

QT.QLMH
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ MUA HÀNG

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chức vụ		Trưởng Ban ISO	Giám đốc
Chữ ký			

TÌNH TRẠNG PHÊ DUYỆT VÀ SỬA ĐỔI

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm:

- Tạo ra một quy trình chuẩn cho các nhân viên mua hàng thực hiện, nhằm tìm kiếm được những nhà cung cấp tốt, giá cả phù hợp, và chất lượng ổn định, hạn chế các rủi ro khi mua hàng.
- Theo dõi được các nhà cung ứng, chất lượng sản phẩm, dịch vụ của các nhà cung ứng trong quá trình cung cấp hàng hóa.
- Quy định về thủ tục, các bước thực hiện việc mua hàng hóa từ nhà cung ứng một cách đầy đủ và chuyên nghiệp nhất.

2. PHẠM VI

Tài liệu này áp dụng cho Bộ phận mua hàng của Công ty ABC

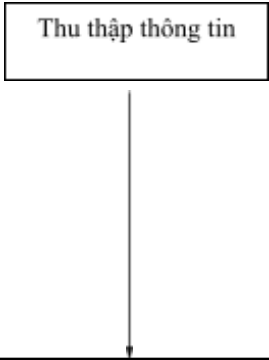
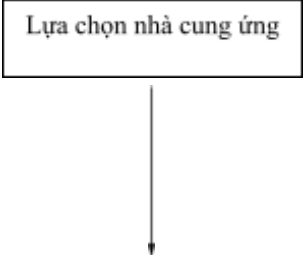
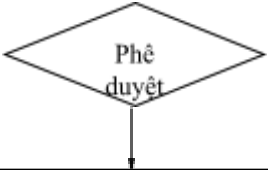
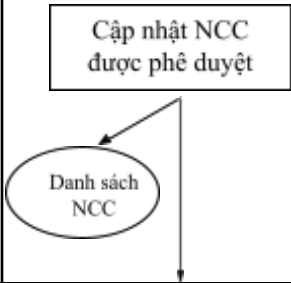
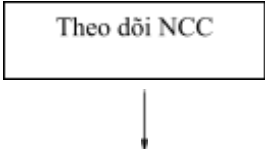
3. THAM KHẢO

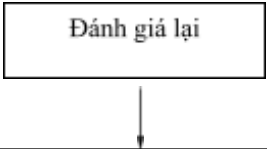
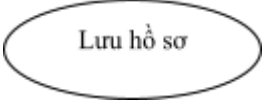
- Tiêu chuẩn ISO 22000
- Tiêu chuẩn ISO 9001

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

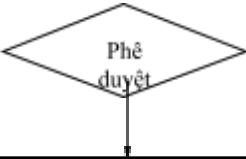
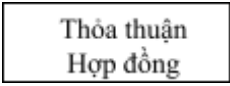
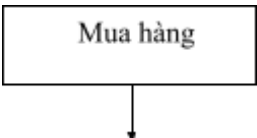
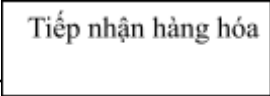
BGD	: Ban Lãnh đạo	NCC	: Nhà cung cấp
BPKD/BD	: Bộ phận Kinh doanh	PMH	: Phòng Mua hàng
BPSX/PD	: Bộ phận sản xuất	BPK	: Bộ phận kho
PNK-NB	: Phiếu nhập kho nội bộ	KCS	: Nhân viên KCS
PXK-NB	: Phiếu xuất kho nội bộ	QA	: Bộ phận kỹ thuật
NVL	: Nguyên vật liệu	NV	: Nhân viên

