**BẢNG KIỂM SOÁT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIÊN SOẠN VÀ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG** | | **KIỂM SOÁT VĂN BẢN** |
|  | | GIÁM ĐỐC NỘI CHÍNH |
| Ngày |  |  |
| Ký |  |  |
| Họ và tên | NGUYỄN THỊ THANH VÂN | ĐẶNG HOÀNG TÙNG |
| **ĐƠN VỊ THAM GIA BIÊN SOẠN** | | |
| BỘ PHẬN KHO | | NHÀ MÁY CÁN |
| Ngày |  |  |
| Ký |  |  |
| Họ và tên | NGUYỄN T. MAI DUNG | LÊ ĐÌNH MINH |

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÊ DUYỆT**  **BAN TỔNG GIÁM ĐỐC** | |
| Ngày |  |
| Ký |  |
| Họ và tên |  |

**QUY TRÌNH SỐ: KH-QT-01**

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, cách thức, trình tự và trách nhiệm các bộ phận trong việc nhập, xuất, bảo quản và lưu kho thép thành phẩm tại Công ty; đảm bảo hệ thống quản lý của Công ty được chặt chẽ.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Trên toàn bộ các công ty, chi nhánh trực thuộc Tập đoàn Thép Việt Nhật.

1. **ĐỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH CÁC TỪ VIẾT TẮT**
2. **Định nghĩa**

* **Thép thành phẩm**: Là thép thanh được sản xuất tại Công ty được BP.KCS kiểm tra, phân loại.
* **Thép ngắn dài**: Là thép thành phẩm nhưng không đạt chiều dài và không được KCS kiểm tra chất lượng và phân loại sản phẩm.

1. **Tài liệu tham khảo**

* Quy trình xuất bán sản phẩm (KD-QT-01).
* Quy trình theo dõi và đo lường sản phẩm (NMC).
* Quy trình kiểm soát sự không phù hợp (NMC).

1. **Chữ viết tắt**

* B.TGĐ: Ban Tổng giám đốc
* GĐNC: Giám đốc Nội chính
* BP.Kho: Bộ phận Kho
* P.TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán
* P.LO: Phòng Logistics
* BP.KCS: Bộ phận kiểm soát chất lượng sản phẩm
* KCS: Nhân viên kiểm soát chất lượng sản phẩm
* P.QLCL: Phòng Quản lý Chất lượng
* BPSX NMC: Bộ phận sản xuất Nhà máy Cán
* NMC: Nhà máy Cán

1. **NỘI DUNG HƯỚNG DẪN**
2. **Biểu đồ quy trình**



1. **Diễn giải quy trình**
2. *Đề nghị nhập kho*

* Căn cứ vào **Biên bản xác nhận sản lượng** giữa BP.KCS và Nhà máy cán/kế hoạch mua hàng về/nhu cầu gửi kho/kiến nghị trả lại hàng của khách hàng, bộ phận phụ trách lập **Phiếu đề nghị nhập kho** **(BM M01-KH-QT-01)** và gửi thông báo nhập kho qua email cho BP Kho.
* Căn cứ vào lệnh sản xuất của Nhà máy Cán hoặc Phiếu đề nghị nhập kho đã được phê duyệt, Thủ kho thép thành phẩm, Tổ cầu trục và xuất nhập hàng chuẩn bị đầy đủ các điều kiện (kho bãi, nhân lực, cẩu tải…) để nhập sản phẩm.
* Xử lý đầu mẩu và phế công nghệ khi phát sinh (với lượng đủ để chuyển nhập kho):

+ Khi có nhu cầu xử lý nhập kho phế đầu mẫu và phế công nghệ của NMC, trưởng ca sản xuất (đối với ca ngày) hoặc lái xe nâng (đối với ca đêm) thông báo (qua mail hoặc qua điện thoại) cho P.QLCL và BP.Kho để cân nhập phế liệu. Căn cứ vào thông báo nhập kho, Kho phế liệu thực hiện cân phế, KCS thực hiện đánh giá chất lượng tại hiện trường. Trong vòng 15 phút kể từ khi cân, nhân viên KCS của P.QLCL phải có mặt để cùng NMC và BP.Kho ký vào phiếu cân và **Biên bản xác nhận sản lượng.** Kết thúc quá trình nhập kho,NMC lập **Đề nghị nhập kho** và BP.Kho kiểm tra lại thống nhất ký vào **Phiếu nhập kho kiêm biên bản giao nhận.**

