

QT.QLK
QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO

TÌNH TRẠNG PHÊ DUYỆT VÀ SỬA ĐỔI

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH :

Quy trình Quản lý Kho được xây dựng để phục vụ những mục đích sau:

- Đáp ứng nhu cầu quản lý, tối ưu hóa việc nhập kho, lưu kho, bảo quản chống sai sót thất thoát trong quá trình xuất nhập kho.
- Đảm bảo tính chuyên nghiệp, thống nhất cao trong công việc.
- Quy trình đưa ra nhằm đảm bảo toàn bộ Công ty thực hiện đúng các vấn đề sau:
 - 1) Quản lý nhập kho nguyên vật liệu/bán thành phẩm
 - 2) Quản lý nhập kho thành phẩm
 - 3) Quản lý xuất kho nguyên vật liệu/phụ gia/bao bì
 - 4) Quản lý xuất kho Bán thành phẩm
 - 5) Quản lý xuất kho thành phẩm
 - 6) Quản lý Mã sản phẩm

2. PHẠM VI :

Tài liệu này được áp dụng đối với tất cả các phòng ban tại công ty đối trong việc quản lý kho, quản lý xuất nhập tại tất cả các kho của Công ty ABC

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO :

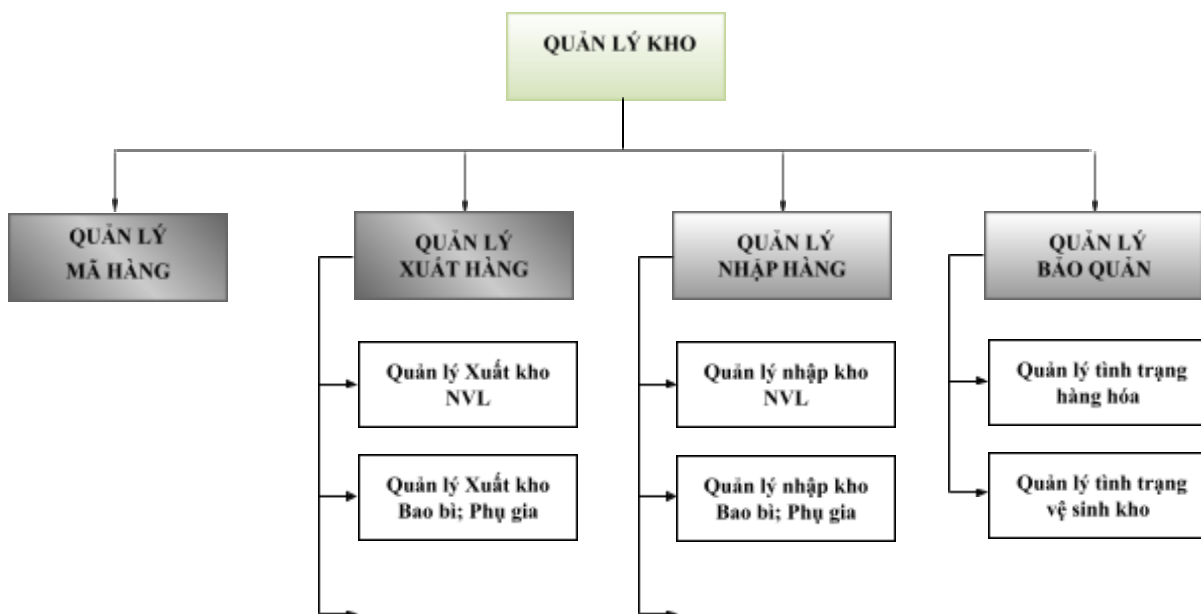
- ISO 22000: Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT :

PKD	: Phòng Kinh doanh	BPK	: Bộ phận Kho
QLSX	: Phòng Quản lý sản xuất	KNVL	: Kho Nguyên vật liệu
QC	: Nhân viên QC	KTP	: Kho Thành phẩm
CNSX	: Công nhân sản xuất	KBB	: Kho bao bì
LSX	: Lệnh sản xuất	KPG	: Kho Phụ gia

