.

8.2.2. Đối với việc tiêu thụ sản phẩm cho cán bộ công nhân viên trong Công ty:

Để khuyến khích và tạo điều kiện cho cán bộ công nhân viên trong Công ty sử dụng sản phẩm của Công ty để xây dựng công trình trong gia đình mình, Công ty đồng ý cho mỗi cán bộ công nhân viên được mua xi măng trả chậm (trừ vào lương hàng tháng theo thỏa thuận nhưng không vượt quá 30% thu nhập thực lĩnh) với số lượng tối đa 20 tấn/người/lần.

Cán bộ công nhân viên khi có nhu cầu sử dụng xi măng có đơn đề nghị thông qua thủ trưởng đơn vị và được Giám đốc xét duyệt. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trong xác định việc mua xi măng của cán bộ công nhân viên đảm bảo đúng mục đích sử dụng.

8.3 Tạm ngừng bán hàng:

8.3.1. Hàng ngày nhân viên bán hàng kết hợp với phòng Kế toán thống kê tài chính theo dõi công nợ của khách hàng để đơn đốc thu hồi công nợ theo đúng như nội dung thỏa thuận trong hợp đồng. Trường hợp khách hàng có nợ vượt hạn mức trong hợp đồng thì phải dừng cấp hàng. Trường hợp đặc biệt, nhân viên bán hàng phụ trách khu vực phải có báo cáo đề xuất với Trưởng phòng Kinh doanh thị trường hoặc Phó giám đốc phụ trách thị trường xem xét, nếu vượt quá thẩm quyền của phó giám đốc thì báo cáo Giám đốc Công ty để quyết định việc tiếp tục cấp hàng. Tuy nhiên, Trưởng phòng Kinh doanh thị trường, nhân viên thị trường phụ trách phải chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật về những thông tin và báo cáo của mình cung cấp và khoản công nợ phát sinh thêm ngoài hạn mức hợp đồng.

8.3.2. Khách hàng vi phạm các điều khoản trong Quy chế này thì Trưởng phòng Kinh doanh thị trường có trách nhiệm báo cáo Phó giám đốc phụ trách, Giám đốc Công ty xem xét quyết định tạm ngừng bán hàng đến khi khách hàng thực hiện đúng những cam kết trong hợp đồng và giải quyết các vấn đề tồn đọng theo đề nghị của Công ty thì mới được xem xét bán hàng trở lại.

Điều 9. Chính sách chiết khấu, khuyến mại

Căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh, bán hàng, và diễn biến trên thị trường; Giám đốc Công ty ban hành các quy định, quyết định cụ thể về chính sách: Giảm giá, chiết khấu thương mại, chiết khấu thanh toán, khuyến khích vận chuyển

tiêu thụ, hỗ trợ vận chuyển..., các mức thưởng, thưởng khuyến khích theo từng thời điểm....vv

Phần IV

QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TY

Điều 10. Trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị trong công ty.

1. Giám đốc Công ty: Chịu trách nhiệm chung trong việc tổ chức thực hiện, theo dõi, giám sát việc bán hàng và thu hồi công nợ theo đúng nội dung của Quy chế này và các quy định liên quan khác của Công ty.

2. Phó giám đốc kinh doanh: Chỉ đạo trực tiếp mọi mặt phòng Kinh doanh thị trường trong công tác bán hàng và thu hồi công nợ theo chiến lược của Công ty từng thời kỳ và sự chỉ đạo của Giám đốc công ty. Trên cơ sở thông tin về khách hàng và thị trường do Phòng Kinh doanh thị trường cung cấp, đề xuất với Giám đốc công ty chiến lược đối với từng vùng thị trường, từng khách hàng, từng thời kỳ. Cùng trưởng hoặc phó phòng Kinh doanh thị trường thực hiện công tác thu hồi công nợ đối với các khách hàng có số nợ vượt hạn mức lớn. Ký hợp đồng mua bán hàng hóa với khách hàng nếu có ủy quyền của Giám đốc Công ty.

3. Phòng Kinh doanh thị trường: Tổ chức thực hiện bán hàng, thu hồi công nợ theo đúng những thỏa thuận ghi trong hợp đồng bán hàng và báo cáo Giám đốc và Phó giám đốc phụ trách khi có phát sinh bất thường về tình hình mua bán hàng hóa và thanh toán công nợ của khách hàng. Phòng Thị Trường có trách nhiệm cập nhật kịp thời và soát xét công nợ của từng khách hàng trước khi xuất hàng bán cho khách hàng.

Thực hiện việc đối chiếu công nợ hàng tháng đối với từng khách hàng, thời gian hoàn thành đối chiếu công nợ tháng trước chậm nhất không quá ngày 10 tháng sau phải nộp về phòng Kế toán tổng kê tài chính; Xử lý các khoản nợ khó đòi theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật Nhà nước có liên quan, chủ trì và phối hợp với các phòng ban, phân xưởng thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch doanh thu, kế hoạch tiêu thụ sản phẩm ngắn hạn và dài hạn. Hoạch định và tham mưu cho lãnh đạo công ty về chiến lược giá bán, chiết khấu thanh toán, khuyến mại, chiến lược tiêu thụ sản phẩm từng giai đoạn.

- Chủ trì soạn thảo các hợp đồng bán hàng theo đúng chế độ nhà nước, quy định của Công ty.

- Đề xuất các chương trình chăm sóc khách hàng, hội nghị, quảng cáo, quà tặng dùng cho mục đích quảng bá thương hiệu sản phẩm nhằm mục đích thúc đẩy việc bán hàng.

- Kiểm tra, theo dõi sản lượng tiêu thụ sản phẩm, khai thác tối đa, phát triển và giữ vững thị trường, khách hàng. Thu thập thông tin nghiên cứu chiến lược của

đổi thủ cạnh tranh, các thương hiệu xi măng khác (Giá cả, chất lượng, chính sách, khuyến mại, tặng giảm giá, chăm sóc khách hàng.....) giới thiệu quảng bá hình ảnh về Công ty và các sản phẩm của Công ty.

- Thu hồi công nợ đối với khách hàng mua sản phẩm của công ty theo hợp đồng mua bán.

- Theo dõi, kiểm tra đối chiếu sản lượng tiêu thụ với các bộ phận có liên quan.

