

QUY ĐỊNH VẬN HÀNH BÁN HÀNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN NHỰA SUPER TRƯỜNG PHÁT

- Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
- Căn cứ vào nội quy, quy chế Công ty;
- Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động sản xuất và kế hoạch kinh doanh năm 2024.

QUY ĐỊNH

Điều 1: Quy định vận hành

1. SBUs cung cấp thông tin giao hàng đầy đủ gồm:

- Số đơn hàng (đủ thông tin ghi chú theo báo giá vận tải);
- Số lượng hàng và mã hàng thực tế cần bốc theo từng đơn hàng (đối với đơn hàng giao nhiều lần);
- Đơn vị cấp hồ sơ bán hàng (STP hay Super); Thông tin trên hồ sơ kèm theo (Với trường hợp thông tin hồ sơ khác với thông tin trên đơn hàng).
- Thời gian gửi kế hoạch giao hàng trước 15h00 ngày hôm trước.

2. Phòng Cung ứng cung cấp thông tin vận tải gồm:

- Thông tin xe, thời gian dự kiến xe vào và thời gian dự kiến cần xe ra khỏi nhà máy để đảm bảo việc giao hàng theo yêu cầu của KD;
- Số lượng hàng hóa bốc cho từng xe (đối với đơn hàng giao nhiều lần).
- Sắp xếp và xử lý thay đổi vận tải (nếu có) và cập nhật lại kế hoạch vận tải cho các bộ phận liên quan.

3. Nhà máy Hưng Yên:

- Tiếp nhận đầy đủ thông tin giao hàng của Kinh doanh và xác nhận trước 15h30 hàng ngày trên hệ thống Amis quy trình;
- NM sắp xếp bốc hàng hóa đúng với số lượng hàng, loại hàng, số xe hoặc ghi chú (nếu có) trên kế hoạch vận tải;
- Xác nhận kế hoạch vận tải của Cung Ứng trước 17h hàng ngày.
- Trong trường hợp Nhà máy không đáp ứng được kế hoạch vận tải, Nhà máy sẽ thông tin lại thời gian có thể bốc hàng trước ít nhất trước 02 tiếng so với kế hoạch.



4. Phòng Cơ điện:

- Tiếp nhận thông tin giao thiết bị máy hàn, chuẩn bị máy hoạt động tốt bàn giao cho kho để xuất.

5. Phòng Kế toán tiếp nhận thông tin giao hàng, vận tải, số lượng xuất hàng lập hồ sơ bán hàng bao gồm:

- +/ Biên bản giao nhận hàng hóa
- +/ Chứng chỉ xuất xưởng
- +/ Phiếu bảo hành (nếu có)
- +/ Hóa đơn (nếu có)
- +/ Biên bản bàn giao thiết bị (nếu có)

Phòng kế toán bàn giao hồ sơ bán hàng cho bộ phận kho trình ký và xuất hàng.

6. Bộ phận giám sát kiểm tra hồ sơ, hàng hóa, thiết bị trước khi ra khỏi nhà máy.

Điều 2: Thời gian làm cho một bộ hồ sơ bán hàng

1. Thời gian: 10 phút kể từ khi bộ phận kho thông báo số lượng hàng đã sắp xếp lên xe.
2. Hồ sơ bán hàng chỉ làm 01 lần theo thông tin đã được cung cấp từ trước.
3. Khi thay đổi thông tin so với ban đầu sẽ được cập nhật và bổ sung sau.

Điều 3: Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/05/2024 và thay thế cho các quy định đã ban hành trước đây.

Điều 4: Thi hành

Các phòng/ban/bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Cung ứng;
- Nhà máy Hưng Yên;
- SBUs;
- Phòng Kế toán;
- Ban kiểm soát (để giám sát)
- Lưu: Văn thư, TLVH.



CHỦ TỊCH HĐQT
Phạm Quốc Chính

