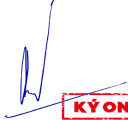


 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC BIVID CO., LTD 62/36 Trương Công Định, Phường 14, Quận Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	SAL-SOP-11	02	20/05/2024	20/05/2027	1/7
Tên tài liệu/Title:	QUY TRÌNH XỬ LÝ HÀNG CẬN HẠN DÙNG				 020360002138

Chuẩn bị tài liệu / Document preparation				BẢN GỐC
	Họ và tên: Full Name:	Chức danh: Title:	Chữ ký: Signature:	Ngày: Date:
Người soạn: Prepared by:	Đặng Thị Minh Thơ	Phó phòng HCNS		14/05/2024
Người kiểm tra: Reviewed by:	Cao Minh Tuấn	Phó giám đốc chi nhánh Đà Nẵng kiêm quyền giám đốc chi nhánh		14/05/2024
	Nguyễn Minh An	Quản lý kinh doanh Miền Bắc kiêm Quyền Giám đốc chi nhánh Hà Nội		14/05/2024
	Trương Chí Vân	PGĐ Chi nhánh Cần Thơ		15/05/2024
	Phạm Việt Sơn	Giám đốc Tài chính		14/05/2024
	Phạm Thị Thùy	Trợ Lý Tổng giám đốc		15/05/2024
	Trương Hồng Diệp	Giám đốc kênh (KAM)		15/05/2024
	Võ Thị Tường Vy	Quản lý kinh doanh nha khoa		20/05/2024
	Hà Minh Thái	Trưởng bộ phận Marketing kiêm bán hàng ngoài thầu		16/05/2024
	Nguyễn Thị Bích Phượng	Chuyên viên pháp chế		15/05/2024
	Phạm Thị Hải	Phó phòng kinh doanh		14/05/2024
Người duyệt: Approved by:	Ngô Đức Bình	Tổng giám đốc	 	20/05/2024

Quá trình soát xét / Revision history		
Lần soát xét	Ngày có hiệu lực	Chi tiết soát xét

 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC BIVID CO., LTD 62/36 Trương Công Định, Phường 14, Quận Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh	Mã số <i>Code</i>	Lần soát xét <i>Revision</i>	Ngày hiệu lực <i>Effective date</i>	Ngày soát xét lại <i>Next review</i>	Trang <i>Page</i>
	SAL-SOP-11	02			2/7
Tên tài liệu/Title:	QUY TRÌNH XỬ LÝ HÀNG CẬN HẠN DÙNG				 020360002138
Revision No.	Effective date	Revised details			
01	13/11/2021	Ban hành lần đầu			
02		Điều chỉnh tên quy trình từ 'Quy trình xử lý hàng tồn kho' thành tên 'Quy trình xử lý hàng tồn kho; cận hạn dùng', cập nhật lại nội dung quy trình.			



 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC (BIVD CO., LTD)	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	HRD-SOP-28	01	20/05/2024	20/05/2027	3 ^{/7}
Tên tài liệu/Title: QUY TRÌNH KIỂM TRA TỒN KHO THEO HẠN SỬ DỤNG					

BẢN GỐC

1. Mục đích/ Purpose

- Quy trình này nhằm đảm bảo kiểm tra thường xuyên tình trạng tồn kho theo hạn sử dụng tại các kho, phát hiện sớm những sản phẩm cận date trong thời gian 6 tháng trở lại, từ đó có biện pháp xử lý kịp thời, tránh lãng phí và sụt giảm lợi nhuận.
- Tránh xảy ra tình trạng hàng tồn kho bị lãng quên, hết hạn không thể đem xuất bán.
- Đảm bảo kiểm soát chặt chẽ tình trạng hàng tồn kho theo hạn sử dụng theo đúng quy định của Công ty.

2. Phạm vi áp dụng/ Scope

- Quy trình này áp dụng đối với các phòng ban: Phòng Kinh doanh, Phòng Kế toán, phòng Xuất nhập khẩu, Bộ phận Kho bao gồm trụ sở chính và các chi nhánh.

3. Trách nhiệm/ Responsibility

- Ban Pháp Chế có trách nhiệm kiểm tra định kỳ mỗi tháng 2 lần (kiểm tra lần đầu và lần tái kiểm tra lại) tình trạng tồn kho theo hạn sử dụng trong thời hạn 6 tháng trở lại đối với tất cả các kho.
- Báo cáo kịp thời những trường hợp sai phạm so với quy định về tồn kho để có biện pháp xử lý kịp thời.
- Trưởng các phòng ban, bộ phận, các chi nhánh thuộc P. Kế toán, P. Kinh doanh, P. Xuất Nhập Khẩu và BP Kho có trách nhiệm phối hợp với Ban Pháp Chế thường xuyên kiểm tra tình trạng hàng tồn kho theo hạn sử dụng, phát hiện kịp thời những trường hợp những sản phẩm tồn kho sắp hết hạn sử dụng trong vòng 6 tháng trở lại có phương án báo cáo kịp thời lên Ban Giám Đốc để xin ý kiến chỉ đạo xử lý.