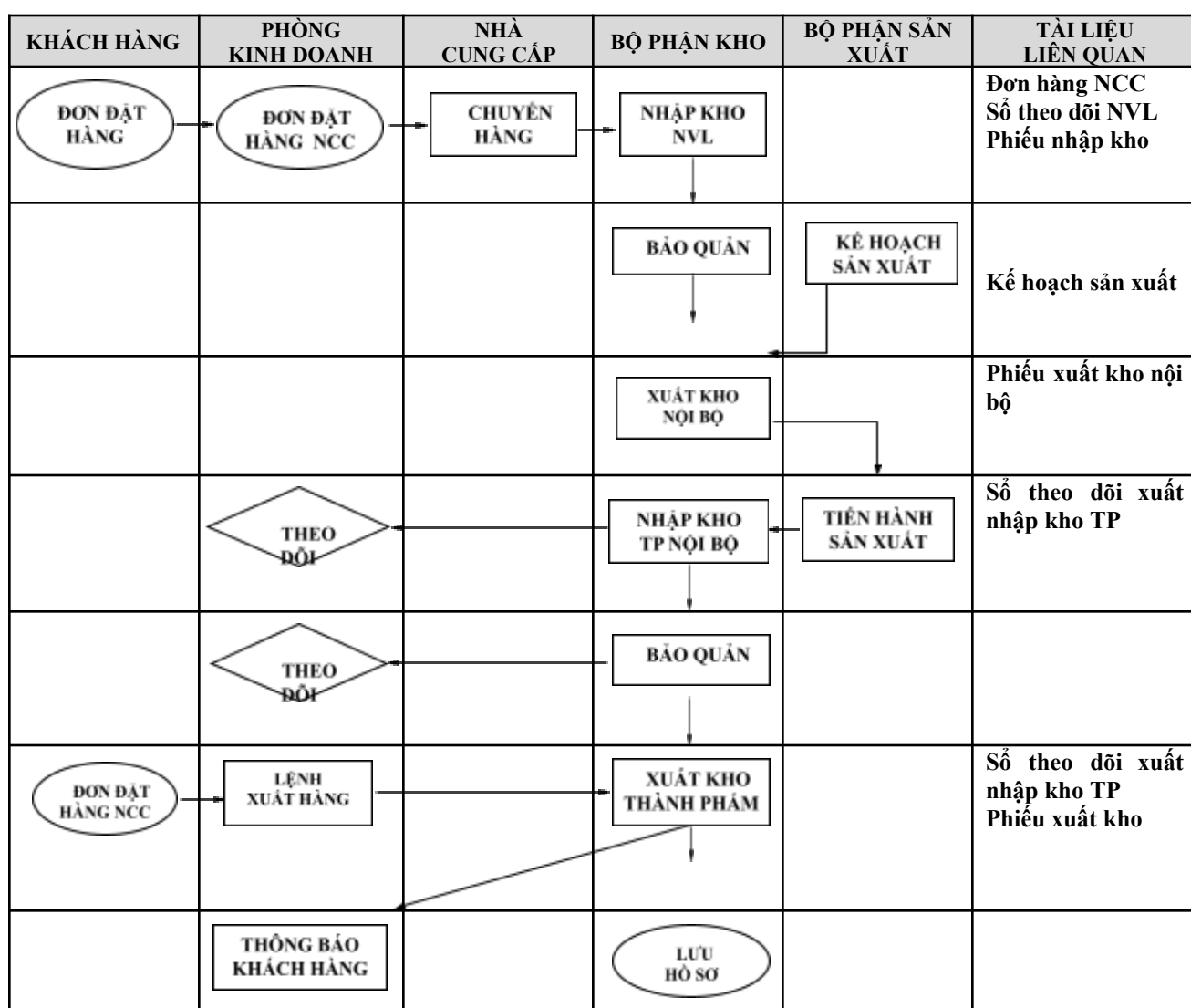
5. TỔNG QUÁT

5.1 Quản lý Nhập kho là một trong những nội dung quan trọng trong việc Quản lý kho nói chung. Sơ đồ tổng quát của Quản lý kho như sau:





5.2 Sơ đồ các quá trình trong quản lý kho



5.3 Các nguyên tắc xuất/ nhập kho

a. Nguyên tắc nhập hàng từ NCC:

- Chứng từ phải hợp lệ : Phiếu nhập kho, Hóa đơn, Phiếu giao hàng
- Kiểm nhận hàng : Đúng, đủ, chính xác, kịp thời; thực hiện đúng theo các quy trình nhập kho
- Ghi chép sổ sách : Đúng , chính xác,... vào các biên bản, sổ sách.
- Chuyển chứng từ nhập kho đến các bộ phận liên quan.
- Nếu có dấu hiệu nghi ngờ (hàng không đảm bảo, số lượng không đúng...) phải tiến hành các biện pháp xử lý và báo cho người phụ trách.

b. Nguyên tắc nhập xuất/kho nội bộ:

- Thực hiện đúng các bước trong việc xuất nhập nội bộ tại các quy trình
- Bộ phận QC phải kiểm tra chất lượng nguyên vật liệu trước khi đưa vào sử dụng và khi nhập thành phẩm vào kho thành phẩm
- Ghi chép đầy đủ thông tin vào Phiếu xuất kho nội bộ và các giấy tờ kiểm tra.

Nếu có dấu hiệu nghi ngờ hàng không đạt chất lượng phải tiến hành các biện pháp xử lý và báo cho người phụ trách.

c. Nguyên tắc xuất hàng:

- Chỉ xuất hàng khi có chứng từ hợp lệ và được ký tên và đóng dấu của các bộ phận liên quan.
- Xuất hàng cho đúng người nhận hàng và có đủ các chứng từ khi nhận hàng.
- Hàng xuất kho phải được kiểm tra đúng ,đủ ,chính xác.
- Hàng xuất kho phải có chữ ký của trưởng bộ phận kho trong phiếu xuất kho.

d. Nguyên tắc lưu kho bảo quản

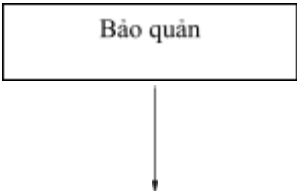
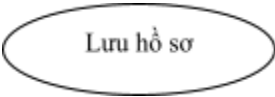
- Hàng phải được lưu kho đúng theo sơ đồ và quy định kho.
- Nguyên tắc là hàng nhập trước xuất trước, nhập sau xuất sau.
- Hàng nhập trước được để tại nơi dễ lấy trước.
- Đảm bảo nhiệt độ, tình trạng vệ sinh của kho bảo quản.
- Ghi chép đầy đủ hồ sơ, giấy tờ trong việc quản lý kho

6. QUẢN LÝ NHẬP HÀNG

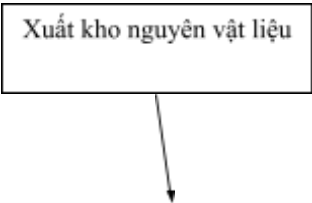
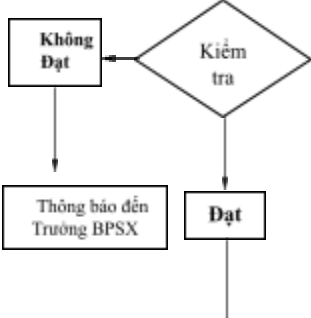
6.1 QUẢN LÝ NHẬP NGUYÊN VẬT LIỆU (THỊT)/ BAO BÌ / PHỤ GIA

Bước	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm	Diễn giải	Biểu mẫu
1.	<pre> graph TD A([NHẬN THÔNG TIN]) --> B[Tiếp nhận hàng hóa] </pre>	PMH BPK	Bộ phận Mua hàng có trách nhiệm chuyển thông tin nhập hàng tới Bộ phận kho. Bộ phận Kho tiếp nhận thông tin và thông báo sắp xếp nhận hàng.	
2.	<pre> graph TD B[Tiếp nhận hàng hóa] --> C[] </pre>	Nhân viên kho	Trước khi hàng được chuyển tới, phụ trách BPK thông báo cho công nhân nhập hàng và nhân viên QC. Hàng hóa được tập kết tại khu trung chuyển để tiến hành kiểm tra trước khi nhập kho	

