


	CÔNG TY TNHH KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ ĐIỆN TỬ ĐỘNG BIÊN ĐÔNG	Mã số: PU-WI01
		Ngày hiệu lực: 30/03/2024
	HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT KHO	Soát xét: 04
		Trang: 1/7

PHÂN PHỐI				
STT	Bộ phận	Người nhận	Ký nhận	Thu hồi
01	Ban Giám đốc			
02	Phòng mua hàng			
03	TKTC			
04	KHTC			
05				
06				
07				
08				
09				
10				

QUÁ TRÌNH THAY ĐỔI		
Ngày hiệu lực	Soát xét	Nội dung thay đổi
15/06/2018	01	Thêm các quy định về an toàn lao động, lưu trữ bảo quản kho, xếp dỡ hàng, lưu trình xuất nhập kho, thêm bước nhu cầu xuất kho
02/05/2019	02	Cập nhật phạm vi áp dụng
06/02/2020	03	Cập nhật nội dung về an toàn sức khỏe nghề nghiệp
30/03/2024	04	Cập nhật phạm vi, tài liệu

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
		
Vương Thùy Hoa	Bạch Thị Thùy Hằng	<div> <div>  </div> <div> GIÁM ĐỐC VƯƠNG NGỌC HOÀNG </div> </div>

	CÔNG TY TNHH KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ		Mã số: PU-WI01
	ĐIỆN TỬ ĐỘNG BIẾN ĐỒNG		Ngày hiệu lực: 30/03/2024
	HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT KHO		Soát xét: 04
			Trang: 2/7

1. MỤC ĐÍCH

Quy định này đưa ra cách thức kiểm soát, quản lý kho nhằm bảo toàn chất lượng và số lượng vật tư, thiết bị trong quá trình lưu kho.

2. PHẠM VI

- Áp dụng lưu kho vật tư và kho công trường thuộc công ty và các chi nhánh TNHH Công nghệ điện tử động Biến Đồng.