4. Định nghĩa và thuật ngữ/ Definition and terminology

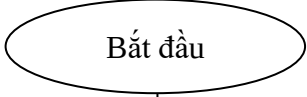
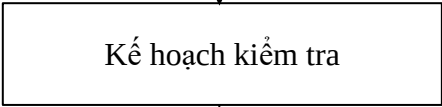
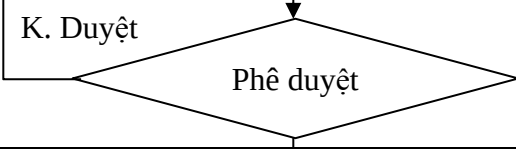
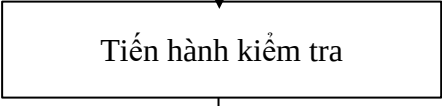
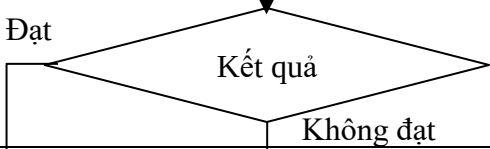
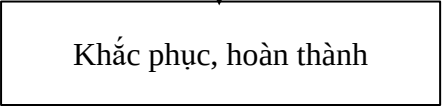
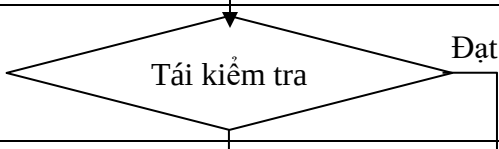
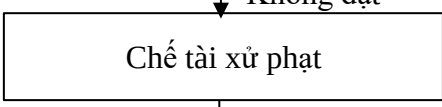
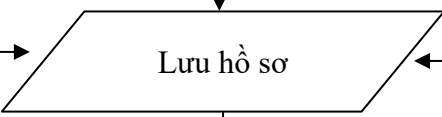
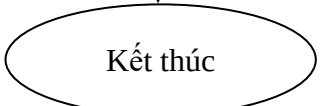
- P.HCNS: Phòng Hành chính Nhân sự.
- TGD: Tổng Giám Đốc

5. Tài liệu tham chiếu/ Reference

- Quy trình giám sát và xử lý hàng cận hạn dùng SAL-SOP-11
- Tài liệu ISO.
- Phần mềm ERP phân hệ: Quản lý hàng tồn kho

6. Lưu đồ/ Flow chart

 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC (HUYEN CO., LTD)	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	HRD-SOP-28	01	20/05/2024	20/05/2027	4/7
Tên tài liệu/Title: QUY TRÌNH KIỂM TRA TỒN KHO THEO HẠN SỬ DỤNG					

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu/ tài liệu liên quan
			BẢN GỐC
1.	Ban Pháp Chế		B.01-HRD-SOP-27
2.	TGD		
3.	Ban Pháp Chế		B.02-HRD-SOP-27
4.	Ban Pháp Chế		B.02-HRD-SOP-27
5.	TGD GĐCN, RSM, Sale Admin, Kế toán		SAL-SOP-11 B.02-HRD-SOP-27
6.	Ban Pháp Chế		B.02-HRD-SOP-27
7.	TGD Ban Pháp Chế		HRD – SOP - 10
8.	P. HCNS		
			

 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT GIỚI (BIENV CO., LTD)	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	HRD-SOP-28	01	20/05/2024	20/05/2027	5/7
Tên tài liệu/Title: QUY TRÌNH KIỂM TRA TỒN KHO THEO HẠN SỬ DỤNG					

			BẢN GỐC
--	--	--	---------

7. Nội dung/ Content

7.1 Lập kế hoạch kiểm tra

- Thời gian kiểm tra:
 - + Vào đầu mỗi tháng từ ngày 1 đến ngày 10 hành tháng, Ban Pháp Chế lên kế hoạch kiểm tra hàng tồn kho theo hạn sử dụng các kho. Báo cáo kế hoạch kiểm tra lên Tổng Giám đốc.
 - + Hoặc khi có yêu cầu kiểm tra đột xuất từ TGD
- Thành phần kiểm tra do Ban Pháp Chế chỉ định.

7.2 Phê duyệt

Ban Pháp Chế trình TGD kế hoạch kiểm tra hàng tồn kho theo hạn sử dụng các kho vào đầu mỗi tháng.

- + Nếu TGD duyệt, tiến hành kiểm tra theo kế hoạch (B.01 HRD-SOP-23)
- + Nếu TGD không duyệt, điều chỉnh kế hoạch theo chỉ đạo và trình duyệt lại.

7.3 Tiến hành kiểm tra

- + Người đại diện được Ban Pháp Chế chỉ định có trách nhiệm thực hiện kiểm tra hàng tồn kho trên phần mềm theo danh sách tất cả các kho theo kế hoạch.
- + Biện pháp kiểm tra: Mở phần mềm phần quản lý hàng tồn kho, kiểm tra hàng tồn kho theo hạn sử dụng trong 6 tháng trở lại tất cả các kho, chi nhánh.