3.	<pre> graph TD A{Kiểm tra} --> B[Không Đạt] A --> C[Đạt] B --> D[Thông báo đến P.MH xử lý] C --> E[] </pre>	QC/QA	- Phụ trách Kho có trách nhiệm kiểm tra các chứng từ và số lượng liên quan tới lô hàng. Bao gồm: + Phiếu giao hàng NCC + Chứng từ kiểm dịch (nếu có) Chỉ nhập hàng hóa có đầy đủ chứng từ theo quy định - Nhân viên QC tiến hành kiểm tra chất lượng hàng hóa theo HD.QLK.02 Hướng dẫn kiểm tra nguyên vật liệu và thành phẩm. Kết quả kiểm tra được ghi chép vào QLK-BM.01 Phiếu nhập kho NVL - Nếu kết quả đạt, Bộ phận kho tiến hành nhập kho theo quy định. - Nếu kết quả không đạt: + Đối với số lượng, cán bộ kho ghi nhận và thông báo với NCC, ghi nhận số lượng thực tế vào phiếu nhập kho + Đối với hàng không đạt chất lượng, nhân viên QC báo cho NCC và Bộ phận Mua hàng để có phương án xử lý.	QLK-BM.01 Phiếu nhập kho
4.	<pre> graph TD A[Sơ chế (đối với hàng thịt tươi)] --> B[] </pre>	Nhân viên kho	Đối với Hàng đông lạnh, nhập kho theo quy định. Đối với hàng thịt tươi: Sau khi kiểm tra xong, thịt được đưa vào sơ chế để lọc thịt... Sau khi lọc xong, cán bộ kho cân lại, nếu trong trường hợp cần sản xuất ngay thì đưa vào sản xuất theo quy định. Trường hợp chưa sản xuất ngay thì tiến hành nhập kho Các loại nguyên vật liệu khác nếu đạt cho nhập kho.	Phiếu xuất kho của NCC
5.	<pre> graph TD A[Nhập kho] --> B[] </pre>	Nhân viên kho	Trước khi nhập kho, nhân viên Kho kiểm tra tình trạng kho và vị trí nhập kho đảm bảo yêu cầu, tình trạng vệ sinh của các dụng cụ sản xuất. Nhân viên kho tiến hành sắp xếp nguyên vật liệu theo Sơ đồ kho và HD.QLK.01 Hướng dẫn sắp xếp, sử dụng lưu trữ Kho. Việc sắp xếp được ghi chép vào QLK-BM.02 Sổ theo dõi Nguyên vật liệu	QLK-BM.02 Sổ theo dõi Nguyên vật liệu QLK-BM.03 Sổ theo dõi bao bì QLK-BM.04 Sổ theo dõi Phụ gia HD.QLK.01 Hướng dẫn sắp xếp, sử dụng, lưu trữ Kho

6.		Nhân viên kho	Phụ trách Bộ phận Kho có trách nhiệm đảm bảo tình trạng hàng hóa được bảo quản trong Kho. Bộ phận Kỹ thuật đảm bảo trình trạng vận hành của Kho theo quy định (nhiệt độ, việc vệ sinh kho)	HD.QLK.01 Hướng dẫn sắp xếp, sử dụng, lưu trữ Kho
7.		Nhân viên kho	Lưu hồ sơ Lưu hồ sơ theo quy định bao gồm: - Sổ theo dõi nguyên vật liệu - Sổ theo dõi bao bì - Sổ theo dõi phụ gia - Phiếu nhập kho tương ứng	

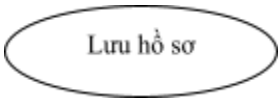
6.2 QUẢN LÝ XUẤT NGUYÊN VẬT LIỆU (THỊT)/ BAO BÌ / PHỤ GIA NỘI BỘ

Bước	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm	Diễn giải	Biểu mẫu
1.		Trưởng BPSX; BPK	Căn cứ vào Đơn hàng của khách hàng và Lệnh sản xuất của Trưởng BPSX lập. Nhân viên kho tiến hành kiểm tra kho để xuất nguyên vật liệu cho công nhân sản xuất.	Lệnh sản xuất
2.		Nhân viên kho	Phụ trách bộ phận kho tiến hành lập phiếu xuất kho đối với từng đơn hàng/ Lệnh sản xuất. Phiếu xuất kho bao gồm tất cả các nguyên vật liệu dùng cho sản xuất. Bao gồm: - Nguyên vật liệu thịt - Nguyên vật liệu bao bì - Nguyên vật liệu phụ gia	QLK-BM.0 5 Phiếu nhập kho nội bộ
3.			Căn cứ vào Phiếu xuất kho nội bộ; nhân viên Kho tiến hành xuất nguyên vật liệu theo thông tin trong phiếu. Bộ phận QC phân công người kiểm tra chất lượng nguyên vật liệu (thịt) trước khi đưa vào sản xuất.	QLK-BM.0 5 Phiếu xuất kho nội bộ
4.		QC/QA	Nhân viên QC tiến hành kiểm tra chất lượng hàng hóa theo HD.QLK.02 Hướng dẫn kiểm tra nguyên vật liệu và thành phẩm. - Nếu kết quả đạt, nhân viên QC ký vào Phiếu xuất kho để xác nhận đưa nguyên vật liệu vào sản xuất. - Nếu kết quả không đạt, nhân viên QC báo cho Trưởng BPSX và Bộ phận Mua hàng để có phương án xử lý.	QLK-BM.0 5 Phiếu xuất kho nội bộ

