

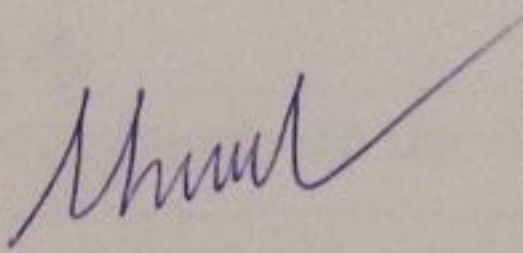
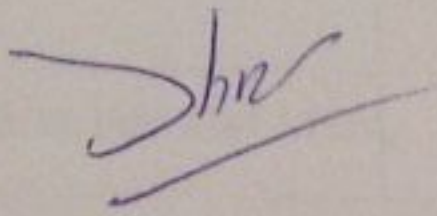

**CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT VÀ KINH DOANH
TRANG THIẾT BỊ Y TẾ HT**



QUY TRÌNH

QUẢN LÝ KHO

QT-10

	Người lập	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Ngọc Hưng	Nguyễn Chi Thanh	Vũ Ngọc Thuận
Chức vụ	Kỹ Thuật	Kế Toán	Giám Đốc
Ký tên			

QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO	Mã số: QT-10
	Ngày ban hành: 21/08/2020
	Lần ban hành: 01
	Trang: 03/06

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức nhập – xuất kho, bảo quản tài sản của Công ty. Đảm bảo hàng hóa được xếp dỡ, lưu kho, bảo quản một cách tốt nhất theo quy định của Công ty và theo yêu cầu của Khách hàng nhằm tránh hiện tượng làm hỏng, làm giảm chất lượng và mất mát sản phẩm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các bộ phận khác liên quan thuộc Công ty có trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Sổ tay chất lượng và quản lý trang thiết bị y tế.

4. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ

5. NỘI DUNG

5.1. Quy trình nhập kho nguyên vật liệu

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
Bộ phận mua hàng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hàng về đến kho</div>	
Bộ phận kho Kỹ thuật	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Kiểm tra</div> <div style="margin-left: 10px;"> <p style="font-size: small;">Không đạt</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Đề riêng, trả NCC</div> </div> </div>	Biên bản xác nhận hàng hóa
Bộ phận kho	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Đạt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Nhập kho</div> </div>	Phiếu nhập kho
Bộ phận kho	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-right: 10px;">Quản lý kho</div> </div>	

5.1.1. Hàng về đến kho

- Khi hàng về kho, BP kho sắp xếp vào khu vực chờ kiểm.

5.1.2. Kiểm tra

- BP Kho kiểm tra số lượng, chủng loại, quy cách theo biên bản giao hàng.

- Trường hợp kho có nghi ngờ về chất lượng sẽ yêu cầu Kỹ thuật kết hợp kiểm tra chất lượng NVL kết quả cập nhật biên bản xác nhận hàng hóa.



QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO	Mã số:	QT-10
	Ngày ban hành:	21/08/2020
	Lần ban hành:	01
	Trang:	04/ 06

- Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện NVL bị lỗi tách sắp xếp vào khu vực NVL bị NG.
- NVL OK sắp xếp vào kho đúng vị trí.

5.1.3. Nhập kho

- Bộ phận kho lập phiếu nhập kho và quản lý theo quy định.

5.1.4. Quản lý kho

Bộ phận kho có trách nhiệm quản lý hàng hóa:

- Sắp xếp kho hàng ngăn nắp, hợp lý, giữ gìn vệ sinh kho hàng sạch sẽ.
- Hàng ngày phải theo dõi số lượng, chủng loại hàng hóa nhập xuất tồn kho.
- Kho không được phép lưu giữ bất cứ một loại hàng hóa nào không phải do Công ty mua.
- Kiểm tra thực tế hàng hóa trong kho tại mọi thời điểm theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty.

5.2 Nhập kho thành phẩm

- Sản phẩm sau khi kỹ thuật kiểm tra OK, sẽ được nhập kho.

5.3. Đối với nhập kho hàng thành phẩm lỗi trả lại:

- Hàng trả về được sắp xếp vào vị trí hàng trả về trong kho.
- BP kho kiểm tra đầy đủ giấy tờ và thông tin cho kỹ thuật.
- Kỹ thuật kiểm tra lỗi chất lượng hàng trả về, phân tích nguyên nhân và đưa ra đối sách khắc phục.

5.4. Quy trình xuất kho thành phẩm

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
Bộ phận Văn phòng	Yêu cầu xuất hàng	Phiếu xuất kho
BP Kho	↓ Xuất kho thành phẩm	
BP.kho BP. Văn phòng	↓ Lưu hồ sơ	

QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO	Mã số: QT-10
	Ngày ban hành: 21/08/2020
	Lần ban hành: 01
	Trang: 05/ 06

5.4.1. Yêu cầu xuất hàng

- Căn cứ kế hoạch giao kế toán lập phiếu xuất kho.

5.4.2. Xuất kho thành phẩm

- Căn cứ vào Phiếu phiếu xuất kho BP kho chuẩn bị hàng để giao.
- Trước khi chuẩn bị giao hàng, lái xe giao hàng phải liên hệ với nơi nhận hàng để xác định giờ hẹn giao hàng, người nhận hàng và thông tin đường đi....
- Lái xe giao hàng cùng khách hàng kiểm tra lại hàng hóa. Nếu đầy đủ, giao cho khách hóa đơn và phiếu xuất kho, yêu cầu khách ký vào phiếu xuất kho.



5.5 Quy trình xuất kho nguyên vật liệu

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
BP. Sản xuất	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yêu cầu xuất kho</div>	Lệnh xuất hàng
BP kho	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra</div>	
BP kho	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiến hành xuất kho</div>	Phiếu xuất kho
BP kho	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	

5.5.1. Yêu cầu xuất kho

- Căn cứ kế hoạch sản xuất, bộ phận sản xuất lập phiếu xuất kho.

5.5.2. Kiểm tra, xuất kho

- BP kho kiểm tra lại xem còn hàng hay không. Nếu còn ghi thực xuất số lượng lên phiếu yêu cầu xuất NVL và tiến hành xuất kho.
- Nếu NVL không còn hoặc không đủ cho sản xuất, BP Kho phải báo lại cho bộ phận sản xuất.

	<u>QUY TRÌNH</u> QUẢN LÝ KHO	Mã số: QT-10
		Ngày ban hành: 21/08/2020
		Lần ban hành: 01
		Trang: 06/06

6. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm
1.	Phiếu nhập kho	BM-10-01	1 năm	BP. Kho
2.	Phiếu xuất kho	BM-10-03	1 năm	
3.	Phiếu kiểm tra xuất nhập tồn kho	BM-10-02	3 năm	