+ Hàng tháng, NMC, P.QLCL và BP.Kho lập **Biên bản đối chiếu sản lượng phế.**

1. *Nhập kho và bảo quản sản phẩm*

* Nhập kho sau khi sản xuất:
* Sản phẩm sau khi sản xuất ra được NV.KCS cân, đóng bó, sơn đầu bó thép và gắn etiket. Nếu bó thép gắn etiket sai số liệu cân, đóng bó và sơn đầu không đúng chuẩn thì Thủ kho thép không cho chuyển ra kho thành phẩm và không làm thủ tục nhập kho.
* Sau khi cân, đóng bó và gắn Etiket (đúng số liệu cân), thép sẽ được chuyển ra kho thành phẩm. Tổ cầu trục và xuất nhập hàng của Nhà máy cán có trách nhiệm để thép đúng vị trí yêu cầu của Thủ kho thép, đúng sơ đồ kho thép và đúng quy tắc sắp xếp của kho. Nếu không đúng, BP.Kho không làm thủ tục nhập kho.
* Đối với sản phẩm thép là loại phế phẩm, ngắn dài: BP.Kho cùng với Tổ cầu trục và xuất nhập hàng thực hiện cân và nhập kho thép thành phẩm theo chủng loại phế phẩm/ngắn dài và để ở khu vực riêng.
* Sơ đồ kho và quy tắc sắp xếp: BP.Kho có trách nhiệm xây dựng, ban hành và niêm yết sơ đồ kho cùng quy tắc sắp xếp thép thành phẩm tại khu vực kho thép; đánh dấu phân chia và đặt biển báo hiệu vị trí để cho từng loại sản phẩm (sử dụng mã ký hiệu rút gọn).
* BP.KCS có trách nhiệm kiểm tra chất lượng và cập nhật số liệu sản xuất của ca đêm và ngày hôm trước vào **Phiếu đề nghị nhập kho (BM M01-KH-QT-01)** trên phần mềm, hoàn thành chậm nhất vào 10 giờ sáng ngày hôm sau.
* Căn cứ vào **Phiếu đề nghị nhập kho**, Thủ kho thành phẩm có trách nhiệm kiểm tra sản phẩm thép so với số liệu trên **Phiếu đề nghị nhập kho** và xử lý như sau:
* Nếu chính xác, Thủ kho có trách nhiệm xác nhận trên phần mềm quản lý.
* Nếu không chính xác, Thủ kho xác nhận với BP.KCS để cập nhật lại số liệu vào **Phiếu đề nghị nhập kho** trên phần mềm quản lý.
* Kiểm tra bó buộc, đai buộc, Etiket của sản phẩm, nếu chưa đạt thì yêu cầu Trưởng ca sản xuất/BP.KCS xử lý ngay (Treo lại Etiket, bó buộc lại,…). Nếu không xử lý thì không làm tiếp các thủ tục nhập kho.
* Kết thúc nhập kho, Thủ kho và đại diện BP.KCS, NMC cùng kí xác nhận vào **Phiếu nhập kho kiêm biên bản giao nhận** (BM M02-KH-QT-01), trả lại kho trong ngày, không để sang ngày hôm sau.
* Hàng tháng BPSX NMC, BP KCS và BP Kho lập **Biên bản đối chiếu và xác nhận sản lượng.**
* Nhập kho đối với hàng trả lại hoặc hàng mua về
* Hàng trả lại: là sản phẩm của Công ty đã xuất bán cho khách hàng nhưng bị trả lại vì những lý do khác nhau.
* Hàng mua về: là sản phẩm do bộ phận mua hàng của Công ty mua về.
* Căn cứ **Phiếu đề nghị nhập kho** **(BM M01-KH-QT-01)** đã được phê duyệt, Thủ kho phối hợp với các bộ phận tiến hành nhập hàng.Hàng trả lại/mua về được đưa qua Trạm cân 120 tấn để xác định khối lượng hàng và bì, sau đó chuyển hàng về kho thành phẩm để hạ hàng (BP Kho bố trí vị trí hạ hàng để kiểm tra chất lượng trước khi nhập kho).
* Sau khi hạ hàng, xe phải được cân bì tại Trạm cân 120 tấn để xác định chênh lệch khối lượng so với tổng khối lượng trên các etiket và so sánh với Phiếu đề nghị nhập kho.
* Sau khi cân tổng trọng lượng xong, KCS tiến hành đánh giá hàng trả lại/mua về thành hai loại chính: Hàng còn nguyên bó và hàng ở dạng bẻ cong/cây rời:
* Đối với hàng còn nguyên bó: BP Kho tác nghiệp Tổ cầu trục và xuất nhập hàng NMC để phối hợp thực hiện cân riêng từng bó, xác định đơn trọng và áp lại khối lượng cho từng bó, BP KCS gắn lại etiket trước khi xếp về vị trí đã được phân loại.
* Đối với hàng bị bẻ cong/cây rời: thực hiện cân riêng và nhập kho ở dạng phế ngắn dài, phế cơ tính.
* Mọi sai khác so với hàng đã xuất và Phiếu đề nghị nhập kho, BP Kho có trách nhiệm báo lại cho bộ phận đề nghị nhập kho để sửa **Phiếu đề nghị nhập kho** trên phần mềm.
* Hoàn tất quá trình kiểm tra chất lượng, phân loại và cân hàng, BP Kho lập **Phiếu nhập kho kiêm biên bản giao nhận** để ký các bộ phận liên quan. Trách nhiệm ký các bộ phận liên quan như sau:

