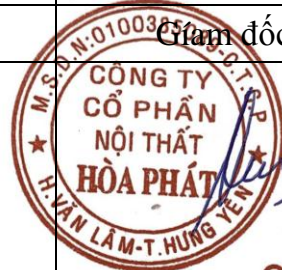


# CÔNG TY CỔ PHẦN NỘI THẤT HÒA PHÁT

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO

Mã số: QT.VP.04

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên			Doãn Gia Cường
Chức vụ			Giám đốc
Chữ ký			

GIÁM ĐỐC  
Doãn Gia Cường



**1. Mục đích**

Quy định phương thức thống nhất để quản lý nguyên vật liệu, sản phẩm trong quá trình nhập, xuất và bảo quản trong kho của Công ty Cổ phần Nội thất Hòa Phát

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng cho kho vật tư, kho thành phẩm thuộc Công ty Cổ phần Nội thất Hòa Phát

**3. Tài liệu viện dẫn**

Các tài liệu của Nhà nước về kế toán kho, phương pháp hạch toán kho.

**4. Định nghĩa và các từ viết tắt**

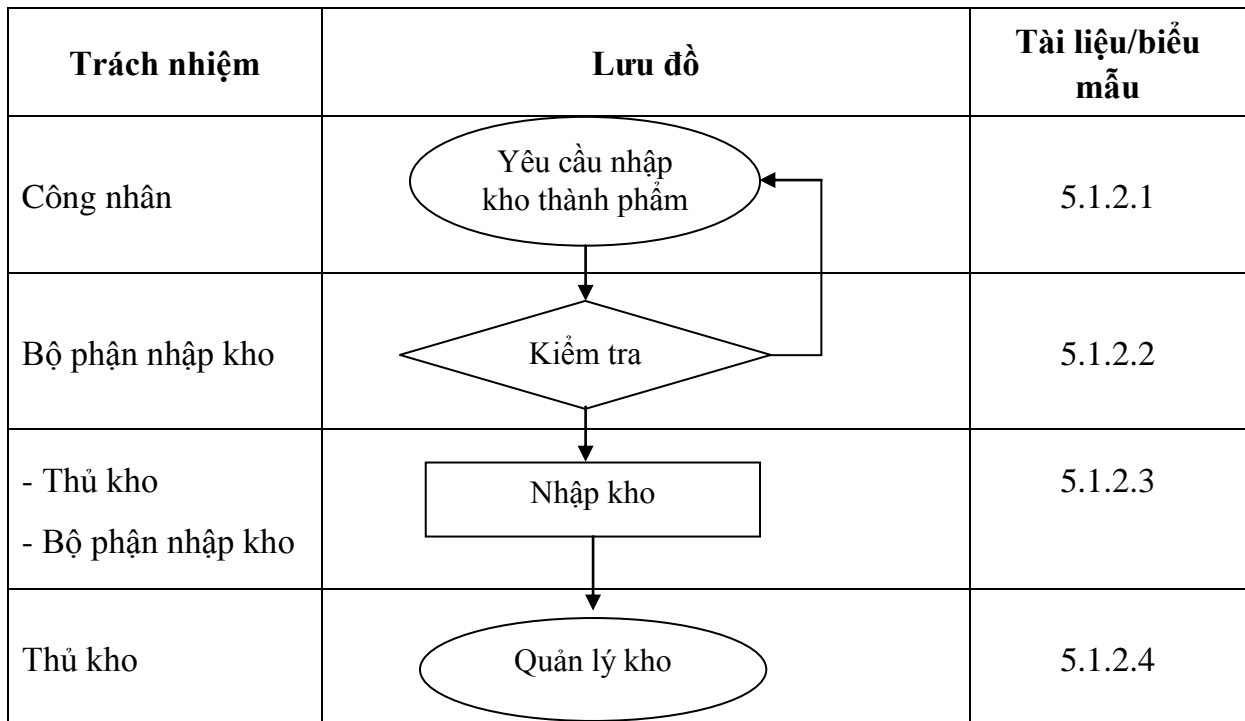
**4.1 Định nghĩa:** Không

**4.2 Các từ viết tắt:** Không

**5. Nội dung**

**5.1 Quy trình nhập kho thành phẩm**

**5.1.1 Lưu đồ**



**5.1.2 Diễn giải lưu đồ**

**5.1.2.1 Yêu cầu nhập kho thành phẩm**

- Quản đốc thông báo bộ phận nhập kho thành phẩm, kế toán gửi phiếu nhập cho thủ kho thành phẩm, phiếu nhập kho phải có đầy đủ chữ ký của bộ phận nhập kho. Nhập kho thành phẩm (theo biểu mẫu **BM.VP.04.01**) gửi Thủ kho thành phẩm, phiếu yêu cầu phải có đầy đủ chữ ký của người yêu cầu, Phụ trách phòng ban, bộ phận và Thủ kho.