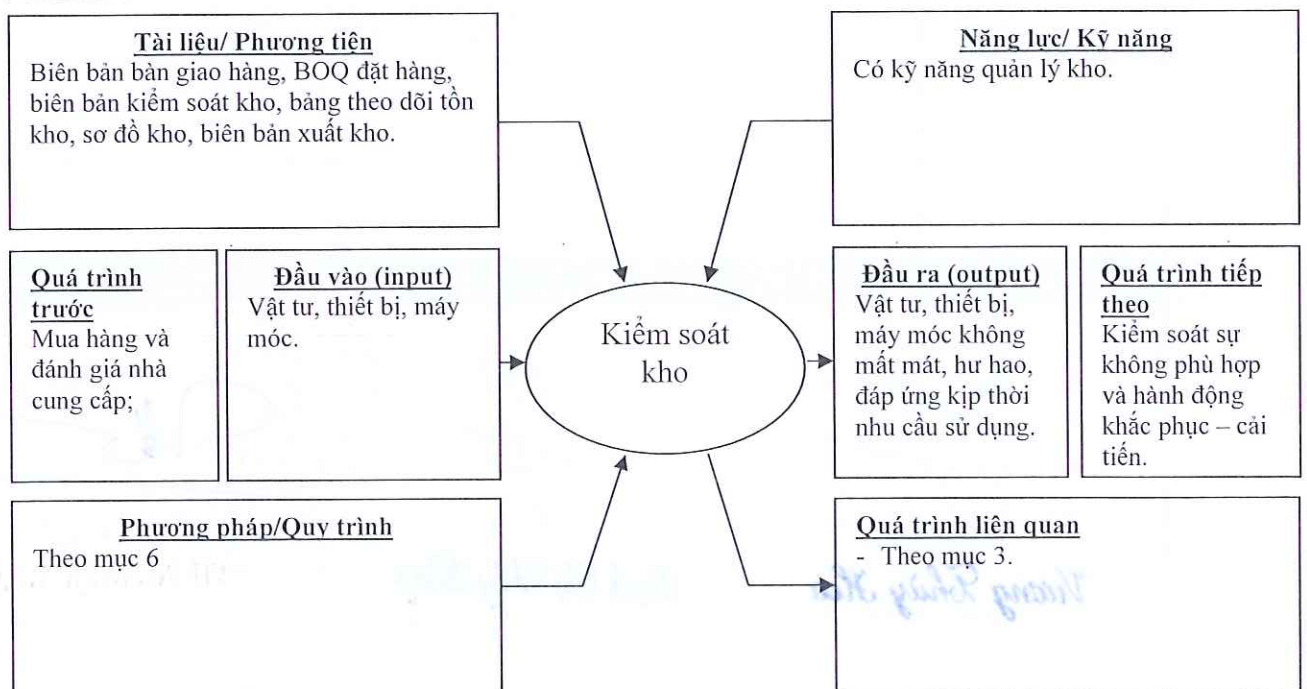
3. QUÁ TRÌNH LIÊN QUAN

- Quá trình thiết kế
- Quá trình kiểm soát thi công – lắp đặt – hiệu chỉnh – chạy thử
- Quá trình nghiệm thu – bàn giao
- Quá trình sản xuất
- Quá trình đánh giá nhà cung cấp
- Quá trình xem xét hợp đồng -bán hàng
- Quá trình giao hàng
- Nhận dạng và đánh giá tuân thủ luật định
- Quy trình nhận dạng rủi ro
- Quy trình khắc phục – cải tiến.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

5. PHÂN LOẠI QUÁ TRÌNH

Cấp quá trình	<input type="checkbox"/> Chính	<input checked="" type="checkbox"/> Phụ
Phân loại quá trình	<input type="checkbox"/> Quá trình lãnh đạo	<input type="checkbox"/> Quá trình điều hành
	<input type="checkbox"/> Quá trình đánh giá kết quả	<input type="checkbox"/> Quá trình cải tiến
	<input type="checkbox"/> Quá trình hoạch định	<input checked="" type="checkbox"/> Quá trình hỗ trợ



	CÔNG TY TNHH KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ ĐIỆN TỬ ĐỘNG BIẾN ĐỒNG	Mã số: PU-WI01
		Ngày hiệu lực: 30/03/2024
	HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT KHO	Soát xét: 04 Trang: 3/7

6. NỘI DUNG

6.1 Quy định chung

- Lập sơ đồ kho (kho vật tư); Thủ kho phải lập sơ đồ kho và dán ngay khu vực cửa ra vào chính của kho. Khi phát sinh khu vực hàng hóa mới hay thay đổi các sắp xếp hàng hóa hiện tại thì thủ kho phải cập nhật vào sơ đồ kho (sơ đồ kho phải ghi rõ ngày cập nhật).
- Kẻ vạch phân chi các khu vực (kho vật tư): Thủ kho phải kẻ vạch (màu sắc rõ ràng để có thể phân biệt dễ dàng) các khu vực hoạt động riêng biệt (khu vực hàng hóa, lối đi, khu vực hoạt động...), dễ dàng sử dụng và đảm bảo an toàn.
- Hàng hóa/thiết bị/vật tư phải được sắp xếp trong các khu vực vạch kẻ kho. Hàng hóa không được để ngoài khu vực kẻ kho hay chắn lối đi.
- Các thiết bị, vật tư, hàng hóa phải được dán nhãn theo quy định, sắp xếp gọn gàng theo từng chủng loại, tuân thủ theo cách lưu kho của mỗi loại hàng hóa và đáp ứng việc xuất nhập kho, kiểm kê kho thuận tiện, chính xác.
- Hoạt động của kho vật tư và sắp xếp hàng hóa cũng phải tuân thủ theo quy định 5S.
- Hàng hóa/thiết bị/vật tư trong kho phải được xuất nhập theo đúng quy trình, phải được kiểm kê định kỳ tối thiểu hàng năm về số lượng, chủng loại, tình trạng ngoại quan
- Cửa ra vào kho luôn được đóng để đảm bảo quản lý được người ra vào và tránh mất vật tư, thiết bị.
- Tuân thủ các yêu cầu thực tế của từng dự án của khách hàng tại kho công trường

6.2 Điều kiện an toàn vệ sinh lao động:

- Thủ kho và nhân viên các bộ phận có liên quan phải đảm bảo việc thực hiện nghiêm ngặt các quy định trong kho về an toàn vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ.
- Trong kho phải có hệ thống phòng cháy – chữa cháy và đặt đúng nơi quy định. Tiêu lệnh PCCC phải được treo ở nơi dễ thấy, toàn bộ NV đều được huấn luyện về PCCC.
- Nhân viên các bộ phận có nhiệm vụ đến kho nhận hoặc xuất hàng phải tuân thủ quy trình kho và theo sự hướng dẫn của Thủ kho.