+ Trường hợp **Phiếu đề nghị nhập kho** trên phần mềm đúng với thực tế nhập kho: BP Kho chịu trách nhiệm lấy chữ ký của các bên liên quan.

+ Trường hợp **Phiếu đề nghị nhập kho** trên phần mềm không đúng với thực tế nhập kho: BP kho lập **Phiếu nhập kho kiêm biên bản giao nhận** (kế thừa từ **Phiếu đề nghị nhập kho**) để ký BP kho rồi chuyển bộ phận đề nghị nhập kho lấy chữ ký các bộ phận liên quan.

* Trong quá trình nhập kho hàng trả lại/mua về luôn có sự đi theo của Bảo vệ để xác nhận lượng hàng qua cổng Công ty vào nhập kho.
* Kết thúc đánh giá hàng trả lại/mua về, Thủ kho thành phẩm có trách nhiệm tiếp nhận và nhập kho trên cơ sở phiếu cân của Trạm cân, xác nhận phân loại của KCS và lập bộ chứng từ nhập kho hàng trả lại/mua về (gồm: Phiếu đề nghị nhập kho, Phiếu cân nhập hàng, Phiếu nhập kho kiêm biên bản giao nhận), gửi các bộ phận liên quan.
* Nhập kho đối với hàng điều chuyển kho
* Hàng điều chuyển kho là thép điều chuyển giữa các kho của Công ty.
* Căn cứ phiếu cân nhập hàng in từ phần mềm cân và Phiếu xuất hàng có xác nhận hợp lệ từ kho xuất điều chuyển, Thủ kho lập **Phiếu nhập kho kiêm biên bản giao nhận** **(BM M02-KH-QT-01)**.
* Hàng điều chuyển trước khi nhập kho phải được BP.KCS đánh giá lại chất lượng hàng. Trường hợp thép mất ket, rời bó… phải được xử lý trước khi nhập kho như trường hợp hàng trả lại ở trên.
* Nhập kho đối với hàng gửi kho:
* Hàng gửi kho được hiểu là hàng thuộc quyền sở hữu/quản lý của khách, được Công ty chấp thuận cho gửi lại kho Nhà máy trong một thời gian nhất định.
* Căn cứ vào đề nghị của khách hàng, bộ phận tiếp nhận đề nghị trao đổi với BP.Kho về điều kiện lưu kho đối với hàng hóa của khách hàng, nếu phù hợp lập **Phiếu đề nghị nhập kho (BM M01-KH-QT-01)** gửi BP.Kho.
* Thủ kho thép thành phẩm, Nhân viên Trạm cân, tổ bảo vệ tiến hành cân trọng lượng hàng hóa (Phiếu cân nhập hàng); sau đó kiểm tra hàng hóa và lập Phiếu nhập kho kiêm biên bản giao nhận (**BM M02-KH-QT-01**).
* Thủ kho thép thành phẩm có trách nhiệm tiếp nhận hàng gửi kho, để tách riêng, tránh nhầm lẫn với hàng lưu kho của Công ty; số liệu hàng gửi kho được theo dõi và báo cáo riêng.
* Bảo quản sản phẩm lưu kho
* Sản phẩm sau khi nhập kho được sắp xếp khoa học, ngăn nắp và quản lý theo sơ đồ kho. Vị trí kho bãi trên sơ đồ kho có thể được điều chỉnh từng thời điểm phụ thuộc vào lượng sản phẩm nhập kho và lượng sản phẩm xuất bán.
* Sản phẩm thép được để trong kho thành phẩm, ngoài kho bãi phải để tại các vị trí khô ráo, tránh ẩm ướt và không để trực tiếp dưới trời mưa. Trường hợp kho bị thấm dột, Bộ phận kho có trách nhiệm che phủ bạt không để thép thành phẩm bị ướt. Nếu ngoài giờ làm việc của kho, Bảo vệ trực tại kho có trách nhiệm lấy bạt (do BP.Kho chuẩn bị và để ở vị trí quy định sẵn) để che phủ cho thép.
* Hàng ngày, thủ kho thành phẩm có trách nhiệm kiểm tra tình trạng sản phẩm lưu kho, đảm bảo sản phẩm được sơn đầu/bó buộc/che phủ bạt/buộc bạt đúng quy định.
* Xử lý sản phẩm khi bị mất Etiket trong quá trình lưu kho: Trường hợp sản phẩm bị mất/cháy Etiket, không xác định được trọng lượng, mác thép, thì thực hiện xử lý như sau:
* Thủ kho để tách riêng sản phẩm mất Etiket, cuối mỗi đợt xuất hàng, làm **Phiếu đề nghị xử lý sản phẩm** gửi KCS **(BM M03-KH-QT-01)** và áp lại Etiket cho sản phẩm trên cơ sở đếm thanh theo bó, số liệu phần mềm tồn kho và cân lại sản phẩm bằng cân treo.