5. TÌM KIẾM, ĐÁNH GIÁ NHÀ CUNG ỨNG LẦN ĐẦU; THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ LẠI

1.		PMH	Đối với các sản phẩm lần đầu cần mua hoặc những sản phẩm cần thêm nhà cung ứng, NV phụ trách tiếp nhận thông tin về sản phẩm cần mua từ các bộ phận có yêu cầu, xác định rõ quy cách, đặc tính sản phẩm số lượng,.... (QLMH-BM.01 Phiếu yêu cầu mua hàng)	QLMH-B M.01 Phiếu yêu cầu mua hàng
2.		NV được giao phụ trách	Đối với các loại hàng hóa, nguyên vật liệu có giá trị và cần mua thường xuyên, cần phải đánh giá nhà cung cấp. Cần tập hợp các thông tin về NCC theo các yêu cầu: - Yêu cầu sản phẩm theo: Tiêu chuẩn chất lượng nguyên vật liệu. - Yêu cầu về quản lý bao gồm: kiểm soát chất lượng, quy mô, uy tín, thị phần, dịch vụ, hỗ trợ kỹ thuật ... NV phụ trách thông qua các bản giới thiệu công ty, gặp gỡ khảo sát trực tiếp và qua các kênh thông tin tin cậy khác để xác nhận.	QLMH-B M.02 Phiếu thu thập thông tin NCC
3.		PMH	Sau khi đã có đầy đủ thông tin về các NCC, tiến hành đánh giá NCC theo Phiếu đánh giá NCC (Phiếu đánh giá NCC) Phòng mua hàng tiến hành lựa chọn các NCC dựa trên các tiêu chí: - Chất lượng hàng hóa đảm bảo theo yêu cầu. - Giá cả hợp lý. - Dịch vụ hỗ trợ tốt: thời gian công nợ, chính sách giao hàng, hậu mãi - Có hệ thống quản lý chất lượng	QLMH-B M.03 (BF) Phiếu đánh giá NCC lần đầu
4.		BGD	Các NCC được lựa chọn phải thông quan sự phê duyệt của BGD. Nếu BGD không phê duyệt thì tiến hành tìm và lựa chọn lại NCC	
5.		PMH	Các nhà cung cấp được phê duyệt sẽ được cập nhật và Danh sách NCC. Bộ phận mua hàng chỉ được phép mua hàng từ các NCC đã được phê duyệt. Trong trường hợp nếu không mua hàng từ các NCC đã được phê duyệt, phải có sự đồng ý của Giám đốc/BGD.	QLMH-B M.04 Danh sách NCC
6.		PMH/ NV phụ trách	Trong quá trình cung ứng hàng hóa, Bộ phận Mua hàng phải tiến hành theo dõi cung ứng sản phẩm hàng hóa theo Sổ theo dõi NCC	QLMH-B M.05 Sổ theo dõi nhà cung cấp

7.		PMH	Hàng năm, theo định kỳ tiến hành đánh giá lại các NCC đã được lựa chọn, nếu NCC nào không đạt tiêu chí của công ty thì tiến hành tìm kiếm các NCC mới.	QLMH-B M.03 (A) Phiếu đánh giá lại NCC
8.		PMH	Các nội dung liên quan tới lựa chọn, đánh giá, theo dõi NCC phải được lưu hồ sơ	

6. QUY TRÌNH MUA HÀNG

1.		PMH	Căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh, yêu cầu của các bộ phận và thông báo của Công ty mà Phòng mua hàng lập Kế hoạch mua hàng.	QLMH-BM .06 Kế hoạch mua hàng
2.		BGD	Kế hoạch mua hàng sau khi được lập thì trình Lãnh đạo phê duyệt, trong trường hợp kế hoạch không được Lãnh đạo phê duyệt thì phòng mua hàng phải lập lại kế hoạch cho phù hợp.	
		PMH	Căn cứ vào danh sách nhà cung cấp được phê duyệt. Thực hiện theo HD-QLMH.01 Hướng dẫn nhân viên mua hàng. Phòng mua hàng gửi Đơn đặt hàng dự kiến cho các NCC và nhận các bản báo giá của NCC gồm các thông tin về giá, khẳng định lại số lượng, chủng loại các mặt hàng có thể cung cấp rồi trình lên Lãnh đạo phê duyệt.	HD-QLMH. 01 Hướng dẫn nhân viên mua hàng. QLMH-BM .01 Phiếu yêu cầu mua hàng
3.		PMH	Khi được ban Lãnh Đạo phê duyệt, bộ phận mua hàng gửi Đơn Đặt Hàng chính thức hoặc hợp đồng mua bán cho nhà cung cấp, yêu cầu NCC xác nhận thời gian giao hàng. NV phụ trách nhập thông tin vào Kế hoạch mua hàng để theo dõi việc giao hàng.	QLMH-BM .06 Kế hoạch mua hàng
4.		NV phụ trách	Nhân viên phụ trách tiến hành mua hàng và theo dõi việc giao hàng của NCC	
5.		PMH	Trước khi hàng hóa về đến Công ty, Phòng Mua Hàng cần thông báo kế hoạch hàng về bằng Email Kế hoạch nhận hàng ngày/ Đơn đặt hàng (Trước ít nhất 1 ngày) gửi các bộ	QT.QLK Quy trình quản lý kho