6.3 Yêu cầu bảo quản:

- Hàng hóa phải được bảo quản trong điều kiện đảm bảo chất lượng được quy định: phải để theo từng lô hàng, có dán nhãn nhận dạng và ghi rõ số lượng, được bao bọc, che chắn để không bám bụi/nước, không ảnh hưởng đến chất lượng. Thành phẩm phải được sắp xếp trên kệ hoặc để khu vực riêng. Trong kho tránh ánh nắng, tránh nước, không ẩm mốc.
- Nguyên vật liệu, thành phẩm nếu được đặt trên kệ hoặc pallet thì chiều cao mỗi chồng không quá 3m. Chiều cao xếp các thùng sản phẩm không quá 2m. Hoặc tuân thủ theo hướng dẫn sử dụng thành phẩm trên bao bì.
- Sắp xếp hàng hóa trong kho phải đảm bảo cách trần 1m, cách vách ngoài của kho 0.5m để tránh làm hư hại sản phẩm
- Nguyên vật liệu và thành phẩm không đảm bảo chất lượng phải để ở khu vực riêng chờ xử lý.
- Trong kho phải phân rõ các khu vực để vật tư, thiết bị và thành phẩm để thuận tiện cho việc nhập xuất kho.
- Các vật tư thiết bị bảo quản tại kho căn cứ theo khuyến cáo của nhà sản xuất, dựa trên thông tin cảnh báo trên bao bì.

6.4 Yêu cầu xếp dỡ hàng hóa

- Thủ kho chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm soát việc xếp dỡ hàng hoá trong kho.
- Thủ kho phải bảo đảm rằng các công cụ và cách thức xếp dỡ được sử dụng là phù hợp và không làm tổn hại đến sản phẩm được xếp dỡ.

	CÔNG TY TNHH KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ ĐIỆN TỬ ĐỘNG BIẾN ĐỒNG	Mã số: PU-WI01
		Ngày hiệu lực: 30/03/2024
	HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT KHO	Soát xét: 04
		Trang: 4/7


- Chỉ có phụ trách kho mới có quyền đưa hàng hoá vào hay chuyển dịch chúng từ các vị trí trong kho, trừ những cá nhân được uỷ quyền.
- Trước khi nhập hàng, kho có trách nhiệm sắp xếp mặt bằng sạch sẽ và ngăn nắp gọn gàng.
- Hàng hoá trong quá trình xếp dỡ, di chuyển phải nhẹ nhàng tránh va chạm, đổ vỡ,... Khi chuyển hàng bằng xe đẩy, thang nâng không được để hàng hóa cao quá 1,5m
- Hàng hoá sau khi xuất xong phải được thu xếp gọn gàng, để chỗ trống cho loại hàng hoá khác, các loại hàng hoá dư phải để vào khu vực riêng và có dán nhãn cụ thể.
- Khi giao hàng nhân viên giao nhận và thủ kho có trách nhiệm kiểm tra số lượng, chất lượng, chủng loại, tình trạng hàng hóa khi nhận. Sắp xếp hàng hóa trên phương tiện vận chuyển phải phù hợp để đảm bảo an toàn cho sản phẩm, tránh va đập, rơi, hư
- Vẽ sơ đồ lưu trữ tại kho để quản lý, cập nhật lại sơ đồ kho khi đổi vị trí lưu trữ.

6.5 Lưu trữ hồ sơ theo dõi hoạt động của kho

- Thủ kho, nhân viên mua hàng chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo dõi sự hoạt động của kho (tình hình xuất, nhập, tồn kho) theo đúng thủ tục kiểm soát hồ sơ.