- Rà soát công nợ của khách hàng để đảm bảo thu hồi công nợ một cách hiệu quả.

- Hàng tháng phối hợp cùng Phòng Kế toán thống kê tài chính đối chiếu sản lượng, công nợ với khách hàng trong tháng.

- Theo dõi việc vận chuyển xi măng, clinker. Kiểm tra, xử lý các trường hợp bán hàng không đúng địa bàn đã thỏa thuận trong hợp đồng bán hàng, kịp thời báo cáo lãnh đạo phụ trách và tham mưu xử lý các trường hợp bán hàng nêu trên.

- Tiếp nhận và phối hợp với Phòng Kỹ thuật sản xuất xi măng giải đáp các kiến nghị của khách hàng về chất lượng sản phẩm.

- Lập thủ tục, viết ticker giao cho lái xe (Khách hàng) và hướng dẫn lái xe (Khách hàng) địa điểm nhận hàng, theo dõi chặt chẽ việc xuất kho tiêu thụ, kiểm tra, giám sát số lượng, chủng loại hàng hóa theo đúng phiếu xuất kho kiêm giao nhận hàng, ký xác nhận vào phiếu xuất kho kiêm gia nhận hàng cho lái xe (Khách hàng) trước khi ra cổng nhà máy. Hàng ngày kết hợp với bộ phận bàn cân, kế toán bán hàng, phân xưởng thành phẩm, bảo vệ đối chiếu sản lượng tiêu thụ từng ca.

- Cuối ngày lập báo cáo sản lượng tiêu thụ gửi phòng Kế hoạch vật tư và phòng Kỹ thuật sản xuất xi măng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Phó giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc Công ty giao.

4. Phòng Kế hoạch vật tư

- Phối hợp với Phòng Kinh doanh thị trường và các đơn vị liên quan lập kế hoạch sản lượng, doanh thu theo tháng, quý, năm. Tổng hợp sản lượng, tình hình tiêu thụ, hàng ngày báo cáo đến ban lãnh đạo Công ty.

- Đối với thủ kho nhà cân:

+ Hướng dẫn xe của khách hàng vào vị trí cân theo đúng yêu cầu.

+ Kiểm soát việc xuất hàng theo đúng chủng loại và số lượng hàng hóa theo ticker xuất hàng.

+ Thực hiện cân bì, cân hàng đúng quy trình đảm bảo số liệu chính xác.

+ Theo dõi, kiểm tra đối chiếu sản lượng tiêu thụ với các bộ phận có liên quan vào cuối các ca, các ngày bán hàng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc hoặc phó giám đốc giao.

5. Phòng Kế toán Thống kê Tài chính

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện hợp đồng bán hàng và tình hình chấp hành nghĩa vụ thanh toán của khách hàng theo hợp đồng đã ký.

- Kiểm tra giám sát tính chính xác việc thực hiện việc đối chiếu công nợ hàng tháng đối với từng khách hàng; Phối hợp cùng phòng Kinh doanh thị trường xử lý các khoản nợ khó đòi theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật nhà nước có liên quan.

- Kiểm tra, giám sát giá bán và các mức chiết khấu, khuyến mại..., xuất dùng nội bộ theo quy định của Giám đốc công ty tại từng thời kỳ. Kiểm tra giá cả, các hợp đồng mua bán và các văn bản kèm theo hợp đồng, các chứng từ thanh toán, chứng từ xuất kho đảm bảo đầy đủ tính pháp lý hiện hành.

- Bộ phận bán hàng trực tiếp nhận thông tin bán hàng từ nhân viên phòng Kinh doanh thị trường và khách hàng viết phiếu xuất kho, hóa đơn theo giá bán và các chính sách chiết khấu, khuyến mại hiện hành đã được giám đốc phê duyệt cho khách hàng.

- Theo dõi và đôn đốc thu hồi công nợ đối với khách hàng toàn Công ty, phân tích đánh giá các khoản nợ phát sinh và các khoản nợ quá hạn, khó đòi để trình Giám đốc kịp thời. Phối hợp với các phòng chức năng khác xử lý các khoản nợ khó đòi theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật nhà nước có liên quan.

- Phối hợp cùng với phòng Kinh doanh thị trường theo dõi tình hình công nợ phải thu của khách hàng, có quyền tạm dừng bán hàng với những khách hàng nợ quá hạn mức so với hợp đồng đã ký nếu không có ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách kinh doanh.

- Theo dõi, kiểm tra đối chiếu sản lượng tiêu thụ với các bộ phận có liên quan vào cuối các ca, các ngày bán hàng.

- Phối hợp với phòng Kinh doanh thị trường kiểm tra theo dõi việc vận chuyển xi măng, clinker. Lập biên bản và báo cáo Giám đốc và Phó giám đốc phụ trách đối với các trường hợp khách hàng bán hàng không đúng địa bàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi giám đốc giao.

6. Phòng Kỹ thuật sản xuất xi măng

- Phải tổ chức quản lý sản xuất chặt chẽ để đưa ra thị trường những sản phẩm xi măng, clinker phù hợp với tiêu chuẩn chất lượng, đối với xi măng pooc lăng hỗn hợp PCB 30, PCB 40 (Xi măng bao và xi măng rời) phải đạt chất lượng tối thiểu theo TCVN 6260 - 2009, đối với Clinker phải đạt chất lượng tối thiểu TCVN 7024 - 2013 (Hoặc theo hợp đồng mua bán). Không được đưa ra thị trường những sản phẩm không đảm bảo chất lượng để ảnh hưởng đến uy tín và thương hiệu của Công ty.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và trước pháp luật về chất lượng sản phẩm trước khi bán ra thị trường.

- Cung cấp tài liệu chứng minh chất lượng sản phẩm từng lô hàng trước khi xuất bán (Khi khách hàng yêu cầu và được sự đồng ý của ban Giám đốc).

- Bảo hành chất lượng, giải quyết khiếu nại và giải thích thắc mắc của khách hàng về chất lượng sản phẩm.

- Tham gia soạn thảo các hợp đồng bán hàng và chịu trách nhiệm về lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc giao.

7. Phòng Tổ chức - Hành chính (Bộ phận bảo vệ)

- Kiểm tra hướng dẫn khách hàng về quy trình ra vào nhà máy để mua hàng.