1. *Xuất kho*

* Quy trình chung:
* Nguyên tắc xuất kho: Sản phẩm nhập trước - xuất trước.
* Điều kiện về nhãn mác sản phẩm: Tất cả sản phẩm trước khi xuất cho khách hàng đều phải có đầy đủ Etiket.
* Căn cứ vào Lệnh xuất kho/Phiếu đề nghị xuất hàng hợp lệ, Thủ kho có trách nhiệm phối hợp với Trạm cân bố trí các xe vào lấy hàng đảm bảo hợp lý, không ách tắc trong kho bãi thành phẩm theo nguyên tắc: xe vào trước - lấy hàng trước; đồng thời bố trí nhân lực, phương tiện phục vụ xuất hàng cho phù hợp.
* Khi xuất hàng, Thủ kho thành phẩm đối chiếu số liệu trong máy đọc mã vạch với số liệu cân thực tế của Trạm cân, nếu trong phạm vi dung sai cho phép (theo Quy trình xuất bán sản phẩm) thì ký vào Phiếu xuất hàng và hàng được coi là đã xuất khỏi kho thép thành phẩm.
* Xuất bán thép (thực hiện theo Quy trình xuất bán sản phẩm)
* Thủ kho thành phẩm tiến hành kiểm tra hàng theo **Ticket xuất hàng** **(BM M04-KH-QT-01)** do nhân viên trạm cân cung cấp trước khi cẩu lên xe. Khi các bó thép đã được cẩu lên xe, Thủ kho dùng máy đọc mã vạch quét vào Etiket (hoặc nhập số liệu trên Etiket của từng bó thép), sau đó đối chiếu với số liệu qua Trạm cân**.**
* Nếu số liệu trên máy đọc mã vạch của Thủ kho và số liệu qua Trạm cân có sự chênh lệch nằm ngoài dung sai quy định, hai bên sẽ phối hợp kiểm tra; nếu không tìm ra nguyên nhân, Phụ trách Trạm cân sẽ cho hạ hàng để kiểm tra lại.
* Nếu số liệu trên máy đọc mã vạch hoặc phiếu cân của Thủ kho và số liệu qua Trạm cân nằm trong dung sai cho phép theo quy định của Công ty thì Thủ kho ký vào phiếu xuất hàng và sản phẩm được coi là đã xuất kho.
* Kiểm soát xuất bán hàng trước khi ra cổng: Tổ bảo vệ thực hiện kiểm tra, kiểm soát hàng xuất bán theo quy định của Công ty trước khi cho xe chở hàng qua cổng.
* Khi có yêu cầu tách bó hàng công trình hoặc chuyển mác sản phẩm phục vụ bán hàng, bộ phận bán hàng ghi rõ đề nghị trong Lệnh xuất kho gửi các bộ phận liên quan (đề nghị tách bó gửi Thủ kho, đề nghị chuyển mác gửi BP.KCS) để thực hiện tách bó/chuyển mác và treo lại Etiket.