6.6 Lưu trình xuất nhập kho


Bước	Trách nhiệm	Lưu trình	Tài liệu
01	Các bộ phận có nhu cầu	Nhu cầu nhập kho	Email
02	NV mua hàng/ Phụ trách kho/ QA/QC	Kiểm tra	1Office
03	Phụ trách kho/ NV mua hàng	Thực hiện nhập kho	PNK – 1Office
04	Phụ trách kho/ NV mua hàng	Bảng tổng hợp PNK	Email 1Office
05	Các bộ phận có nhu cầu	Nhu cầu xuất kho	Hợp đồng PU-P02-F01-BOQ
06	NV mua hàng/ Phụ trách kho	Kiểm tra	1Office
07	Phụ trách kho/NV mua hàng	Xuất kho sử dụng/ Xuất kho bàn giao khách hàng	PXK Email 1Office
08	Phụ trách kho/NV mua hàng	Bảng tổng hợp PXK	HR-P02
09	NV mua hàng	Lưu hồ sơ	

	CÔNG TY TNHH KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ ĐIỆN TỬ ĐỘNG BIÊN ĐÔNG	Mã số: PU-WI01
		Ngày hiệu lực: 30/03/2024
	HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT KHO	Soát xét: 04
		Trang: 5/7

6.7 Diễn giải

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Tài liệu
01	<p>Nhu cầu nhập kho Căn cứ vào biên bản bàn giao của NCC, lượng hàng còn dư sau mỗi dự án.</p> <p>Người có nhu cầu nhập kho tải mẫu phiếu yêu cầu nhập kho gửi đến P.MH qua mail với các thông tin bên dưới:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mã sản phẩm nhập kho - Loại vật tư, thiết bị, hàng hóa, sản phẩm - Số lượng nhập kho - Mã dự án - Các hồ sơ kèm theo (nếu có) 	Các bộ phận có nhu cầu	Email Mẫu phiếu yêu cầu nhập kho
02	<p>Kiểm tra NV mua hàng/ phụ trách kho kiểm tra hàng trước khi nhập kho. Trường hợp hàng nhập kho cần kiểm tra các yêu cầu kỹ thuật thì kết hợp với các phòng ban chức năng để thực hiện kiểm tra hàng.</p> <p>Kiểm tra các chỉ tiêu như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các hồ sơ kèm theo (nếu có) - Mã hàng, vật tư - Xuất xứ - Bao bì, Tình trạng hoạt động, sử dụng. - Phụ kiện kèm theo - Kiểm tra chất lượng: Kết hợp với các phòng chức năng để kiểm tra chất lượng của hàng nhập kho. Nếu đạt tiêu chuẩn thì quản lý kho xác nhận qua mail và cho nhập kho. Nếu không đạt thì thực hiện quy trình kiểm soát sản phẩm không phù hợp BOD-P02. <p>Trường hợp mua hàng để lưu kho</p> <p>-Căn cứ theo BBGH của NCC</p> <p>Trường hợp hàng dư về từ dự án:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ theo email của phụ trách dự án <p>Nếu số lượng đúng thì phụ trách kho xác nhận số lượng trực tiếp trên mail yêu cầu nhập kho và cho nhập kho. Nếu số lượng không đúng thì xác nhận lại số lượng thực tế lên mail rồi mới cho nhập kho.</p> <p>Trường hợp hàng được mua để phục cho dự án của công ty thuộc phụ trách của các phòng dự án/ kinh doanh/ KHTC/</p>	NV mua hàng/ phụ trách kho/ QA/QC	Email PNK – 1Office Biên bản giao nhận của NCC