- Kiểm tra toàn bộ các xe của khách hàng khi ra, vào nhà máy (Kiểm tra hàng hóa trên tất cả các loại xe khi ra, vào). Kiểm tra hàng hóa trên xe theo các chứng từ của hàng hóa đó, phải ghi cụ thể chi tiết hàng hóa trên xe vào sổ theo dõi của bảo vệ).

- Kiểm tra giám sát xe ô tô của khách hàng khi cân bì, cân hàng, trên đường đi từ bàn cân đến khi nhận hàng xong.

- Tham gia cân, đếm hàng, niêm phong kẹp chì đối với sản phẩm là xi măng rời (Kiểm tra rõ số niêm phong, kẹp chì trên phiếu xuất kho kiêm giao nhận hàng).

- Kiểm tra xe chở hàng ra công, ký xác nhận đã xuất hàng, đóng dấu đã kiểm tra vào phiếu xuất kho kiêm giao nhận hàng.

- Nghiêm cấm cho xe chở hàng ra công khi không có phiếu xuất kho kiêm giao nhận hàng theo quy định của nhà máy.

- Giữ an ninh trật tự tại khu vực xuất bán hàng.

- Có thái độ vui vẻ hòa nhã với khách hàng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc hoặc phó giám đốc phụ trách giao.

8. Phân xưởng Thành phẩm

- Điều phối, cấp, xả, xi măng cho khách hàng ở các cửa xuất theo thứ tự.

- Tổ chức bốc xếp sản phẩm xi măng bao ngay ngắn, đủ số lượng và chủng loại theo ticker. Đối với xi măng rời thì xuất đúng chủng loại sản phẩm.

- Không được bốc xếp bao rách vỡ cho khách hàng.

- In phun ca, ngày, tháng, năm sản xuất, mã khách hàng lên vỏ bao xi măng theo quy định.

- Kiểm đếm bao xi măng trên xe ô tô, chịu trách nhiệm chính về số lượng và chủng loại bao xuất kho.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho khách hàng, khẩn trương nhanh chóng giải phóng phương tiện vận tải của khách hàng khi giao hàng tại kho.

- Có thái độ vui vẻ hòa nhã với khách hàng.

- Điều phối xe ô tô vào nhận hàng ở các máng xuất hàng theo thứ tự.

- Báo cáo quản lý phân xưởng thành phẩm giải quyết các kiến nghị liên quan đến số lượng xi măng bao.

- Nghiêm cấm các biểu hiện tiêu cực với khách hàng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc giao.

9. Phân xưởng Clinker.

- Chịu trách nhiệm xuất Clinker cho khách hàng.
- Điều phối xe ô tô nhận Clinker theo thứ tự.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho khách hàng, nhanh chóng giải phóng phương tiện vận tải của khách khi giao nhận tại kho.
- Có thái độ thân thiện với khách hàng
- Nghiêm cấm các biểu hiện tiêu cực với khách hàng
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc giao.

10. Đối với xe vận chuyển tiêu thụ:

- Vận chuyển hàng hoá đảm bảo an toàn, hàng không rách vỡ, ẩm ướt. Trả hàng đúng đối tượng và địa chỉ trên hoá đơn/phiếu xuất.
- Có thái độ vui vẻ hòa nhã với khách hàng; phục vụ khách hàng nhiệt tình, chu đáo.
- Chỉ bố trí công việc tiếp cho lái xe khi có xác nhận thực hiện của những chuyến hàng trước và có phiếu thu nộp tiền (Đối với những trường hợp có giấy giới thiệu đi thu tiền).

11. Tổ thẩm định năng lực khách hàng

Tổ thẩm định năng lực khách hàng có trách nhiệm thẩm định năng lực pháp lý, năng lực tài chính, năng lực kinh nghiệm của khách hàng mua xi măng và Clinker, giao phòng Kinh doanh thị trường đàm phán, lập hợp đồng mua bán hàng hóa với khách hàng theo nội dung trong bản báo cáo thẩm định năng lực khách hàng, trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách kinh doanh (*Nếu có ủy quyền*) ký hợp đồng bán hàng cho các khách hàng.

12. Quy định chung

Toàn thể cán bộ, công nhân viên Công ty có quyền và trách nhiệm quản lý thị trường. Cụ thể: Phản ánh kịp thời về Công ty để xử lý khi phát hiện các khách hàng hoặc cán bộ, nhân viên trong công ty có hành vi làm thiệt hại về kinh tế, về thương hiệu, hình ảnh của Công ty như: Bán hàng không đúng vùng thị trường, thông tin sai lệch về chất lượng sản phẩm, hình ảnh của Công ty ... Những người báo cáo kịp thời, chính xác giúp Công ty giải quyết, xử lý được những vi phạm của khách hàng hoặc cán bộ, nhân viên Công ty sẽ được xem xét khen thưởng. Những người bao che cho những vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý và chịu trách nhiệm liên đới.

Điều 11. Các điều cấm đối với tổ chức, cá nhân trong công ty

1. Đưa ra thị trường các sản phẩm không đạt chất lượng theo tiêu chuẩn.
2. Sử dụng tiền hàng của Công ty vào mục đích cá nhân.

3. Tiếp tay cho khách hàng, lái xe của khách hàng làm trái các quy định của Công ty gây thiệt hại về kinh tế, thương hiệu, hình ảnh cho công ty.

4. Tiết lộ các thông tin liên quan đến chính sách bán hàng, chăm sóc khách hàng và chiến lược phát triển của công ty.

5. Tiết lộ thông tin của khách hàng khi chưa được khách hàng đồng ý.

6. Thông đồng với khách hàng, lái xe của khách hàng cố tình bốc xếp sai số lượng.

7. Làm trái các quy định hiện hành của công ty trong công tác tiêu thụ sản phẩm.

8. Các hành vi thiếu tôn trọng, coi thường khách hàng, đòi tiền của khách hàng trái quy định của công ty

9. Nghiêm cấm nhân viên phòng Kinh doanh thị trường bán hàng, vận chuyển hàng mà không được khách hàng đồng ý.

Điều 12: Khen thưởng

Việc bán hàng và thu hồi công nợ cũng như quản lý bán hàng và thu hồi công nợ phải được thực hiện nghiêm chỉnh theo quy chế này và các quy định khác có liên quan. Ai có thành tích sẽ được khen thưởng theo các quy định của Công ty về thi đua khen thưởng

Điều 13: Xử lý vi phạm

1. Người nào ra quyết định trong quá trình thực hiện bán hàng và thu hồi công nợ mà vi phạm quy chế thì phải chịu trách nhiệm cá nhân, người liên đới dẫn đến việc sai phạm phải chịu trách nhiệm liên đới. Nếu có xảy ra thiệt hại vật chất (tiền, hàng) do vi phạm thì phải bồi thường thiệt hại theo chế độ trách nhiệm vật chất và sẽ bị xử lý theo quy định về kỷ luật lao động, kỷ luật hành chính và pháp luật hiện hành.