* Kết thúc xuất kho, Thủ kho lập bộ chứng từ xuất kho gồm Lệnh xuất kho, Phiếu cân xuất, **Phiếu xuất hàng kiêm biên bản giao nhận** (**BM M04-KD-QT-01** – Quy trình xuất bán sản phẩm)
* Xuất điều chuyển kho: Căn cứ **Phiếu đề nghị xuất hàng** **(BM M05-KH-QT-01)** của bộ phận quản lý kho có nhu cầu đã được TBP xác nhận và BTGĐ phê duyệt, Thủ kho thành phẩm nhận được đề nghị tiến hành xuất kho theo trình tự như trên và lập **Phiếu xuất hàng** **(BM M06-KH-QT-01).**
* Xuất trả sản phẩm (Bao gồm cả trả hàng gia công, trả hàng cho nhà cung cấp...): Căn cứ **Phiếu đề nghị xuất hàng** **(BM M05-KH-QT-01)** đã được phê duyệt, Thủ kho thành phẩm tiến hành xuất kho theo trình tự như trên và lập **Phiếu xuất hàng** **(BM M06-KH-QT-01)**.
* Xuất nội bộ trong Công ty: Trên cơ sở đề nghị đã được các cấp Lãnh đạo phê duyệt **(BM M05-KH-QT-01)**, Thủ kho thành phẩm thực hiện xuất kho như sau:
* Đối với hàng nguyên đai, nguyên Etiket: Thủ kho thành phẩm nhập dữ liệu lưu nội bộ (số bó/số lượng/chủng loại trên Etiket, đơn vị sử dụng/mục đích sử dụng,..), in thành 02 bản **Phiếu xuất hàng** **(BM M06-KH-QT-01)** thủ kho giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản; sau đó, thủ kho thực hiện xuất trực tiếp cho đơn vị nhận tại kho, không qua Trạm cân để kiểm tra.-Theo ý kiến BP kho vẫn qua cân để kiểm tra, vì đã xảy tra trường hợp do sự cố cân 1 vài lô SX có etiket nhưng có chênh lệch lớn về số lượng khi qua cân Cuối tháng, thủ kho tập hợp Phiếu xuất kho nội bộ gửi Phòng TCKT.
* Trường hợp là hàng rời hoặc ngắn dài, phải qua Trạm cân để kiểm tra.
* Kết thúc xuất hàng, Thủ kho lập bộ chứng từ xuất kho gồm **Phiếu đề nghị xuất hàng**, **Phiếu xuất hàng** **(BM M06-KH-QT-01).**
* Xuất trả hàng gửi kho:
* Hết thời hạn gửi kho, căn cứ đề nghị của khách hàng, bộ phận tiếp nhận đề nghị lập **Phiếu đề nghị xuất hàng** **(BM M05-KH-QT-01)** gửi BP.Kho và BTGĐ phê duyệt.
* Căn cứ Phiếu đề nghị xuất hàng hợp lệ, thủ kho thành phẩm, bảo vệ, nhân viên cân tiến hành cân xuất hàng trả khách, in Phiếu cân xuất hàng và lập **Phiếu xuất hàng** **(BM M06-KH-QT-01)**.