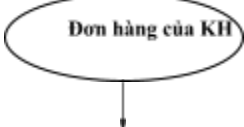
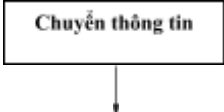
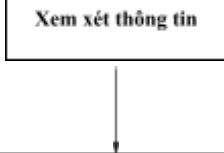
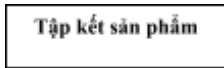
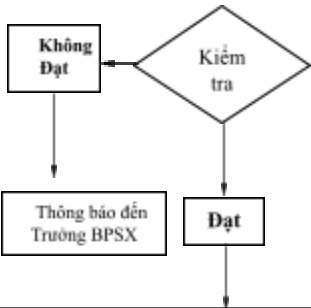
5.	Đưa nguyên vật liệu vào sản xuất		Nhân viên sản xuất nhận NVL để đưa vào sản xuất theo đúng Lệnh sản xuất. Nhân viên sản xuất phải ký tên vào Phiếu xuất kho nội bộ. Sau đó ghi thông tin tương ứng vào Lệnh sản xuất được giao.	Phiếu xuất kho của NCC
6.	Lưu hồ sơ	Nhân viên kho	Nhân viên phụ trách ghi chép thông tin vào Sổ theo dõi nguyên vật liệu tương ứng. Hồ sơ bao gồm: - Sổ theo dõi nguyên vật liệu - Phiếu nhập kho tương ứng	QLK-BM.02 Sổ theo dõi Nguyên vật liệu QLK-BM.03 Sổ theo dõi bao bì QLK-BM.04 Sổ theo dõi Phụ gia Phiếu xuất kho nội bộ

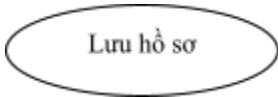
6.3 QUẢN LÝ NHẬP KHO THÀNH PHẨM

Bước	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm	Diễn giải	Biểu mẫu
1.	Lệnh sản xuất/ Báo cáo sản xuất	Trưởng BPSX; BPK	Căn cứ vào Lệnh sản xuất và tình hình sản xuất của BPSX. Nhân viên kho tiến hành kiểm tra điều kiện kho thành phẩm để tiến hành nhập kho thành phẩm. Bộ phận Đóng gói có trách nhiệm thông báo cho bộ phận Kho và bộ phận QC để tiến hành nhập kho	Lệnh sản xuất
2.	Không Đạt Kiểm tra Thông báo đến Trưởng BPSX Đạt	QC/QA	Nhân viên QC tiến hành kiểm tra chất lượng thành phẩm trước khi nhập kho theo HD.QLK.02 Hướng dẫn kiểm tra nguyên vật liệu và thành phẩm. - Nếu kết quả đạt, nhân viên QC ký vào phần kiểm tra trong Lệnh sản xuất tương ứng để xác nhận thành phẩm trước khi nhập kho - Nếu kết quả không đạt, nhân viên QC báo cho Trưởng BPSX để có phương án xử lý.	Lệnh sản xuất
3.	Nhập kho thành phẩm		Nhân viên phụ trách Kho thành phẩm xác nhận số lượng nhận vào Lệnh sản xuất tương ứng. Sau đó, nhân viên Kho cho tiến hành nhập kho theo HD.QLK.01 Hướng dẫn sắp xếp, sử dụng lưu trữ Kho. Nhân viên phụ trách Kho có trách nhiệm ghi thông tin đầy đủ vào Sổ theo dõi nhập xuất thành phẩm QLK-BM.06	Sổ theo dõi nhập xuất thành phẩm QLK-BM.06