- Bộ phận kho phải chuẩn bị mặt bằng kho bãi để nhập kho.
- Đồng thời, cuối ngày sản xuất, công nhân sản xuất chốt số liệu.

**5.1.2.2 Kiểm tra**

Đối với nhập kho thành phẩm: Quản đốc cùng với bộ phận nhập kho kiểm tra số lượng của thành phẩm trước khi nhập kho.

**5.1.2.3 Nhập kho**

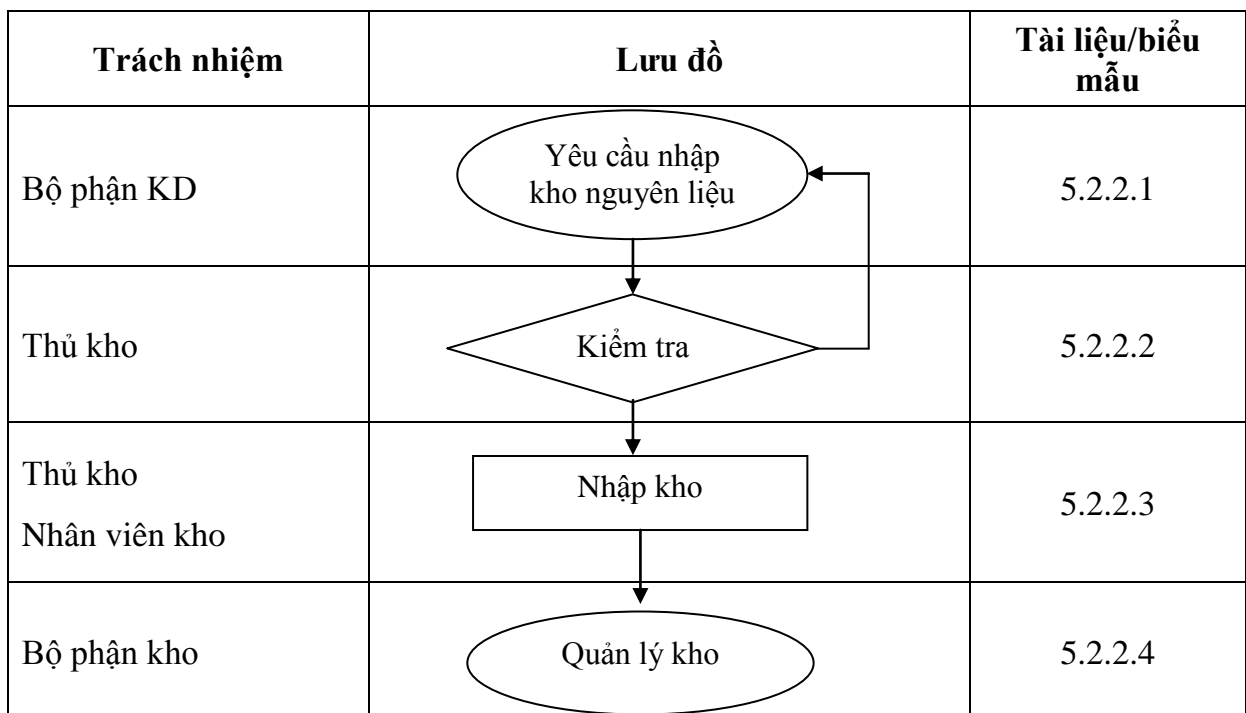
Sau khi tiến hành kiểm tra, Kế toán thống kê và lập 2 liên Phiếu nhập kho thành phẩm với đầy đủ chữ ký của các bên liên quan (Thủ kho thành phẩm, Kế toán thống kê và Quản đốc sản xuất).