2. Đối với các khoản nợ khó thu hồi, gây tổn thất cho Công ty phải có Hội đồng xử lý để xem xét, đánh giá, xác định rõ phần nợ không có khả năng thu hồi, tìm hiểu nguyên nhân và kiến nghị các biện pháp xử lý để Hội đồng quản trị quyết định các phương án xử lý các khoản nợ này.

Điều 14. Xử lý vướng mắc trong giao nhận.

1. Trường hợp giấy tờ có dấu hiệu sửa chữa, tẩy xóa: Người phát hiện ra (bảo vệ, nhân viên trạm cân, nhân viên, công nhân xuất hàng của phân xưởng hoặc thủ kho...) phải báo cáo ngay với cấp trên trực tiếp, lãnh đạo công ty và tiến hành lập biên bản, giữ lại giấy tờ phụng tiện.

2. Khi có nghi ngờ hiện tượng thông đồng lấy trộm hàng, người phát hiện phải thông báo ngay bảo vệ và lãnh đạo phụ trách bộ phận để làm rõ và có biện pháp xử lý ngay.

3. Trường hợp lái xe cân bì xong có biểu hiện xả nước, chuyển những vật có trọng lượng ra khỏi xe nhằm mục đích làm sai trọng lượng bì xe. Bảo vệ có trách nhiệm lập biên bản báo cáo lãnh đạo và xử lý theo quy định của Công ty.

4. Khi cân xe chở xi măng bao: Quy đổi số lượng bao trên xe so sánh với trọng lượng xi măng qua bàn cân vượt quá khoảng sai số cho phép thì xử lý theo các bước như sau:

4.1. Thủ kho phòng Kinh doanh thị trường phải báo ngay cho phân xưởng Thành Phẩm, bảo vệ trực ca đó.

4.2. Thủ kho phòng KDDT hướng dẫn xe ra khỏi trạm cân vào vị trí chờ để xử lý. Kết hợp cùng Bảo vệ, mời lái xe hoặc người nhận hàng, đại diện phân xưởng Thành phẩm tiến hành đếm lại toàn bộ số bao xi măng có trên xe xem có đủ không.

4.3. Cân lại 20 bao xi măng trên xe xem có đạt trọng lượng bao theo quy định hay không.

4.4. Nếu đủ số lượng bao, mỗi bao đủ trọng lượng theo quy định, đủ các điều kiện khác về chứng từ thì cho xe đó ra công.

4.5. Trường hợp nếu không thể đếm được số lượng bao, do bốc xếp không ngay ngắn, thì phân xưởng Thành phẩm phải chịu trách nhiệm bốc xếp ra và kiểm đếm lại toàn bộ hoặc kiểm tra số lượng qua camera giám sát của Công ty.

4.6. Nếu thực hiện ở mục 4.3, các bao thiếu cân so với quy định mà số lượng đầu bao đủ thì phải tiến hành cân lại toàn bộ số lượng bao có trên xe. Các bao đạt trọng lượng theo quy định thì xếp lại xe còn các bao không đạt trọng lượng thì đổi bao khác. Trách nhiệm xử lý trên thuộc phân xưởng Thành phẩm.

4.7. Trường hợp số bao thừa so với ticker. Bảo vệ lập biên bản làm cơ sở xử lý những người có trách nhiệm liên quan, đề nghị khách hàng trả lại bao thừa xong cho xe ra công.

Phần V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Hiệu lực thi hành

- Các đơn vị, phòng ban, phân xưởng trong Công ty căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

- Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ký. Các quy chế, quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện nếu nội dung nào chưa phù hợp cần sửa đổi bổ sung thì Giám đốc Công ty báo cáo Hội đồng quản trị xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

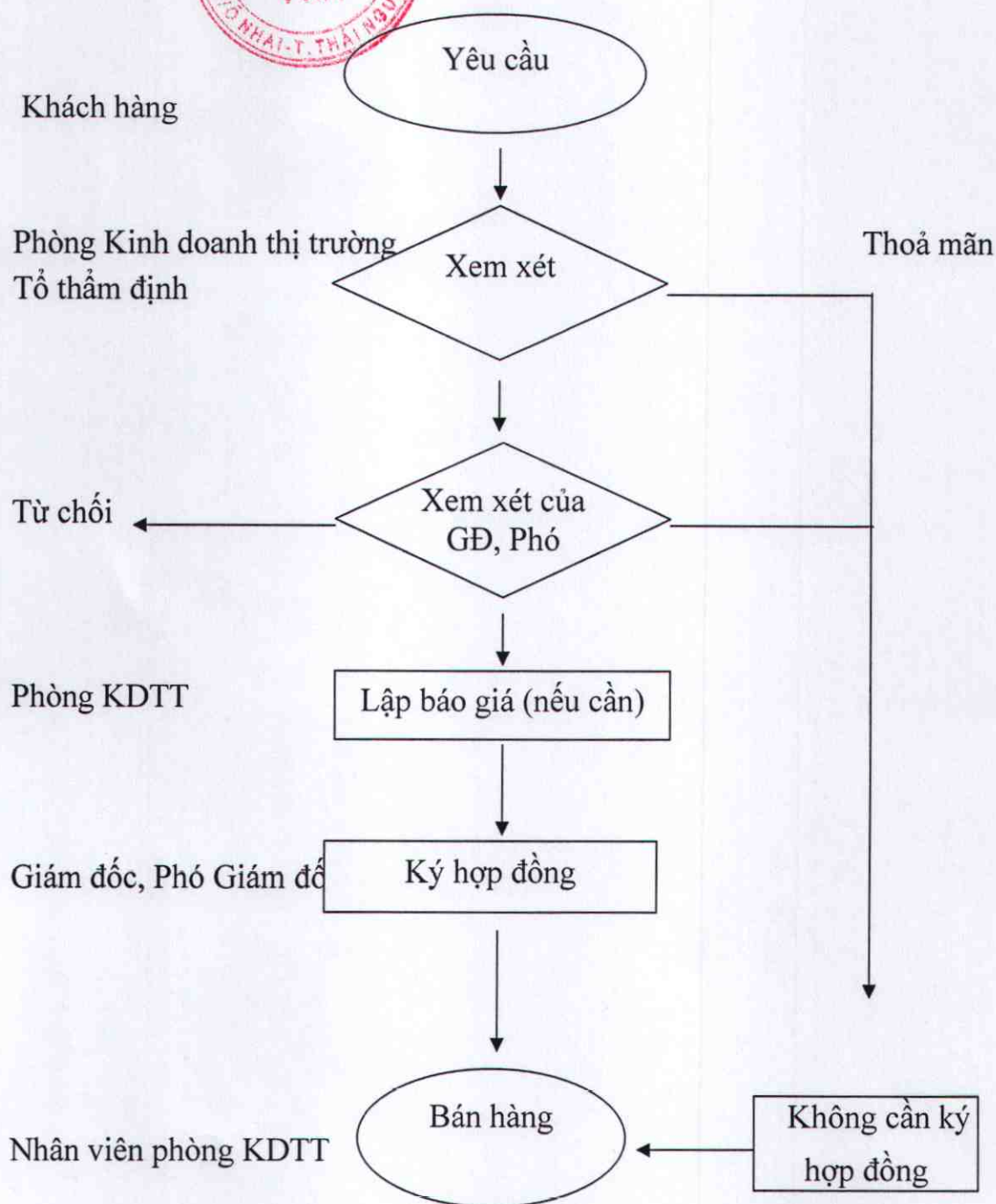
T.M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Đỗ Huy Hùng