		CÔNG TY TNHH KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ		Mã số: PU-WI01
		ĐIỆN TỬ ĐỘNG BIẾN ĐỒNG		Ngày hiệu lực: 30/03/2024
		HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT KHO		Soát xét: 04
				Trang: 6/7
	workshop... - Phòng mua hàng bàn giao ngay cho các phòng. Y/c các phòng ký nhận nhận hàng lên BBGH của NCC.			
03	Thực hiện nhập kho Đối với hàng nhập kho để lưu kho, phụ trách kho/ NV mua hàng thực hiện nhập hàng vào kho và theo dõi tồn kho 1Office. Sắp xếp hàng vào vị trí khu vực kho hàng. Đối với các hàng hóa đã bàn giao cho dự án/ kinh doanh/KHTC/ workshop. Phụ trách dự án ghi đầy đủ tên sản phẩm, nhà cung cấp/ dự án, ngày nhập. Phụ trách dự án sắp xếp vật tư, thiết bị vào đúng vị trí đã được quy định bởi phụ trách kho trong kho tạm của công ty. Việc sắp xếp, lưu trữ kho tuân theo quy định 5S của công ty. Phụ trách kho cập nhật lại sơ đồ bố trí, sắp xếp chỗ để vật tư (nếu có)	Phụ trách kho/ NV mua hàng	PNK – 1Office Sơ đồ kho	
04	Cập nhật bản theo dõi kho NV mua hàng theo dõi tồn kho 1Office để kiểm soát hàng tồn tại kho	Phụ trách kho/ NV mua hàng	1Office	
05	Nhu cầu xuất kho Căn cứ vào Kế hoạch vật tư, đơn hàng, các bộ phận Kinh doanh hoặc dự án có nhu cầu xuất kho các vật tư thiết bị phục vụ dự án, phục vụ sản xuất, phục vụ kinh doanh yêu cầu phòng mua hàng thực hiện xuất kho bằng email, Đối với hàng xuất kho sử dụng: bộ phận có nhu cầu kiểm tra hàng tồn kho trên 1Office, lên BOQ Gửi mail yêu cầu xuất kho đến P.MH NV mua hàng/ phụ trách kho thực hiện thủ tục xuất kho theo bước 05.	Các bộ phận có nhu cầu	Hợp đồng, đơn hàng PU-P02-F01- BOQ – 1Office PU-P03-F01 Email	
06	Kiểm Tra NV mua hàng kiểm tra số lượng hàng tồn kho thực tế trên 1Office so với PU-P02-F01 được gửi đến qua mail. Nếu đúng số lượng, phù hợp thì NV MH thực hiện P XK và xuất kho(Kho HCM); gửi mail yêu cầu xuất kho + P XK đến nhân viên Kho(Kho DN) - Nhân viên Kho, NVMH xuất kho theo mã hàng, số lượng trong P XK và duyệt P XK B1; nhân sự nhận hàng duyệt B2.	Phụ trách kho/ NV mua hàng	P XK PU-P03-F01	

	CÔNG TY TNHH KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ		Mã số: PU-WI01
	ĐIỆN TỰ ĐỘNG BIẾN ĐỒNG		Ngày hiệu lực: 30/03/2024
	HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT KHO		Soát xét: 04
			Trang: 7/7
	- Nếu số lượng không đúng thì xác nhận lại số lượng thực tế lên mail rồi để các bộ phận có nhu cầu chuyển sang phương án khác		
07	Xuất kho sử dụng/ Xuất kho bàn giao khách hàng NV Mua hàng, NV Kho thực hiện xuất kho cho các trường hợp như theo đúng thông tin đã xác nhận ở bước 06	NV mua hàng NV Kho	PXK
08	Cập nhật theo dõi tồn kho NV mua hàng, NV Kho theo dõi tồn kho trên 1Office để kiểm soát tồn tại kho.	NV mua hàng NV Kho	1Office
09	Lưu hồ sơ Phụ trách kho/ NV mua hàng lưu trữ hồ sơ theo quy định kiểm soát hồ sơ HR-P02	NV mua hàng	HR-P02

6.8 Kiểm soát tài sản của khách hàng

- Tài sản của khách hàng giao cho công ty bao gồm các sản phẩm bảo hành – sửa chữa cho khách hàng.
- Khi nhận các thiết bị từ khách hàng công ty sẽ lập biên nhận thiết bị, bảo quản các thiết bị;
- Trong quá trình sửa chữa, bảo hành công ty phải bảo quản để tránh thất lạc hư hỏng, nếu có thất lạc hư hỏng công ty phải báo cho khách hàng và thương lượng cách giải quyết với khách hàng.

7. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Biên bản giao nhận với nhà cung ứng	
2	Biên bản giao hàng cho khách hàng	PU-P03-F01
3	Theo dõi tồn kho	1Office
4	Nhãn lưu kho	