**5.1.2.4 Quản lý kho**

- Bộ phận kho sắp xếp kho hàng ngăn nắp, hợp lý.
- Hàng ngày phải theo dõi số lượng, chủng loại hàng hóa nhập xuất tồn kho.
- Kho không được phép lưu giữ bất cứ một loại hàng hóa nào không phải do Công ty mua.
- Kiểm tra thực tế hàng hóa trong kho tại mọi thời điểm theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty.
- Tiến hành kiểm kê kho theo định kỳ hàng tháng, hàng quý và lập biên bản kiểm kê hàng hóa.

**5.2 Quy trình nhập kho nguyên liệu**

**5.2.1 Lưu đồ (trang sau)**



### 5.2.2 Diễn giải lưu đồ

#### 5.2.2.1 Yêu cầu nhập kho nguyên liệu

Khi nhận được yêu cầu nhập kho từ bộ phận KD, Thủ kho lập Phiếu nhập kho, chuẩn bị mặt bằng kho bãi để nhập kho nguyên liệu, vật tư.

#### 5.2.2.2 Kiểm tra

Thủ kho kiểm tra đầy đủ Hồ sơ mua hàng, kiểm tra nguyên liệu, vật tư mua về đúng chủng loại, số lượng, chất lượng theo Hợp đồng trước khi nhập kho.

#### 5.2.2.3 Nhập kho

- Sau khi tiến hành kiểm tra, Thủ kho lập 2 liên Phiếu nhập kho nguyên liệu, vật tư với đầy đủ chữ ký của các bên liên quan (Thủ kho, người yêu cầu và Bộ phận kế toán).

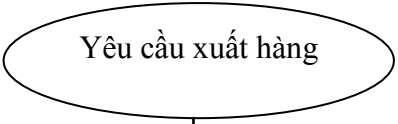
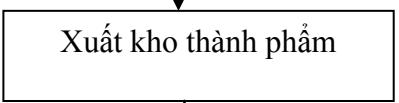
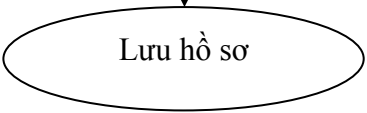
- Thủ kho căn cứ vào phiếu nhập kho để vào thẻ kho theo biểu mẫu **BM.VP.04.06**.

#### 5.2.2.4 Quản lý kho

- Bộ phận kho chịu trách nhiệm quản lý nguyên liệu, vật tư nhập kho.
- Xếp kho theo từng lô riêng biệt. Nguyên liệu, vật tư nhập cùng thời điểm, cùng chủng loại được xếp thành 1 lô. Mỗi lô hàng cách nhau ít nhất 1m.
- Giữ gìn vệ sinh kho sạch sẽ, thông thoáng.
- Nguyên liệu, vật tư phải được xếp trên kệ, có đánh số để phân loại.

### 5.3 Quy trình xuất kho thành phẩm

#### 5.3.1 Lưu đồ xuất kho thành phẩm

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
Bộ phận Kinh doanh		5.3.2.1
KCS Thủ kho Khách hàng hoặc lái xe giao hàng		5.3.2.2
BP.kho Kế toán		5.3.2.3

### 5.3.2 Diễn giải lưu đồ

#### 5.3.2.1 Yêu cầu xuất hàng

Bộ phận Kinh doanh viết phiếu yêu cầu xuất hàng (theo biểu mẫu **BM.VP.04.02**) và gửi xuống cho Thủ kho.

**5.3.2.2 Xuất kho thành phẩm**

- Căn cứ vào Phiếu yêu cầu xuất hàng của Bộ phận KD, thủ kho thành phẩm lập 3 liên phiếu giao hàng với đầy đủ chữ ký của các bên có liên quan: Kế toán, thủ kho và người nhận hàng, 1 liên kế toán bán hàng lưu, 1 liên thủ kho lưu làm căn cứ vào thẻ kho, 1 liên giao khách hàng.

- Trước khi chuẩn bị giao hàng, lái xe giao hàng phải liên hệ với nơi nhận hàng để xác định giờ hẹn giao hàng, người nhận hàng và thông tin đường đi.

- Lái xe giao hàng cùng khách hàng kiểm tra lại hàng hóa. Nếu đầy đủ, giao cho khách hóa đơn và phiếu giao hàng, yêu cầu khách ký vào phiếu giao hàng.