QUY TRÌNH BÁN HÀNG

(Kèm theo quyết định số 32/QĐ-HĐQT ngày 17 tháng 08 năm 2019 về việc ban hành Quy chế tiêu thụ xi măng, Clinker)



Lập và ký hợp đồng bán hàng:

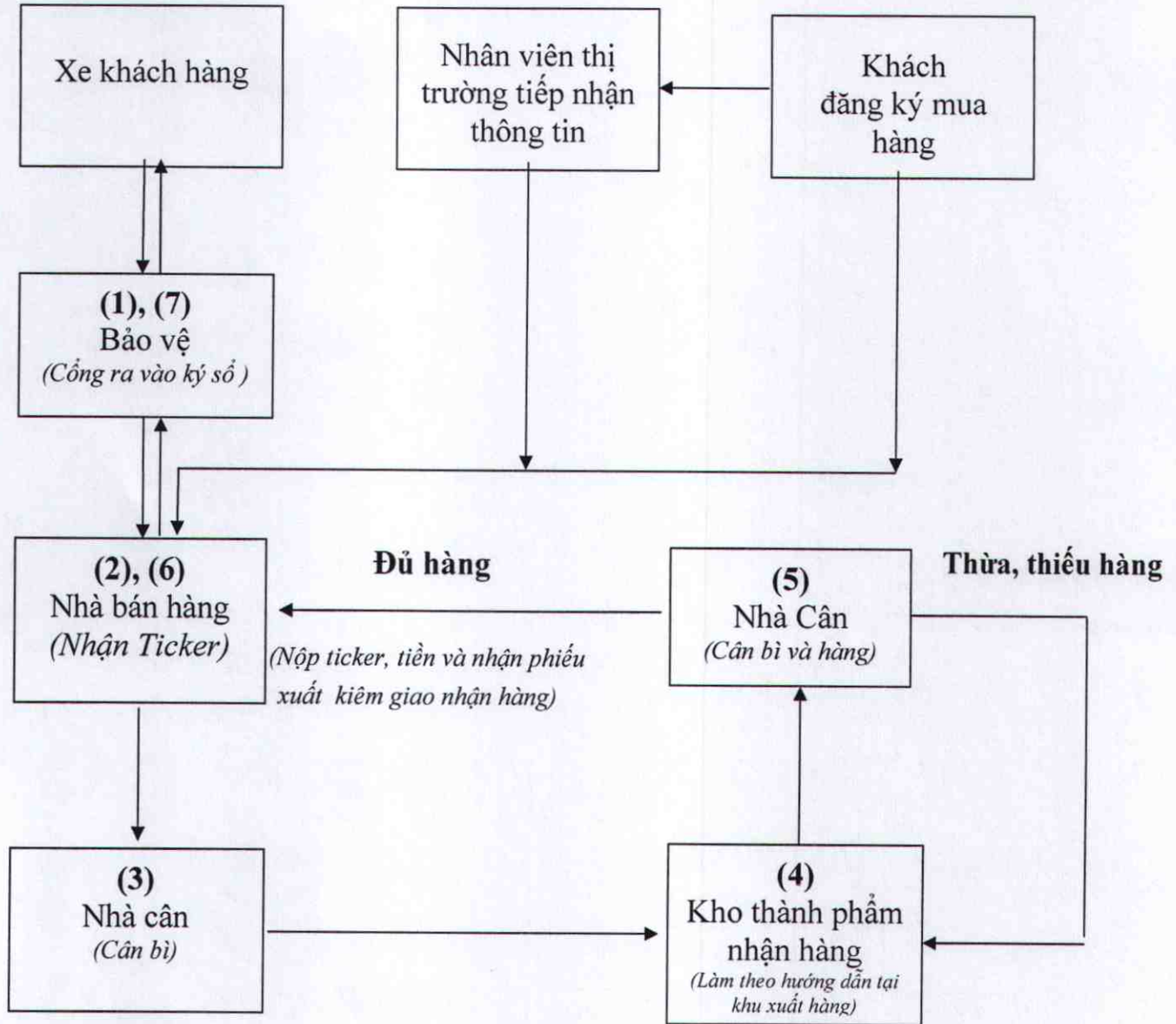
1. Trong trường hợp khách hàng thỏa mãn mọi điều kiện của công ty như: Giá bán theo quyết định do Giám đốc ban hành, thanh toán ngay, phòng KDTT tiến hành bán hàng không cần phải ký hợp đồng mua bán hàng hóa (Nếu khách hàng không yêu cầu).

