

QUY TRÌNH CÔNG CỤ DỤNG CỤ- Phát Sinh

Mã tài liệu : MH. QT. 06 - Quy trình Đặt hàng CCDC Phát Sinh-QP.

Lần ban hành: 01

1. MỤC ĐÍCH:

- Qui trình Đặt hàng Công cụ Dụng cụ - CCDC phát sinh được xây dựng nhằm thống nhất cách thức triển khai, quá trình đặt hàng của QP. quy định chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của từng bộ phận liên quan đến Quy trình đặt hàng.

2. PHẠM VI

- Tài liệu này áp dụng cho toàn bộ phận Thu mua và những bộ phận có liên quan tới công tác đặt hàng Công cụ Dụng cụ tại QP.

3. TRÁCH NHIỆM

- Giám đốc chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện, duy trì và cải tiến quy trình này.
- Nhân viên bán hàng, Giám sát bán hàng, Nhân viên sản xuất, Nhân viên thu mua và những bộ phận liên quan đến quá trình đặt hàng chịu trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

Các định nghĩa/ Giải thích từ ngữ:

BPKD: Phòng Kinh doanh

BPSX: Bộ phận sản xuất

BPMH: Bộ phận thu mua

BP Kho: Bộ phận kho

SS: Sales supervisor

NVSX: Nhân viên Sản xuất

NVMH: Nhân viên Thu mua

ĐKTT: Điều kiện thanh toán

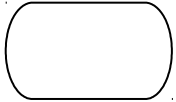
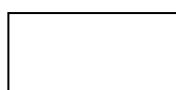
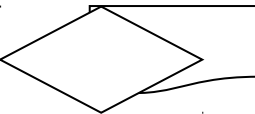
KH: Khách hàng

NCC: Nhà cung cấp

NPL: Nguyên phụ liệu

CCDC: Công cụ dụng cụ

Biểu tượng lưu đồ:

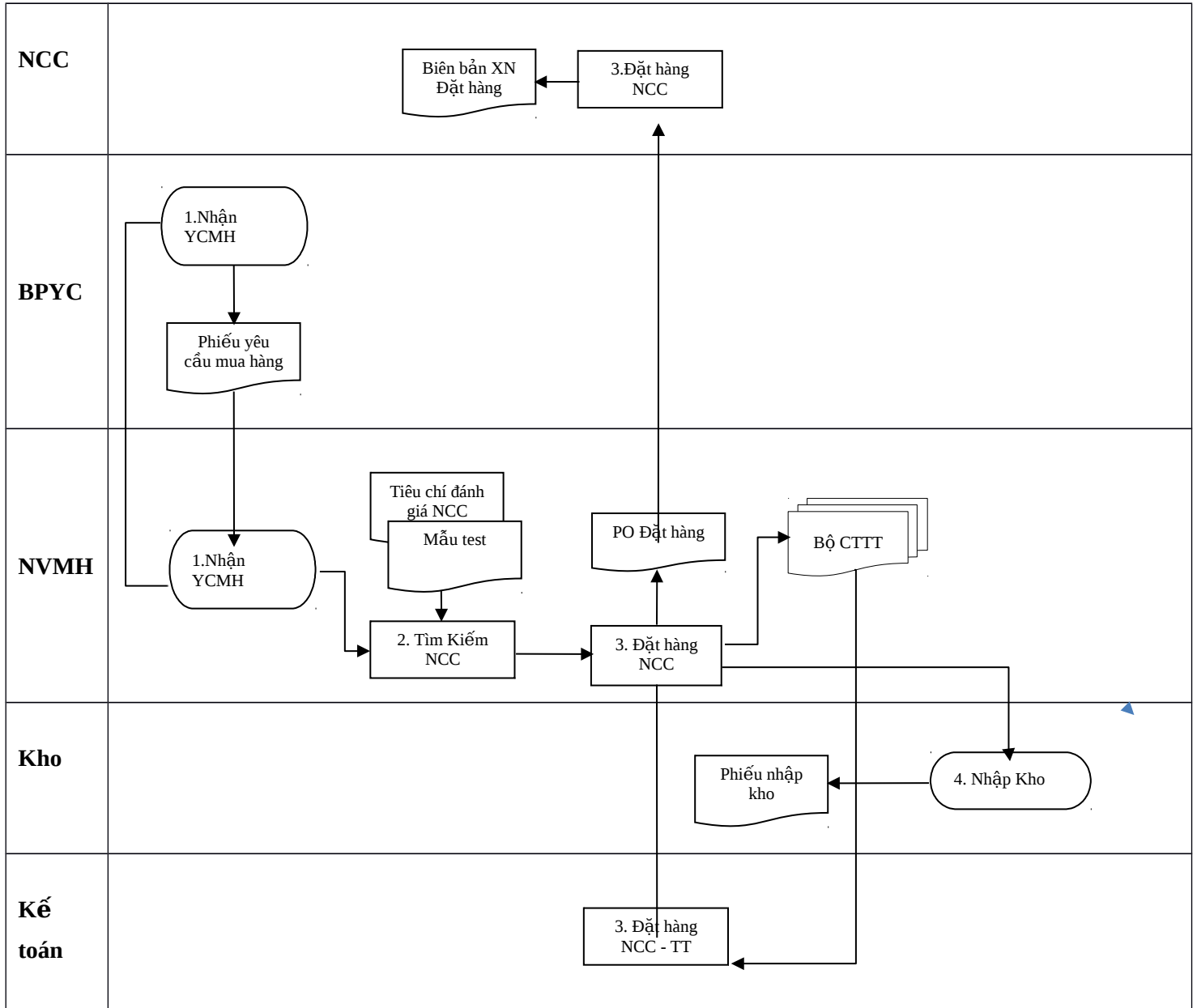
STT	Biểu tượng	Nội dung	Biểu tượng	Nội dung
1		Bắt đầu/kết thúc		Bước thực hiện
2		Duyệt		Chứng từ

