


CÔNG TY TNHH ĐẠI ĐỨC TÂN

TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ
TRANG THIẾT BỊ Y TẾ ISO 13485:2016

QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO TRANG THIẾT BỊ Y TẾ

Mã số: QT-11
Lần ban hành: 01
Ngày: 10/05/2020

Chức danh	Soạn	Kiểm tra QMR	Phê duyệt Giám đốc
Ký tên			
Họ và tên			<i>Nguyễn Ngọc Quỳnh</i>

TP. HỒ CHÍ MINH - 2020

CÔNG TY TNHH ĐẠI ĐỨC TÂN	QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO TRANG THIẾT BỊ Y TẾ	Mã số: QT-11
		Lần ban hành: 01
		Ngày: 10/05/2020

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Phòng Kinh doanh	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phòng Nhân sự	<input type="checkbox"/>	5. Phòng sản xuất	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Phòng Tài chính – Kế toán	<input type="checkbox"/>	6. Bộ phận Kiểm soát chất lượng KCS	<input checked="" type="checkbox"/>

CÔNG TY TNHH ĐẠI ĐỨC TÂN	QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO TRANG THIẾT BỊ Y TẾ	Mã số: QT-11
		Lần ban hành: 01
		Ngày: 10/05/2020

1. Mục đích

Quy định trách nhiệm, nguyên tắc để thực hiện việc xuất nhập, kiểm tra hàng hóa trong kho.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với quá trình xuất - nhập và theo dõi số lượng vật tư, nguyên liệu, thành phẩm của Công ty (kho NVL, kho thành phẩm).

3. Tài liệu viện dẫn

Quy trình mua vật tư và đánh giá nhà cung ứng - QT-NL-01

Quy trình kiểm soát chất lượng sản phẩm - QT-CL-01

4. Định nghĩa

KCS: Nhân viên kiểm tra chất lượng sản phẩm

5. Nội dung quy trình

5.1 Nguyên tắc nhập kho

Khi nhập kho nguyên vật liệu, thành phẩm, hàng hóa, Thủ kho tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ, hóa đơn, chứng từ (nếu có)
- Phân loại nguyên vật liệu, hàng hóa, kiểm tra chủng loại, ký hiệu, mã hiệu đối chiếu với chứng từ nhập kho.
- Kiểm tra số lượng nguyên vật liệu, hàng hóa bằng cách: Cân đo, đếm sau đó đối chiếu với chứng từ nhập kho, nếu thấy thiếu hoặc sai chủng loại phải báo cáo cho Ban Giám đốc để xử lý.

Khi nhập kho sản phẩm, Thủ kho cùng nhân viên KCS và Công nhân sản xuất tiến hành theo nguyên tắc sau:

- Sản phẩm nhập kho phải đóng gói, đầy đủ nhãn mác theo quy cách phù hợp,
- Sản phẩm nhập kho phải được KCS kiểm tra lần cuối cùng nhân viên kho.

Thủ kho/công nhân sắp xếp từng loại nguyên vật liệu, sản phẩm theo đúng quy định của công ty sao cho không ảnh hưởng đến chất lượng vật tư, sản phẩm: Phôi giống nhau không nên để gần nhau, phải có đầy đủ nhãn mác nhận biết.

Cuối ca làm việc/cuối ngày, Thủ kho phải có trách nhiệm cập nhật số liệu về tình hình nhập kho thành phẩm và nguyên vật liệu nhập kho trong ca/trong ngày (Theo mẫu BM-NL-02-01 – Sổ nhật ký kho nguyên liệu/kho thành phẩm) và báo cáo số lượng cho Quản lý phòng, Kế toán kho, phó GD phụ trách kho NVL, báo cáo phòng NVL, Kế toán kho NVL, Phó GD phụ trách kho thành phẩm -> Phó Trưởng phòng kinh doanh, Kế toán thành phẩm, Phó GD phụ trách.

5.2 Phân loại và Bảo quản kho

CÔNG TY TNHH ĐẠI ĐỨC TÂN	QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO TRANG THIẾT BỊ Y TẾ	Mã số: QT-11
		Lần ban hành: 01
		Ngày: 10/05/2020

- Thủ kho phải thường xuyên kiểm tra hàng hóa, tiến hành bảo quản theo đúng quy định đối với từng loại hàng, hạn chế đến mức thấp nhất hư hỏng thiệt hại xảy ra đối với hàng hóa trong quá trình lưu giữ tại kho.

- Khi phát hiện hàng hoá thiếu hụt về số lượng, thay đổi về chất lượng, thủ kho phải báo cáo ngay với trưởng bộ phận, đồng thời thủ kho, bảo vệ và HCKT lập biên bản xác nhận tình trạng hàng hóa ngay trong ngày phát hiện sự việc.

- Đối với các vật tư tồn kho lâu ngày không được sử dụng (trên 1 năm) hoặc có nguy cơ giảm phẩm cấp, giảm giá trị so với giá nhập kho thì thủ kho có trách nhiệm báo cáo kịp thời với trưởng các bộ phận có liên quan để giải quyết, tránh gây tổn thất cho Công ty.

5.3 Nguyên tắc xuất kho

Khi xuất kho sản phẩm, Thủ kho phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Xuất kho đúng loại sản phẩm, đủ số lượng, đúng địa chỉ theo lệnh bán hàng (phiếu xuất kho).

- Hàng xuất bán thu tiền trực tiếp phải có phiếu thu tiền kèm phiếu xuất kho

- Cập nhật số liệu đầy đủ theo quy định của công ty phục vụ việc theo dõi, kiểm kê định kỳ/khi có yêu cầu.

- Thực hiện quy định FIFO: Nhập trước xuất trước.

5.4 Nguyên tắc kiểm kê kho

- Định kỳ 1 tháng một lần với kho thành phẩm, 3 tháng một lần với kho NVL, theo chỉ đạo của Ban giám đốc bộ phận kho cùng với nhân viên kế toán đi kiểm kê số lượng thực tế trong kho, theo biên bản kiểm kê kho BM-NL-02-02. Số lượng kiểm kê thực tế sẽ được đối chiếu với số liệu trong sổ sách và trình ban Giám đốc xem xét.

- Số lượng kiểm kê thực tế là cơ sở để tính hàng tồn kho trong thời gian tiếp theo.

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Mã số	Lưu	Người quản lý
1	Thẻ kho	Mẫu chung	01 năm	Thủ kho
2	Phiếu nhập kho	Mẫu chung		
3	Phiếu xuất kho			
4	Sổ nhật ký kho nguyên liệu/thành phẩm	BM-NL-02-01	03 năm	Thủ kho
5	Biên bản kiểm kê kho	BM-NL-02-02	01 năm	NVVP/Thủ kho

7. Phụ lục

CÔNG TY TNHH ĐẠI ĐỨC TÂN	QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO TRANG THIẾT BỊ Y TẾ	Mã số: QT-11
		Lần ban hành: 01
		Ngày: 10/05/2020

STT	Tên phụ lục	Mã số
1	Sổ nhật ký kho nguyên liệu/thành phẩm	BM-NL-02-01
2	Biên bản kiểm kê kho	BM-NL-02-02