2. Căn cứ vào yêu cầu của khách hàng tổ thẩm định năng lực khách hàng xem xét cụ thể, đánh giá năng lực pháp lý, năng lực tài chính, năng lực kinh nghiệm, khả năng tiêu thụ của khách hàng đối với sản phẩm của công ty, sau khi thỏa thuận về mọi điều kiện mua bán như giá cả, thời gian thanh toán, và địa điểm giao nhận hàng. Căn cứ vào báo cáo thẩm định năng lực khách hàng phòng Kinh doanh thị trường lập hợp đồng bán hàng và trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc (*Nếu có ủy quyền*) phụ trách bán hàng ký.

QUY TRÌNH XUẤT BÁN XI MĂNG

(Kèm theo quyết định số 32/QĐ-HĐQT ngày 17 tháng 08 năm 2019 về việc ban hành Quy chế tiêu thụ xi măng, Clinker)

I. Trình tự mua hàng.



(1). Xe của khách đến mua hàng gặp Bảo vệ trực tại cổng của nhà máy, Bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn khách hàng vào làm thủ tục mua hàng.

(2). Khách hàng vào nhà bán hàng. Tại đây lái xe (Khách hàng) đến nhận hàng phải xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc bằng lái xe, Trình giấy giới thiệu, hoặc giấy ủy quyền của Đại lý, NPP. (Nếu có).

Phòng Kinh doanh thị trường xử lý thông tin của Khách hàng (theo báo hàng của nhân viên thị trường phòng Kinh doanh thị trường hoặc đã đăng ký trước qua

điện thoại...). Cấp ticker giao cho Lái xe (khách hàng). Trên ticker phải ghi rõ tên, địa chỉ khách hàng, số xe vận chuyển, mã in phun, số lượng, chủng loại hàng hóa cấp cho lái xe (Khách hàng).

(3). Lái xe (Khách hàng) vào Nhà cân, đưa xe vào cân bì tại nhà cân. Thủ kho bàn cân có trách nhiệm hướng dẫn xe vào đúng vị trí cân, thực hiện cân bì và xác nhận lượng bì cùng khách hàng vào ticker.

(4). Lái xe (Khách hàng) đến phân xưởng Thành Phẩm trình ticker để nhận hàng.

- Tại nơi xuất hàng theo sự điều phối xe vào nhận hàng theo thứ tự.

- Đối với xi măng bao phải bốc đúng, đủ hàng theo ticker. Người đại diện tại khu xuất hàng thuộc phân xưởng Thành Phẩm phải ký vào ticker để xác nhận số lượng, chủng loại sản phẩm đã cấp cho khách hàng.

(5). Khi nhận đúng đủ hàng, Lái xe (Khách hàng) đưa xe trở lại nhà cân để cân kiểm tra trọng lượng hàng.

(6). Sau khi đã nhận xong hàng, Lái xe (Khách hàng) mang phiếu cân tới thủ kho, căn cứ vào phiếu cân nếu tính bình quân trọng lượng một bao cả bì: 50 Kg (\pm 0,5 Kg) thì tại nhà bán hàng nhân viên trực bán hàng sẽ lập bảng kê bán hàng chuyển bộ phận Kế toán bán hàng có trách nhiệm viết phiếu xuất kho kèm giao nhận hàng cho lái xe (Khách hàng) và xuất hóa đơn điện tử theo quy định.

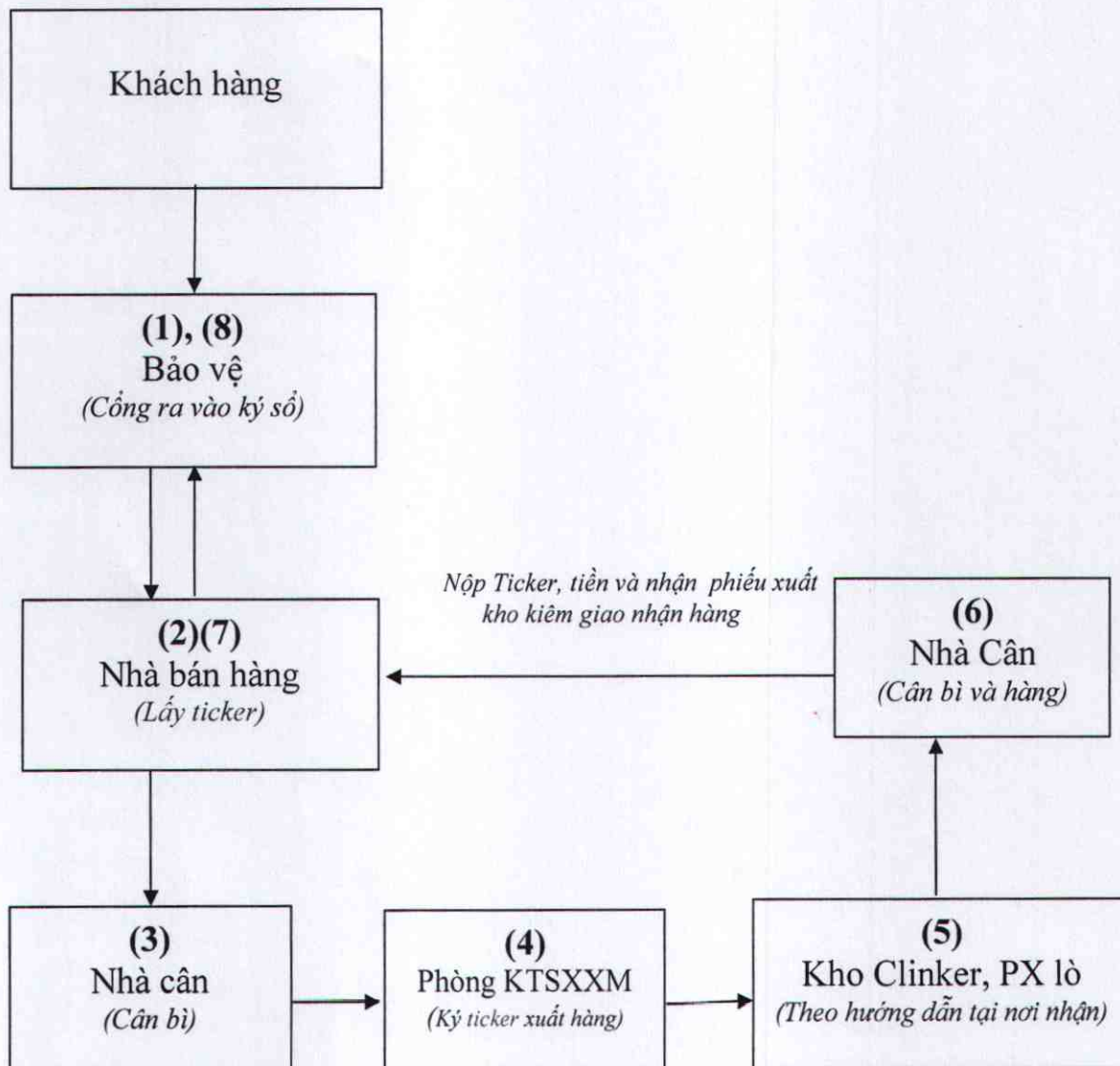
Trong trường hợp nếu thừa, thiếu quá khoảng sai số tính bình quân trọng lượng một bao cả bì: 50 Kg (\pm 0,5 Kg) thì thủ kho kết hợp cùng phân xưởng Thành phẩm, bảo vệ, lái xe (Khách hàng) kiểm tra lại.