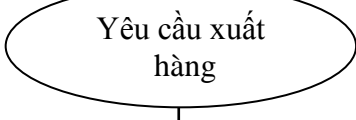
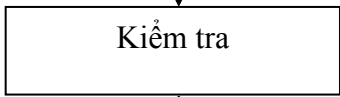
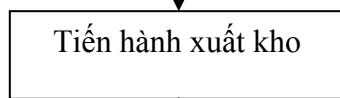
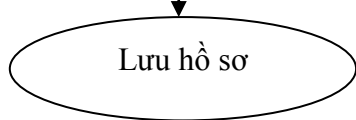
- Trong trường hợp có phát sinh, tranh chấp với khách hàng, hàng bị thiếu, hàng không đảm bảo chất lượng... lái xe giao hàng phải liên hệ với Văn phòng để xin ý kiến giải quyết, không được tự ý giải quyết hoặc bỏ về.

- Cuối mỗi ngày thủ kho phải cập nhật nhập xuất tồn thành phẩm hàng ngày báo cáo Phụ trách xưởng sản xuất và Lãnh đạo Công ty.

**5.3.2.5 Lưu hồ sơ (Xem mục 6)**

**5.4 Quy trình xuất kho nguyên liệu, vật tư**

**5.4.1 Lưu đồ xuất kho vật tư**

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
Công nhân		5.4.2.1
Thủ kho vật tư		5.4.2.2
Thủ kho vật tư		5.4.2.3
- Bộ phận kho - Kế toán		5.4.2.4

**5.4.2 Diễn giải lưu đồ**

**5.4.2.1 Yêu cầu xuất nguyên liệu, vật tư**

- Công nhân viết Phiếu yêu cầu nguyên liệu, vật tư gửi thủ kho vật tư, phiếu yêu cầu phải có đầy đủ chữ ký của người yêu cầu, Quản đốc và Thủ kho.

- Thủ kho lập Sổ yêu cầu nguyên liệu, vật tư theo biểu mẫu **BM.VP.04.03**

#### 5.4.2.2 Kiểm tra

- Thủ kho căn cứ vào yêu cầu xuất nguyên liệu, vật tư để kiểm tra tồn kho trên hệ thống sổ sách xem có thể đáp ứng được yêu cầu không.

- Nếu các mặt hàng yêu cầu xuất còn thì Thủ kho lập phiếu xuất kho có đầy đủ chữ ký của người yêu cầu, Quản đốc và Thủ kho.

- Nếu có một trong những mặt hàng yêu cầu đặc biệt không còn tại kho thì Thủ kho báo lại cho Quản đốc và yêu cầu Bộ phận KD theo Quy trình mua hàng – **QT.VP.02**.

#### 5.4.2.3 Tiến hành xuất kho

- Người nhận hàng có trách nhiệm kiểm tra hàng hóa về quy cách, số lượng và chất lượng.

- Thủ kho căn cứ vào phiếu xuất kho để vào thẻ kho.

- Cuối mỗi ngày thủ kho phải cập nhật nhập xuất tồn nguyên liệu, vật tư, thiết bị hàng ngày để báo cáo Phòng ban phụ trách và Lãnh đạo Công ty.

#### 5.4.2.4 Lưu hồ sơ (Xem mục 6)

### 5.5 Bảo quản kho

- Căn cứ vào tính chất, đặc điểm của từng loại nguyên liệu, vật tư, thành phẩm phân ra từng nhóm. Thủ kho mở danh mục vật tư, thành phẩm theo từng nhóm đó.

- Vật tư, thành phẩm được để theo từng nhóm, tại mỗi nhóm phân ra từng danh mục và có ô biển ghi rõ từng danh mục dán vào từng vị trí thích hợp trong kho, sơ đồ kho để ở nơi dễ nhìn nhất trong kho.

- Khi nhập kho, thủ kho cho để hàng vào nơi theo quy định (đã có biển rõ ràng), không để chòng chéo, lẫn lộn, để đảm bảo hàng hoá không bị biến dạng, hỏng hóc.

- Cần được để ở những nơi khô ráo, thông thoáng.

- Khi xuất kho, phải lấy hàng từ trên xuống dưới, từ ngoài vào trong, tránh tình trạng làm nghiêng đổ dẫn đến làm hỏng hàng.

- Hàng ngày vệ sinh sạch sẽ kho. Trong quá trình hàng hoá để trong kho luôn đảm bảo kho không bị ẩm ướt, để không làm ảnh hưởng đến chất lượng thành phẩm.

- Theo dõi liên tục tình hình chất lượng sản phẩm, và có kế hoạch kiểm tra về số lượng để luôn nắm rõ được tình hình thực tế của kho.