1. *Kiểm kê, đánh giá hàng tồn kho*

* Kiểm kê kho thép
* Thành phần thực hiện: Phân công chi tiết theo quyết định kiểm kê từng lần của B.TGĐ.
* Trình tự thực hiện: Mỗi quý một lần, trong vòng 5 ngày đầu của quý tiếp theo (nếu ngày thứ 5 là ngày lễ hoặc chủ nhật thì sẽ được tính vào ngày kế tiếp), kiểm kê toàn bộ kho thép để xác nhận số lượng thực tế tồn kho cuối quý, đối chiếu với Báo cáo tồn kho.
* Kết quả kiểm kê được các bên tham gia phản ánh vào **Báo cáo kiểm kê kho** **(BM M07-KH-QT-01)**. Trường hợp số liệu kiểm kê thực tế có sai lệch với Báo cáo tồn kho, BP quản lý kho thép chịu trách nhiệm giải trình với B.TGĐ.
* Đánh giá và xử lý thép không sử dụng được sau quá trình kiểm kê: BP.KCS chịu trách nhiệm kiểm tra, đánh giá, rà soát lại số lượng thép lưu kho không sử dụng được sau quá trình kiểm kê, lập Biên bản xác nhận sự không phù hợp, đề xuất biện pháp xử lý trình B.TGĐ phê duyệt.

1. *Báo cáo*

* Thủ kho thành phẩm có trách nhiệm báo cáo TBP về số liệu sản phẩm nhập/xuất/tồn kho hàng ngày/tuần/tháng/quý/năm và chịu trách nhiệm về số liệu thực tế tại kho thành phẩm, đảm bảo độ chính xác, trung thực. Hàng tháng, thủ kho thành phẩm in báo cáo tổng hợp tồn kho theo hệ thống phần mềm, kiểm tra, đối chiếu số liệu và ký xác nhận trước khi gửi báo cáo lên TBP và gửi Phòng TCKT 01 bộ, Phòng Kinh doanh 01 bộ.
* BP.Kho chịu trách nhiệm cuối cùng về số liệu nhập - xuất - tồn kho thành phẩm, báo cáo Ban Tổng Giám đốc và gửi Ban Lãnh đạo các đơn vị liên quan.

1. **Xem xét sửa đổi**

* Trách nhiệm thực hiện: Bộ phận biên soạn và Ban Kiểm soát Quy trình
* Thời hạn thực hiện: Theo quy trình xây dựng và kiểm soát tài liệu hồ sơ hệ thống.

1. **Lưu giữ hồ sơ**

* Hồ sơ nhập kho, xuất kho theo quy định được lưu tại các đơn vị liên quan trong thời hạn 05 năm và/hoặc theo quy định của Công ty.

1. **Biểu mẫu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên mẫu biểu** | **Đính kèm** |
| 1 | **M01-KH-QT-01** | Phiếu đề nghị nhập kho | Bản đính kèm số I |
| 2 | **M02-KH-QT-01** | Phiếu nhập kho | Bản đính kèm số II |
| 3 | **M03-KH-QT-01** | Đề nghị xử lý sản phẩm | Bản đính kèm số III |
| 4 | **M04-KH-QT-01** | Ticket xuất hàng | Bản đính kèm số IV |
| 5 | **M05-KH-QT-01** | Phiếu đề nghị xuất kho | Bản đính kèm số V |
| 6 | **M06-KH-QT-01** | Phiếu xuất hàng (trừ xuất bán) | Bản đính kèm số VI |
| 7 | **M07-KH-QT-01** | Báo cáo kiểm kê kho thép | Bản đính kèm số VII |