(7). Khi Lái xe (Khách hàng) đã nhận đủ hàng, nhận đúng phiếu xuất kho kèm giao nhận hàng theo quy định tại nhà máy. Bảo vệ kiểm tra hàng hóa và tính hợp pháp của các chứng từ, hàng hóa. Nếu đúng quy định thì hướng dẫn khách ký sổ tại trạm bảo vệ và cho ra cổng nhà máy.

QUY TRÌNH XUẤT BÁN CLINKER

(Kèm theo quyết định số 32/QĐ-HĐQT ngày 17 tháng 08 năm 2019 về việc ban hành Quy chế tiêu thụ xi măng, Clinker)

I. Trình tự mua hàng:



(1). Lái xe (Khách hàng) đến mua hàng gặp Bảo vệ trực tại cổng của nhà máy, Bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn khách hàng làm thủ tục mua hàng.

(2). Khách hàng vào nhà bán hàng. Lái xe đến nhận hàng phải xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc bằng lái xe, Trình giấy giới thiệu, hoặc giấy ủy quyền của Đại lý, NPP. (Nếu có)

Phòng Kinh doanh thị trường xử lý thông tin của Khách hàng (theo báo hàng của nhân viên phòng Kinh doanh thị trường hoặc đã đăng ký trước qua điện thoại...). Cấp ticker giao cho Lái xe (khách hàng). Trên ticker phải ghi rõ tên, địa chỉ khách hàng, số xe vận chuyển, loại sản phẩm (Clinker).

(3). Khách hàng đưa xe vào cân bì tại Nhà cân. Thủ kho bàn cân có trách nhiệm hướng dẫn xe vào đúng vị trí cân, thực hiện cân bì và xác nhận lượng bì cùng khách hàng.

(4). Khách hàng đến phòng Kỹ thuật sản xuất xi măng trình ticker. Tại đây cán bộ phòng Kỹ thuật sản xuất xi măng xem xét ticker xuất hàng, nếu Clinker đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn thì ký vào ticker cho xuất bán, nếu Clinker không đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn thì phòng Kỹ thuật xác nhận Clinker không đảm bảo chất lượng và không xuất bán.

(5). Khách hàng đưa xe vào đến kho Clinker hoặc phân xưởng lò (*Theo hướng dẫn của phòng KTSXXM*) trình Ticker cho bộ phận xuất, xả Clinker để nhận hàng.

- Lái xe (Khách hàng) vào nhận hàng theo thứ tự.

- Khi xuất, xả đủ hàng bộ phận xuất, xả clinker tại khu xuất hàng phải ký vào ticker để xác nhận hàng đã cấp cho khách.

(6). Khi nhận hàng đúng theo ticker lái xe (khách hàng) đưa xe trở lại nhà cân để cân hàng. Thủ kho nhà cân có trách nhiệm cân chính xác cho khách.

(7). Sau khi đã nhận hàng, Lái xe (Khách hàng) mang phiếu cân tới nhà bán hàng để làm thủ tục. Tại đây căn cứ vào bảng kê bán hàng của phòng Kinh doanh thị trường phòng KTTKTC có trách nhiệm viết phiếu xuất kho kiêm giao nhận hàng cho lái xe (Khách hàng) và xuất hóa đơn điện tử theo quy định.

(8). Khi lái xe (Khách hàng) đã nhận đủ hàng, nhận phiếu xuất kho kiêm giao nhận hàng. Bảo vệ kiểm tra hàng hóa và tính hợp pháp của các chứng từ, hàng hóa. Nếu đúng quy định thì hướng dẫn lái xe (Khách hàng) ký sổ tại trạm bảo vệ và cho ra cổng nhà máy.

MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH NĂNG LỰC KHÁCH HÀNG

(Kèm theo quyết định số 32/QĐ-HĐQT ngày 17 tháng 08 năm 2019 về việc ban hành Quy chế tiêu thụ xi măng, Clinker)

**CÔNG TY CỔ PHẦN
XI MĂNG LA HIÊN VVMI**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 201...

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH NĂNG LỰC

(Khách hàng:))

Căn cứ Quyết định số 676/QĐ-TKV ngày 13/4/2017 Tập đoàn Than khoáng sản Việt Nam v/v ban hành Quy trình quản lý hợp đồng của TKV;

Căn cứ Công văn số 0475/CMV-KTKH ngày 14/4/2017 của Tổng công ty công nghiệp mỏ Việt Bắc TKV - CTCP v/v áp dụng quy định quản lý hợp đồng của TKV;

Căn cứ vào Quy định số 330/QĐ-KHVT ngày 24/04/2017 của Giám đốc Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI về việc áp dụng quy định quản lý hợp đồng của TKV.

