



QUY TRÌNH MUA SẮM, CẤP PHÁT VẬT TƯ MKT

Số hiệu: 06 - 87/25
Ban hành lần: 1
Ngày hiệu lực: 01/05/2025

Bước	Người thực hiện	Lưu đồ	Diễn giải/Yêu cầu	Biểu mẫu
B1	BP. KD BP. MKT	B1. Lập yêu cầu mua sắm	- BPKD/MKT có yêu cầu mua sắm vật tư MKT để phục vụ Kế hoạch cấp/phát cho các chương trình thúc đẩy Bán hàng/hoạt động MKT <u>Lưu ý:</u> - Cung cấp thông tin đầy đủ: Hình ảnh/mẫu mã, số lượng, thông số/thông tin chi tiết sản phẩm, thông tin Nhà cung cấp (nếu có).	YCMS
B2	GD. MKT	B2. Phê duyệt YCMS	- GD. MKT duyệt yêu cầu/chương trình mua sắm. + Nếu đủ đúng thông tin, phù hợp kế hoạch duyệt yêu cầu. + Nếu sai/thiếu thông tin, sai kế hoạch, vi phạm quỹ chi phí, GD.MKT từ chối yêu cầu.	
B3	NV. MKT	B3. Thực hiện mua sắm	- NV. MKT thực thi YCMS: Tìm kiếm NCC (nếu cần), liên hệ NCC (YC báo giá tại thời điểm có nhu cầu mua sắm) - NV. MKT đề xuất phê duyệt NCC, báo giá, Hợp đồng, ... - NV. MKT theo dõi quá trình sản xuất đến khi hoàn thiện nhập kho vật tư (Hoàn thiện các thủ tục đề xuất tạm ứng/thanh toán/hoàn ứng theo các quy định tại "Quy trình thanh toán")	BG, HD, BBBG/NT, Hoá đơn GTGT, ...
B4	NV. MKT NV. Kho NV. Kế toán	B4. Nhập kho	- NV. Kho và NV. MKT phối hợp tiếp nhận vật tư MKT nhập kho (Kiểm đếm số lượng, kiểm tra chất lượng, mẫu mã theo yêu cầu mua sắm được thể hiện trên các Hợp đồng mua bán hoặc Đơn đặt hàng). + Tại kho HN và HCM khi vật tư được giao về kho, NV. MKT cùng NV. Kho trực tiếp nhận hàng và kiểm tra. + Trường hợp NV. MKT vắng mặt không tham gia được hoặc nhập vật tư tại các kho Đà Nẵng và Thái Bình. NV. MKT có trách nhiệm cung cấp các thông tin cho NV. Kho như: Số lượng, thông số, mô tả, chất liệu, hình ảnh/mẫu, ... của sản phẩm làm căn cứ cho NV. Kho tiếp nhận vật tư và kiểm tra - NV. Kho/NV. MKT ký xác nhận vào các Biên bản giao nhận hàng/BB nghiệm thu nếu hàng hóa giao đúng số lượng và chất lượng đã cam kết trên Hợp đồng hoặc Đơn đặt hàng. - NV. Kho gửi mail thông báo số lượng vật tư được nhập vào kho cho các bộ phận: MKT, KD, Kho, Kế toán. NV. Kế toán tiếp nhận email, thực hiện hạch toán nhập kho, xuất phiếu nhập kho gửi vào luồng mail thông báo của NV. Kho	BBBG/BBNT PNK
B5	NV. KD NV. MKT	B5. Lập yêu cầu xuất kho	- NVKD/NV MKT gửi yêu cầu xuất kho vật tư khi có nhu cầu cấp phát, trình GDKD/GDMKT phê duyệt (Gửi danh sách yêu cầu cấp phát qua mail hoặc trực tiếp)	Danh sách yêu cầu cấp phát
B6	GD. KD GD. MKT	B6. Phê duyệt	- GD. KD/GD.MKT duyệt yêu cầu cấp phát vật tư MKT. + Nếu phù hợp với kế hoạch/yêu cầu cấp phát đã đề xuất, phù hợp với quỹ chi phí, GD. KD/GD. MKT Duyệt yêu cầu. + Nếu sai/thiếu thông tin, sai kế hoạch, vi phạm quỹ chi phí, GD. KD/GD. MKT từ chối yêu cầu.	
B7	NV. ADMIN NV. MKT NV. Kho	B7. Xuất kho/cấp phát	- NV. ADMIN/NV. MKT thực hiện lập PXK trên PM Amis kế toán theo yêu cầu xuất/cấp phát vật tư theo kế hoạch/chương trình bán hàng/tặng hàng đã được GD phê duyệt - NV. ADMIN/NV. MKT gửi mail cho các BP (MKT, KD, Kho, Kế toán) về số lượng vật tư cần xuất cho mục đích gì để các BP nắm được và phối hợp. - Trường hợp xuất ứng trước vật tư để cấp phát cho khách hàng/chương trình sau, thì thực hiện cấp phát cho người nhận vật tư (NV KD, NV MKT). Sau khi thực hiện xong việc bàn giao cho KH/xong chương trình. NVKD/NV MKT hoàn ứng vật tư đã ứng trước. Hồ sơ hoàn ứng bao gồm: Biên bản giao nhận/Xác nhận của KH/người nhận, hình ảnh/video quá trình giao nhận, danh sách KH/người nhận/người được cấp phát hoặc các chứng từ/hồ sơ khác chứng minh việc cấp phát minh bạch đúng người/đúng việc. - NV. Kho tiếp nhận PXK vật tư MKT đã được lập, thực hiện xuất vật tư MKT ra khỏi kho đúng theo số lượng trên PXK (Đảm bảo nguyên tắc: Khi hàng xuất ra khỏi kho phải có phiếu xuất kho, không tự ý xuất hàng khi chưa có phiếu)	PXK Hồ sơ hoàn ứng
B8	NV. Kho NV. MKT NV. Kế toán	B8. Quản lý và Kiểm kê	- BP Kho có trách nhiệm bảo quản vật tư MKT được lưu trữ trong kho, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp để xuất hàng, dễ kiểm đếm và quan sát - Thực hiện kiểm kê vật tư định kỳ mỗi tháng 01 lần, kiểm kê bất thường khi có yêu cầu của cấp trên hoặc có phát sinh. - Thành phần tham gia kiểm kê: + Đối với kho HN (NV. Kho, NV. MKT và NV. KT) 1 tháng 1 lần + Đối với kho HCM (NV. Kho và NV. MKT) 1 tháng 1 lần + Đối với kho Đà Nẵng (NV. Kho) 1 tháng 1 lần + Đối với kho Thái Bình (NV. Kho) 1 tháng 1 lần; (NV. Kho, NV. MKT, NV. KT) 3 tháng 1 lần - Kết quả Kiểm kê hàng tháng được các BP: Kho, KT và MKT đối chiếu, xác nhận được gửi mail cho các BP: Kho, MKT, KT và KD	Báo cáo kiểm kê

Người lập

Người kiểm soát

Đào Thị Thanh

Nguyễn Văn Ngọc Minh

Lê Trần

CÔNG TY CỔ PHẦN MASTERTRAN
GIÁM ĐỐC
Đào Thị Minh Hoa