7.4 & 7.5 Kết quả kiểm tra và Khắc phục, hoàn thành

- + Lập bảng tổng hợp những sản phẩm còn tồn trong kho có hạn sử dụng từ 6 tháng trở lại bao gồm các cột: Số thứ tự, tên sản phẩm, mã sản phẩm, số lượng tồn, đơn vị tính, tổng giá trị, sản phẩm thuộc kho, người chịu trách nhiệm, ghi chú...
- + Gửi mail thông báo cho những bộ phận liên quan và cho người chịu trách nhiệm, đề nghị có biện pháp khắc phục xử lý kịp thời số lượng hàng đang tồn, thời gian khắc phục, biện pháp khắc phục và cam kết thời gian hoàn thành khắc phục.

 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC (HUYD CO., LTD)	Mã số <i>Code</i>	Lần soát xét <i>Revision</i>	Ngày hiệu lực <i>Effective date</i>	Ngày soát xét lại <i>Next review</i>	Trang <i>Page</i>
	HRD-SOP-28	01	20/05/2024	20/05/2027	6/7
Tên tài liệu/Title: QUY TRÌNH KIỂM TRA TỒN KHO THEO HẠN SỬ DỤNG					

+ Nếu giải pháp khắc phục của các phòng ban, người chịu trách nhiệm đưa ra chưa đạt yêu cầu, TGD chỉ đạo phương án, yêu cầu phòng ban, người chịu trách nhiệm thực hiện lại theo đúng chỉ đạo.

BẢN GỐC

+ Thời gian cho phép khắc phục tối đa trong tháng, không được để kéo dài sang tháng sau.

+ Đại diện Ban Pháp Chế cập nhật, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở người chịu trách nhiệm khắc phục theo đúng phương án.

7.6 Tái kiểm tra

Ban Pháp Chế thực hiện tái kiểm tra theo khoảng thời gian cam kết hoàn thành khắc phục của các phòng ban có hàng tồn kho HSD từ 1 đến 6 tháng.

+ Ban Pháp Chế thực hiện tái kiểm tra lại sau khi hết thời gian cam kết khắc phục.

Căn cứ vào biên bản kiểm tra được ghi nhận trong lần đầu, thông tin phản hồi bằng mail, biên bản khắc phục của nhân sự chịu trách nhiệm, Ban Pháp Chế tiến hành xem xét các hành động khắc phục của phòng ban và người chịu trách nhiệm.

+ Nếu quá trình khắc phục đạt yêu cầu, việc kiểm tra kết thúc và tiến hành lưu hồ sơ ở bước kế tiếp.

7.7 Chế tài xử phạt

+ Nếu quá trình khắc phục không đạt yêu cầu, Ban Pháp Chế báo cáo Tổng Giám Đốc kết quả kiểm tra không đạt của phòng ban và người chịu trách nhiệm đồng thời đề xuất biện pháp chế tài xử phạt.

+ Quy trình xử phạt thực hiện theo quy trình HRD – SOP - 10

7.8 Lưu hồ sơ

- P.HCNS lưu hồ sơ gốc như mục 8 tài liệu đính kèm
- Phòng ban nhân sự chịu trách nhiệm liên quan lưu hồ sơ bản copy nếu cần.

8. Tài liệu đính kèm / Attachments

Mã số <i>Code</i>	Tên tài liệu đính kèm <i>Attachments</i>	Nơi lưu trữ <i>Storage place</i>		Thời gian lưu <i>Storage time</i>
		Bản gốc <i>Original</i>	Bản copy <i>Copy</i>	

 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC (BIVID CO., LTD)	Mã số <i>Code</i>	Lần soát xét <i>Revision</i>	Ngày hiệu lực <i>Effective date</i>	Ngày soát xét lại <i>Next review</i>	Trang <i>Page</i>
	HRD-SOP-28	01	20/05/2024	20/05/2027	7/7
Tên tài liệu/ <i>Title:</i>	QUY TRÌNH KIỂM TRA TỒN KHO THEO HẠN SỬ DỤNG				

B.01-HRD-SOP-28	Kế hoạch kiểm tra tồn kho theo HSD	P.HCNS	Ban Pháp Chế	5 năm
B.02-HRD-SOP-28	Biên bản kiểm tra tồn kho theo HSD	P.HCNS	Ban Pháp Chế	5 năm

9. Hình thức lưu trữ/ *Storage of document*

BẢN GỐC

Bản gốc được lưu trữ tại

Bản giấy/ <i>Paper file</i>	Tập tin trên máy tính/ <i>On computer</i>
HRD/SOP/NO 28	T:\1.ISO BIVID\5.HCNS\HRD-SOP-28 ver 01 QUY TRÌNH KIỂM TRA TỒN KHO THEO HẠN SỬ DỤNG