

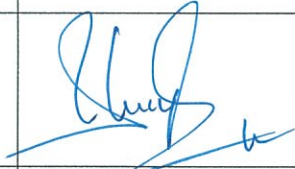





BẢNG KIỂM SOÁT

BIÊN SOẠN		KIỂM SOÁT VĂN BẢN	
	TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ	GIÁM ĐỐC NỘI CHÍNH	
Ngày	26/07/2017		
Ký			
Họ và tên	NGUYỄN THỊ THANH VÂN	ĐẶNG HOÀNG TÙNG	
ĐƠN VỊ THAM GIA BIÊN SOẠN			KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG
	PHÒNG LOGISTICS	BỘ PHẬN SẢN XUẤT	
Ngày			
Ký			
Họ và tên	PHẠM THỊ THANH THÚY	NGUYỄN ANH TUẤN	TRẦN LÊ TÙNG

PHÊ DUYỆT BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	
Ngày	
Ký	
Họ và tên	

**PHỤ LỤC 01: QUY ĐỊNH VỀ HẠN MỨC NHU CẦU
VÀ MUA HÀNG TRONG TRƯỜNG HỢP KHẨN CẤP
(LO-PL01-QT-01)**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cụ thể loại hàng hóa nào khi phát sinh nhu cầu sử dụng cần có sự kiểm soát chặt chẽ, đảm bảo hàng hóa mua về được sử dụng hiệu quả, thiết thực.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hoạt động mua hàng hóa của Công ty Cổ phần Luyện thép cao cấp Việt Nhật.

3. NỘI DUNG**3.1. Hạn mức nhu cầu**

- Đối với những tài sản/vật tư/thiết bị có một trong các tính chất sau thì bộ phận có nhu cầu mua phải lập Đề xuất chi tiết (**BM M09-LO-QT-01**) để trình Ban Tổng Giám đốc phê duyệt:
 - + Dùng để đầu tư thêm mới;
 - + Có giá trị lớn ($\geq 100.000.000$ đồng);
 - + Có giá trị sử dụng được phân bổ ≥ 12 tháng.
- Đề xuất phải giải trình rõ nhu cầu cần sử dụng, lý do cần thiết đầu tư thêm mới, bản mô tả chi tiết (nếu có) về tài sản/vật tư/thiết bị để phục vụ công tác mua hàng.
- Sau khi xem xét đề xuất, Ban Tổng Giám đốc sẽ phê duyệt và chỉ đạo cụ thể đơn vị chịu trách nhiệm trong việc mua hàng, đơn vị tham gia phối hợp thực hiện và đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo.
- Công tác mua hàng sẽ được thực hiện theo Quy trình mua hàng.

3.2. Mua hàng trong trường hợp khẩn cấp

Trong trường hợp phát sinh nhu cầu mua vật tư/thiết bị khẩn cấp của Nhà máy (để xử lý sự cố...), các bộ phận cần có sự phối hợp để có vật tư phục vụ nhà máy trong thời gian ngắn nhất. Trong trường hợp này, các bên liên quan thực hiện như sau:

- Nhà máy làm đề xuất (**BM M01A-LO-QT-01**), xin ý kiến phê duyệt Ban lãnh đạo Nhà máy (bằng văn bản hoặc bằng email) rồi gửi mail đề xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp từ Ban Tổng giám đốc. Nếu Ban Tổng giám đốc đồng ý, các bộ phận liên quan sẽ tiến hành thực hiện ngay và hoàn thiện hồ sơ chứng từ sau.

Cách viết email cụ thể như sau:

+ **Tiêu đề email:** Ghi mức độ khẩn cấp và trích yếu nội dung. Ví dụ:

“GẤP: Đề xuất mua vật tư để xử lý sự cố”

“RẤT GẤP: Đề xuất mua vật tư để xử lý sự cố”

Các mức độ khẩn cấp bao gồm:

- Gấp: là trường hợp cần có vật tư/thiết bị để xử lý trong vòng 2 ngày;
- Rất gấp: là trường hợp cần có vật tư/thiết bị để xử lý trong vòng từ 4 đến 6 tiếng.

+ Nội dung email:

“Kính gửi Ban Tổng giám đốc và các bộ phận,
Nhà máy đề xuất mua vật tư/thiết bị phục vụ sửa chữa sự cố [mô tả sự cố].