QUY TRÌNH CÔNG CỤ DỤNG CỤ- Phát Sinh

Mã tài liệu : MH. QT. 06 - Quy trình Đặt hàng CCDC Phát Sinh-QP.

Lần ban hành: 01

5. QUY TRÌNH ĐẶT HÀNG CÔNG CỤ DỤNG CỤ NĂM

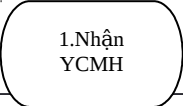
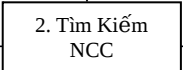
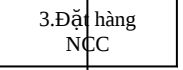
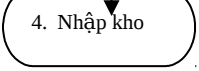


Lưu đồ	Mô tả	Quy định	Chịu trách nhiệm	
			Phòng ban/	Vị trí

QUY TRÌNH CÔNG CỤ DỤNG CỤ- Phát Sinh

Mã tài liệu : MH. QT. 06 - Quy trình Đặt hàng CCDC Phát Sinh-QP.

Lần ban hành: 01

		thời gian	đơn vị	
	<p>Nhận yêu cầu mua hàng CCDC NVMH nhận yêu cầu mua hàng từ các bộ phận khác</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BPHYC Lập phiếu yêu cầu mua hàng (PR) theo mẫu của BPMH, 2. PR được ký duyệt bởi trưởng BPHYC 3. BPHYC Gửi PR cho BPMH 4. BPMH nhận thông tin phản hồi trong vòng 30 phút <p><i>*Biểu mẫu: Phiếu yêu cầu mua hàng (PR)</i></p>	30 phút	BPMH BPHYC	NVMH BPHYC
	<p>Tìm kiếm NCC</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NVMH tìm NCC đáp ứng các yêu cầu theo PR (tối thiểu 5 NCC) 2. Chọn NCC theo Tiêu chí đánh giá NCC 3. Test mẫu NCC đúng yêu cầu trước khi đặt hàng <p>Kho tiếp nhận, bàn giao cho BPHYC</p> <p><u>TH1</u>: duyệt <u>TH2</u>: không duyệt (tìm NCC khác)</p>	2 ngày	BPMH Kho vận	NVMH Thủ kho
	<p>Đặt hàng qua NCC</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gửi PO qua NCC 2. Thỏa thuận hình thức giao hàng và thanh toán 3. Nhận lịch giao hàng, BPMH gửi Kho và BP gửi PR 4. Kế toán thanh toán/ đặt cọc theo HĐ <p><i>*Biểu mẫu: Đơn đặt hàng (PO)</i></p>	2 giờ	BPMH	NVMH
	<p>Nhập hàng về kho</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NVMH cung cấp PO (đã xác nhận với NCC) 2. NCC giao hàng và kèm BB xác nhận giao hàng qua Kho 3. Kho tiếp nhận hàng vào kho theo lịch 4. TH thiếu theo PO, Kho báo lại BPMH, BPMH làm việc với NCC 5. TH thay đổi kế hoạch giao hàng từ QP. (SP đã có trong PO): Kho báo BPMH, BPMH làm việc với NCC trong vòng 30 phút <p><i>*Biểu mẫu: Phiếu nhập kho</i></p>	2 giờ	BPMH Kho vận	NVMH Thủ kho

7. TÀI LIỆU/QUY ĐỊNH ÁP DỤNG LIÊN QUAN:

Mã số tài liệu	Tên tài liệu	Loại tài liệu
----------------	--------------	---------------