- Báo cáo số lượng tồn kho (theo mẫu **BM.VP.04.04**) hàng tháng hoặc đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên.

- Cuối quý đối chiếu số lượng tồn kho với sổ sách kế toán. Nếu loại vật tư nào có số lượng tồn kho không khớp với sổ sách kế toán thì kế toán và thủ kho phải lập biên bản đối chiếu và báo cáo với cấp trên để tìm nguyên nhân xử lý.

### 5.6 Kiểm kê theo định kỳ

- Mỗi năm kiểm kê 2 kỳ đồng thời: Kỳ 1 là 6 tháng đầu năm tổ chức kiểm kê vào ngày 1 tháng 7; kỳ 2 kiểm kê ngày 2 tháng 1 của ngày đầu năm sau.

- Văn phòng lập kế hoạch kiểm kê bao gồm các nội dung:

- + Thành phần ban kiểm kê;
- + Nhiệm vụ;
- + Thời gian bắt đầu kiểm kê;
- + Thời gian kết thúc kiểm kê.

- Sau đó tiến hành kiểm kê theo quy định.

- Thủ kho, kế toán và một thành phần trong ban kiểm kê kiểm tra về toàn bộ số lượng, chất lượng thành phẩm theo từng nhóm, từng danh mục bằng các phương pháp: trực giác, đếm, cân, đo, ...

- Phân loại thành phẩm theo tính chất: đạt chất lượng, kém chất lượng, mất chất lượng.

- Tổng hợp đối chiếu số lượng giữa sổ chi tiết của kế toán và số liệu kiểm kê thực tế, lập bảng đối chiếu theo mẫu **BM.VP.04.05**.

- Nếu kết quả trùng nhau là quá trình nhập xuất, bảo quản kho, và quá trình kê khai phiếu nhập, xuất kho của thủ kho và kế toán không xảy ra sai sót.

- Nếu số liệu kiểm kê thực tế không khớp với số liệu trên sổ sách kế toán thì phải ghi vào biên bản kiểm kê và báo cáo với cấp trên để tìm nguyên nhân xử lý.

- Kết thúc kiểm kê, làm biên bản kiểm kê, ghi rõ số lượng thừa, thiếu, thành phẩm đạt chất lượng, kém chất lượng, mất chất lượng, có chữ ký của thủ kho, kế toán, kế toán trưởng, trưởng ban kiểm kê, Lãnh đạo Công ty.

### 5.7 Kiểm kê theo từng đơn đặt hàng của Công ty

- Khi có đơn đặt hàng mới ban lãnh đạo yêu cầu bộ phận kho tiến hành kiểm kê các loại sản phẩm có sẵn trong kho tương ứng với sản phẩm mà đơn đặt hàng yêu cầu để có phương án bố trí sản xuất.

- Bộ phận kho tiến hành kiểm tra số lượng sản phẩm về số lượng còn lại của các sản phẩm sau đó lập báo cáo số lượng sản phẩm cần xem xét lượng tồn kho theo biểu mẫu **BM.VP.04.04** trình Lãnh đạo Công ty.

## 6. Hồ sơ



<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>
1.	Phiếu yêu cầu nhập thành phẩm	Lâu dài	Bộ phận kho
2.	Sổ yêu cầu cấp nguyên liệu, vật tư	Lâu dài	Bộ phận kho
3.	Phiếu yêu cầu xuất hàng	Lâu dài	Bộ phận kho
4.	Hóa đơn	Lâu dài	Bộ phận kho
5.	Thẻ kho	Lâu dài	Bộ phận kho
6.	Sổ kho	Lâu dài	Bộ phận kho
7.	Báo cáo số lượng tồn kho	Lâu dài	Bộ phận kho
8.	Biên bản kiểm kê	Lâu dài	Bộ phận kho
9.	Bảng đối chiếu lệch tồn kho	Lâu dài	Bộ phận kho

## 7. Phụ lục

BM.VP.04.01: Yêu cầu nhập thành phẩm

BM.VP.04.02: Yêu cầu xuất hàng

BM.VP.04.03: Sổ yêu cầu cấp nguyên liệu/vật tư

BM.VP.04.04: Báo cáo số lượng tồn kho

BM.VP.04.05: Bảng đối chiếu lệch tồn kho

BM.VP.04.06: Thẻ kho