			phận liên quan (Bộ phận bốc xếp, thủ kho, KCS và bộ phận đặt hàng..), để chủ động sắp xếp kho, mặt bằng để tiếp nhận. Khi hàng về đến kho cán bộ phụ trách cần có mặt tại kho, giám sát việc kiểm tra hàng hóa về số lượng Việc nhập kho được thực hiện theo QT.QLK Quy trình quản lý kho. Kết quả phải ghi vào Sổ theo dõi nhập kho; Sổ theo dõi Mã hàng và Thẻ hàng.	
6.			- Sau khi kiểm tra số lượng, nhà máy tiến hành lấy mẫu kiểm tra chất lượng theo GMP.01 Quy trình nhập nguyên vật liệu. - Tất cả các phiếu kết quả phải được lưu trữ.	GMP.01 Quy trình nhập nguyên vật liệu
7.		NVKD phụ trách/ Trưởng BD/ BGD	- Nếu kiểm tra hàng hoá không đạt yêu cầu chất lượng hoặc thiếu, nhân viên phụ trách mua hàng, cần phối hợp với các bộ phận liên quan báo cáo với Trưởng bộ phận, BGD và thông báo cho nhà cung cấp. Trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hàng Phòng Mua Hàng cần trình lên Trưởng bộ phận và BGD phương án giải quyết. - Hàng hóa không đáp ứng theo yêu cầu của hợp đồng thì xử lý theo QT.KSKPH Quy trình Kiểm soát sản phẩm KPH và hành động khắc phục & phòng ngừa - PMH có trách nhiệm thông báo cho NCC để trả lại Hàng hóa không đạt yêu cầu hoặc thương thảo phương án giải quyết. - Trong vòng 03 ngày kể từ khi nhận hàng (đối với hàng hóa đạt yêu cầu) cán bộ Phụ trách mua hàng cần hoàn thành bộ chứng từ đầy đủ chuyển về phòng kế toán và lưu một bộ làm chứng từ thanh toán; và trong vòng 3 ngày (đối với hàng hoá không đạt yêu cầu kiểm tra chất lượng và số lượng).	QT.KSKPH Quy trình Kiểm soát sản phẩm KPH và hành động khắc phục & phòng ngừa
8.			Các sản phẩm đạt chất lượng được chuyển lưu kho. Việc lưu kho được thực hiện theo HD-GMP01.01 Hướng dẫn sắp xếp kho, sử dụng pallet	HD-GMP01.01 Hướng dẫn sắp xếp kho, sử dụng pallet

7. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

1.	Phiếu yêu cầu mua hàng	QLMH-BM.01
2.	Phiếu thu thập thông tin NCC	QLMH-BM.02
3.	Phiếu đánh giá nhà cung cấp (lần đầu)	QLMH-BM.03 (BF)
4.	Phiếu đánh giá lại nhà cung cấp	QLMH-BM.03(A)
5.	Danh sách NCC	QLMH-BM.04
6.	Sổ theo dõi NCC	QLMH-BM.05
7.	Kế hoạch mua hàng	QLMH-BM.06
8.	Hướng dẫn nhân viên mua hàng	HD-QLMH.01

8. HỒ SƠ LƯU

1	Phiếu yêu cầu mua hàng	QLMH-BM.01	KD	5 năm
2	Phiếu thu thập thông tin NCC	QLMH-BM.02	KD	5 năm
3	Phiếu đánh giá nhà cung cấp (lần đầu)	QLMH-BM.03 (BF)	KD	5 năm
4	Phiếu đánh giá lại nhà cung cấp	QLMH-BM.03(A)	KD	5 năm
5	Danh sách NCC	QLMH-BM.04	KD	5 năm
6	Sổ theo dõi NCC	QLMH-BM.05	KD	5 năm
7	Kế hoạch mua hàng	QLMH-BM.06	KD	5 năm
8	Hướng dẫn nhân viên mua hàng	HD-QLMH.01	KD	5 năm
9	Hồ sơ nhà cung ứng (Hợp đồng, bản cam kết, các chứng chỉ ISO, HACCP, điều kiện chăn nuôi, các phiếu kết quả thử nghiệm sản phẩm của nhà cung ứng; Bản công bố chất lượng sản phẩm của nhà cung ứng,)		KD	5 năm

