

QUY TRÌNH REVIEW, KÝ VÀ ĐÓNG DẤU HỢP ĐỒNG

I/PHẠM VI

- Áp dụng cho toàn bộ phòng ban, công ty thành viên của BTGroup có đề xuất ký kết hợp đồng

II/QUY TRÌNH REVIEW HỢP ĐỒNG QUA MAIL

Thực hiện theo sơ đồ quy trình phê duyệt tại **Khoản 2, Mục II** *Thẩm quyền phê duyệt hợp đồng mua, bán ban hành theo Quy định thanh toán số 01/TCKT-08-2022/01*

III/QUY TRÌNH PHÊ DUYỆT, KÝ HỢP ĐỒNG BẢN CỨNG

Sau khi nhận được bản cứng hợp đồng của đối tác, NCC: Bộ phận đề nghị soạn thảo Văn bản Trình ký theo Biểu mẫu đính kèm.

Người được ủy quyền, bộ phận đóng dấu chỉ được ký và đóng dấu khi có đầy đủ các chữ ký theo khung dưới đây:

VĂN BẢN TRÌNH KÝ PHÊ DUYỆT

Hồ sơ gồm:

1. [Tên, số hợp đồng]
2. VBUQ (nếu có)
3. [Các tài liệu đính kèm] (nếu có)

	Phụ trách	Chữ ký
Đề xuất/Nhận HĐ từ đối tác (1)	Họ & tên: Chức vụ:	(Ký và ghi rõ họ tên)
Thực hiện HĐ, Nhận bàn giao, ký kết HĐ (2)	Họ & tên: Chức vụ:.....	(Ký và ghi rõ họ tên)
Tiến độ HĐ (3)	<input type="checkbox"/> Hoàn tất Ngày .../.../2023	<input type="checkbox"/> Dự kiến: Ngày .../.../2023

	<i>Xem xét bởi</i>			<i>Phê duyệt bởi</i>
<i>Họ và tên</i>	<i>(Nếu có)</i>	LÊ THỊ NHƯ NGỌC	ĐẶNG LÊ NGỌC THẢO	
<i>Chức vụ</i>	Quản lý trực tiếp (4)	Kế toán trưởng (5)	Pháp chế (6)	Giám đốc (7)
Thông qua ngày .../.../2023				

Lưu ý:

- (1) Nếu nhân viên đề xuất không phải Trưởng phòng, phải có Quản lý trực tiếp ký ở khung số (4)
- (7) Tổng giám đốc hoặc đại diện pháp luật của công ty, theo sơ đồ cơ cấu của BTGroup.

IV/ BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

- Văn bản trình ký phê duyệt

Tổng Giám đốc
(Đã ký và đóng dấu)
TRƯƠNG NGUYỄN THẾ BẢO