Qua quá trình khảo sát thực tế và trên cơ sở hồ sơ cung cấp của khách hàng, hôm nay, vào hồih.....p, ngày.....tháng.....năm 201....., tại Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI, chúng tôi gồm có:

I. THÀNH PHẦN THẨM ĐỊNH (Theo quyết định thành lập của công ty)

II. NỘI DUNG

Ban thẩm định cùng nhau thống nhất thẩm định năng lực khách hàng tiêu thụ sản phẩm xi măng, clinker của Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI theo các nội dung như sau:

Tên khách hàng:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:

Mã số thuế:

1. Năng lực về hồ sơ pháp lý:

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có/Phù hợp	Không có/Không phù hợp

1	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh		
2	Địa điểm kinh doanh: ..... .....	..... .....	..... .....

* Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

.....

2. Năng lực về tài chính:

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có/Phù hợp	Không có/Không phù hợp
1	Cửa hàng buôn bán các loại vật liệu xây dựng; kho bãi: - Diện tích: Từ $50m^2$ đến $< 100m^2$ - Diện tích: Từ $100m^2$ đến $< 200m^2$ - Diện tích Từ $200m^2$ đến $< 500m^2$ - Diện tích Từ $500m^2$ đến $< 700m^2$ - Diện tích Từ $700m^2$ đến $< 1.000m^2$ - Diện tích Từ $1000 m^2$ trở lên	..............................	..............................
2	Phương tiện vận tải: - Xe ô tô tải vận chuyển hàng hóa từ 3-7 tấn - Xe ô tô tải vận chuyển hàng hóa từ > 7 tấn - Xe đầu kéo - Xe ô tô ≤ 7 chỗ ngồi - Khác	.........................	.........................
3	Nhà ở: - Giá trị $< 0,5$ tỷ - Giá trị Từ $0,5$ tỷ đến < 1 tỷ - Giá trị Từ 1 tỷ đến $< 1,5$ tỷ - Giá trị Từ $1,5$ tỷ đến < 3 tỷ - Giá trị Từ 3 tỷ đến < 5 tỷ - Giá trị Từ 5 tỷ trở lên	..............................	..............................
4	Văn phòng điều hành (công ty)	.....	.....

* Ý kiến thẩm định về năng lực tài chính:

3. Năng lực kinh nghiệm:

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có/Phù hợp	Không có/Không phù hợp
1	Buôn bán xi măng, vật liệu xây dựng: - Kinh nghiệm < 1 năm - Kinh nghiệm từ 1 đến < 3 năm - Kinh nghiệm Từ 3 đến < 5 năm - Kinh nghiệm từ 5 đến < 10 năm - Kinh nghiệm từ 10 năm trở lên	.........................	.........................
2	Đã và đang là đối tác với Công ty: - Dưới 1 năm - Từ 1 đến < 3 năm - Từ 3 đến < 5 năm - Từ 5 đến < 10 năm - Từ 10 năm trở lên	.........................	.........................
3	Hiện đang kinh doanh bán buôn, bán lẻ: - 1 loại xi măng - 2 loại xi măng - 3 loại xi măng - 4 loại xi măng - 5 loại xi măng - Nhiều hơn 5 loại xi măng	..............................	..............................
4	Sản lượng tiêu thụ các loại xi măng bình quân: - Nhỏ hơn 100 tấn /tháng - Từ 100 tấn đến < 200 tấn /tháng - Từ 200 tấn đến < 500 tấn /tháng - Từ 500 tấn đến < 1.000 tấn /tháng - Từ 1.000 tấn đến < 2.000 tấn /tháng - Từ 2.000 tấn đến < 3.000 tấn /tháng - Từ 3.000 tấn đến < 5.000 tấn /tháng	...................................	...................................

5004
 CÔNG
 CỔ P
 MĂNG
 VV
 YAI-T

	- Từ 5.000 tấn đến < 7.000 tấn /tháng - Từ 7.000 tấn đến < 10.000 tấn /tháng - Từ 10.000 tấn đến < 15.000 tấn /tháng - Từ 15.000 tấn/ tháng trở lên	.....	.....
5	Kênh bán hàng và hệ thống tiêu thụ: - Bán buôn; - Bán lẻ; - Công trình, dự án; - Khác: .....	.....	.....

* Ý kiến thẩm định về năng lực kinh nghiệm:

4. Tình hình tiêu thụ, doanh thu:

STT	Nội dung	ĐVT	Giá trị/%
1	- Tổng doanh số xi măng, clinker La Hiên trong năm trước	Đồng	.....
2	- Doanh số mua xi măng, clinker La Hiên năm trước của khách hàng.	Đồng	.....
3	- Tỷ trọng	%	.....
4	- Doanh số khách hàng dự kiến mua xi măng, clinker La Hiên trong năm tiếp theo	Đồng	.....

III. KẾT LUẬN

Trên cơ sở các nhận xét về hồ sơ của khách hàng; căn cứ đặc điểm vùng thị trường; căn cứ vào năng lực tài chính; căn cứ vào kinh nghiệm bán xi măng và vật liệu xây dựng; căn cứ vào sự hợp tác của khách hàng với công ty trong những năm qua; căn cứ vào sản lượng tiêu thụ và công nợ của khách hàng đến hết ngày 31/12 của năm trước; căn cứ vào dự kiến sản lượng tiêu thụ xi măng, clinker La Hiên năm tiếp theo của khách hàng. Chúng tôi cùng nhau thống nhất khách hàng đủ điều kiện là đối tác, bạn hàng của công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI. Đủ cơ sở pháp lý năng lực để ký kết hợp đồng mua bán xi măng, clinker năm với Công ty cổ phần xi măng La Hiên VVMI theo một số điểm cụ thể như sau:

- Sản lượng: Theo sự điều phối của Công ty
- Thị trường tiêu thụ:.....

- Giá mua bán (Bao gồm thuế VAT):

Theo quyết định giá bán của Công ty / Thỏa thuận trên hợp đồng mua bán tại từng thời điểm.

- Thanh toán:

+ Thanh toán trước khi nhận hàng:

+ Thanh toán trả chậm:

Mức dư nợ tối đa trong tháng:.....

Bằng chữ:.....

Có bảo lãnh, thế chấp ; Không có bảo lãnh (tín chấp)

Thời gian thanh toán:

Mức dư nợ đến hết ngày cuối tháng phát sinh:

Mức dư nợ hết 31/12/.....:

Bằng chữ:

Tổ thẩm định giao phòng Kinh doanh thị trường đàm phán, lập hợp đồng mua bán hàng hóa với khách hàng theo nội dung cơ bản trên.

ỦY VIÊN

1.

2.

3.

4.

5.

TỔ TRƯỞNG