4.		Nhân viên kho	Nhân viên Kho ghi chép thông tin xuất nhập vào sổ theo dõi và lưu giữ hồ sơ theo quy định Hồ sơ bao gồm: - Sổ theo dõi nhập xuất thành phẩm	Sổ theo dõi nhập xuất thành phẩm QLK-BM.06
----	---	---------------	---	---

6.4 QUẢN LÝ XUẤT KHO THÀNH PHẨM

Bước	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm	Diễn giải	Biểu mẫu
1.		PKD BPK	Căn cứ vào Đơn hàng của Khách hàng và Phòng kinh doanh gửi yêu cầu xuất hàng cho bộ phận kho	Đơn hàng
2.		BPK	Trưởng BP Kho thông báo cho cán bộ phụ trách kho chuẩn bị các phương tiện và thông báo các bộ phận liên quan về việc xuất hàng	
3.		BPK	Cán bộ phụ trách kho kiểm tra thông tin sản phẩm, tình trạng sản phẩm trong QLK-BM.06 Sổ theo dõi xuất nhập thành phẩm. Xác nhận về việc đủ hàng thực hiện giao hàng.	QLK-BM.06 Sổ theo dõi xuất nhập thành phẩm
4.		BPK	Cán bộ kho xem thông tin trong QLK-BM.06 Sổ theo dõi xuất nhập thành phẩm. Sau đó sắp xếp hàng hóa ra khu trung chuyển của Kho thành phẩm. Thông báo Bộ phận KCS cử cán bộ QC kiểm tra sản phẩm trước khi xuất kho. Cán bộ kho có trách nhiệm kiểm tra số lượng, chủng loại theo Phiếu xuất kho và ký xác nhận.	QLK-BM.06 Sổ theo dõi xuất nhập thành phẩm
5.		QC/QA	Nhân viên QC tiến hành kiểm tra chất lượng thành phẩm trước khi xuất kho theo HD.QLK.02 Hướng dẫn kiểm tra nguyên vật liệu và thành phẩm. - Nếu kết quả đạt, nhân viên QC ký vào phần kiểm tra trong Phiếu xuất kho tương ứng để xác nhận chất lượng trước khi giao hàng - Nếu kết quả không đạt, nhân viên QC báo cho Trưởng BPSX để có phương án xử lý.	Phiếu xuất kho thành phẩm
6.		BPK	Nhân viên phụ trách Kho thành phẩm và nhân viên vận chuyển sắp xếp hàng hóa lên xe vận chuyển. Cán bộ kho và nhân viên tiếp nhận thành phẩm ký xác nhận vào Phiếu xuất kho	Sổ theo dõi nhập xuất thành phẩm QLK-BM.06

7.		Nhân viên kho	Nhân viên Kho ghi chép thông tin xuất kho thành phẩm vào Sổ theo dõi nhập xuất thành phẩm QLK-BM.06 và lưu giữ hồ sơ theo quy định Hồ sơ bao gồm: - Sổ theo dõi nhập xuất thành phẩm - Phiếu xuất kho thành phẩm tương ứng	QLK-BM.06 Sổ theo dõi nhập xuất thành phẩm QLK-BM.07 Phiếu xuất kho thành phẩm
----	---	---------------	---	--

7. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM/LIÊN QUAN

Stt	Tên hồ sơ	Ký mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu nhập kho	QLK-BM.01	BP.Kho	3 năm
2	Sổ theo dõi Nguyên vật liệu	QLK-BM.02	BP.Kho	3 năm
3	Sổ theo dõi bao bì	QLK-BM.03	BP.Kho	3 năm
4	Sổ theo dõi Phụ gia	QLK-BM.04	BP.Kho	3 năm
5	Phiếu xuất kho nội bộ	QLK-BM.05	BP.Kho	3 năm
6	Sổ theo dõi nhập xuất thành phẩm	QLK-BM.06	BP.Kho	3 năm
7	Phiếu xuất kho thành phẩm	QLK-BM.07	BP.Kho	3 năm
8	Phiếu xuất kho của NCC	Theo mẫu NCC	BP.Kho	3 năm
9	Hướng dẫn sắp xếp, sử dụng, lưu trữ Kho	HD.QLK.01	BP.Kho	3 năm
10	Hướng dẫn kiểm tra nguyên vật liệu và thành phẩm.	HD.QLK.02	BP.Kho	3 năm