Mức độ: GẤP/RẤT GẤP

Nguyên nhân: ...

Chi tiết danh mục vật tư/thiết bị trong file đính kèm.

Kính đề nghị các bộ phận liên quan phối hợp tác nghiệp. Nếu có vấn đề gì chưa giải quyết được, yêu cầu tác nghiệp lại cho bộ phận sản xuất.

Trân trọng!”

+ Đối tượng nhận email:

To: Ban Tổng giám đốc, Ban lãnh đạo nhà máy (trường hợp duyệt qua mail),
Trưởng/Phó phòng Logistics, Trưởng Bộ phận kho, Kế toán trưởng.

CC: Ban lãnh đạo Nhà máy, Giám đốc tài chính, Thủ kho kho vật tư, cán bộ mua vật tư.

- Trong vòng 48 giờ kể từ khi gửi mail xin ý kiến Ban Tổng giám đốc, Nhà máy phải hoàn thiện toàn bộ các chứng từ theo yêu cầu của Quy trình mua hàng. Các phát sinh mua vật tư/thiết bị đột xuất tiếp theo của Nhà máy sẽ không được xử lý nếu phát sinh trước chưa hoàn thiện chứng từ.
- Trong vòng 72 giờ kể từ khi Nhà máy hoàn thiện các chứng từ, phòng Logistics phải hoàn thiện các bước của Trình duyệt mua hàng trên phần mềm trong điều kiện cấp duyệt là Ban Tổng giám đốc và Giám đốc phê duyệt trong vòng 24 giờ.
- Mua hàng trong trường hợp khẩn cấp để khắc phục sự cố sẽ chỉ có báo giá của 1 NCC trong hồ sơ và Đề nghị tạm ứng cho phép thực hiện qua email để xử lý kịp thời.
- Số lần phát sinh mua hàng trong trường hợp khẩn cấp sẽ được phòng Logistics thống kê hàng tháng, báo cáo ban Tổng giám đốc Công ty để đánh giá năng lực quản lý của Nhà máy và đưa ra các giải pháp kịp thời.

3.3 Các biểu mẫu kèm theo

STT	Mã hiệu	Tên mẫu biểu	Đính kèm
01	M09-LO-QT-01	Giấy đề xuất (chi tiết)	Bản đính kèm số I
02	M01A-LO-QT-01	Phiếu nhu cầu trong trường hợp khẩn cấp	Bản đính kèm số II



TẬP ĐOÀN THÉP VIỆT NHẬT
CÔNG TY CỔ PHẦN LUYỆN THÉP CAO CẤP VIỆT NHẬT
 CN3 – KCN Nam Cầu Kiền – X. Kiền Bái – H. Thủy Nguyên – TP. Hải Phòng
 Tel: (84.225) 8841.365 Fax: (84.225) 8841.366
 Website : www.vijagroup.com.vn

Số:...../2017/ĐX-LCC

Hải Phòng, ngày tháng năm 2017

GIẤY ĐỀ XUẤTKính gửi: **BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

1. Bộ phận đề nghị:

2. Nội dung đề nghị:

STT	Tên vật tư/thiết bị	Đvt	Thông số kỹ thuật	Số lượng	GT dự kiến
	<i>Tổng cộng</i>				

3. Lý do đề xuất:

- Hiện trạng vật tư/thiết bị:
- Mức độ ảnh hưởng đến sản xuất (năng suất/chi phí sản xuất) khi không đầu tư vật tư/thiết bị này:.....

4. Hiệu quả khi đầu tư vật tư/thiết bị.....

5. Đề xuất cụ thể:

.....

.....

.....

Chứng từ đi kèm: Báo giá ☐Chi tiết đính kèm ☐

Kính trình Ban Tổng Giám đốc phê duyệt./.

BỘ PHẬN ĐỀ NGHỊ**PHÊ DUYỆT CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Phát sinh ☐

Số hiệu:.....

Người đề nghị:

Bộ phận:.....

Lý do đề nghị:.....

[illegible]

1. Bản vẽ

Bản gốc ☐

Bản FOTO ☐

2. Sơ đồ

Bản gốc ☐

Bản FOTO ☐

3. Hình ảnh

Bản gốc ☐

Bản FOTO ☐

4. Khác:

Bản gốc ☐

Bản FOTO ☐

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG BỘ PHẦN

BAN GIÁM ĐỐC

BAN TỔNG GIÁM ĐỐC