

	Thông tin tài liệu
Mã số tài liệu	QT-CL-26
Tên tài liệu	LUÂN CHUYỂN KHO NỘI BỘ
Loại tài liệu	Quy trình
Ngày ban hành đầu tiên	04/01/2014
Ngày chỉnh sửa cuối cùng	06/09/2016

Phê duyệt tài liệu

	Họ và tên	Ký tên	Ngày
Soạn thảo	Nguyễn Thanh Thảo	Đã ký	09/12/2013
Xem xét	Nguyễn Thị Hằng Nga	Đã ký	11/12/2013
	Nguyễn Thị Nguyên Thủy	Đã ký	11/12/2013
Phê duyệt	Nguyễn Văn Tịnh	Đã ký	12/12/2013

Lịch sử tài liệu

Phiên bản	Ngày ban hành	Mục thay đổi	Nội dung thay đổi
01	04/01/2014		Lập mới
02	06/09/2016		Diễn giải của KVK 06, thêm mới BM-05/QT-CL-26

I. MỤC ĐÍCH

- Xử lý hàng hóa bị mất kịp thời.
- Tránh lãng phí chi phí vận chuyển hàng hóa.

II. PHẠM VI

- Áp dụng cho toàn bộ các kho của Công ty.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- HT.QLCL - Các yêu cầu (TCVN ISO 9001:2008);
- Hệ thống quản lý chất lượng hiện hành của công ty;
- Các quy định về tài chính – kế toán.
- Thông báo Số: 55 /2012/TB-HBC ngày 31/05/2012.

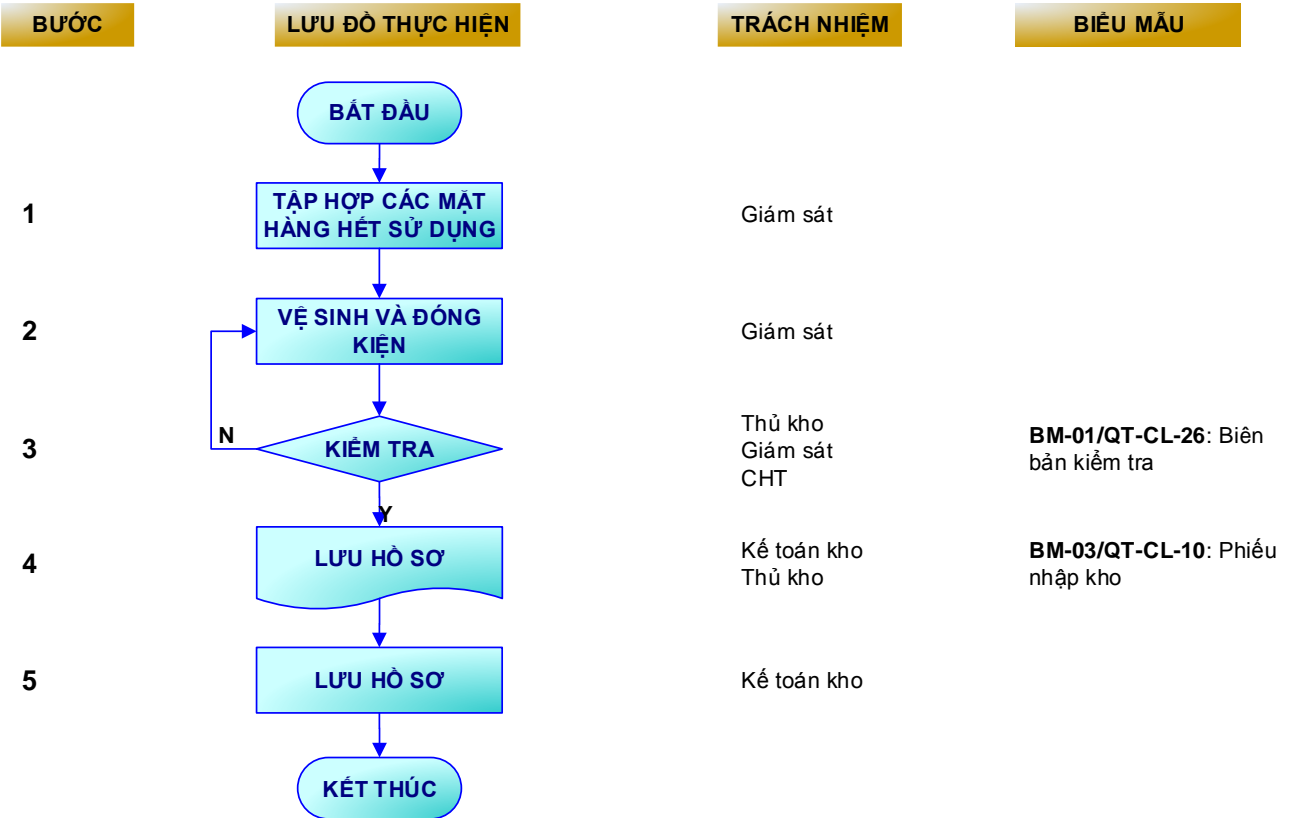
IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

- Khu vực kho 04: kho MMTB/CCDC không sử dụng
- Khu vực kho 09: kho MMTB/CCDC thừa thiếu, chờ xử lý
- BM: Biểu mẫu
- NCC: Nhà cung cấp
- KVK: Khu vực kho
- P.VT: Phòng vật tư

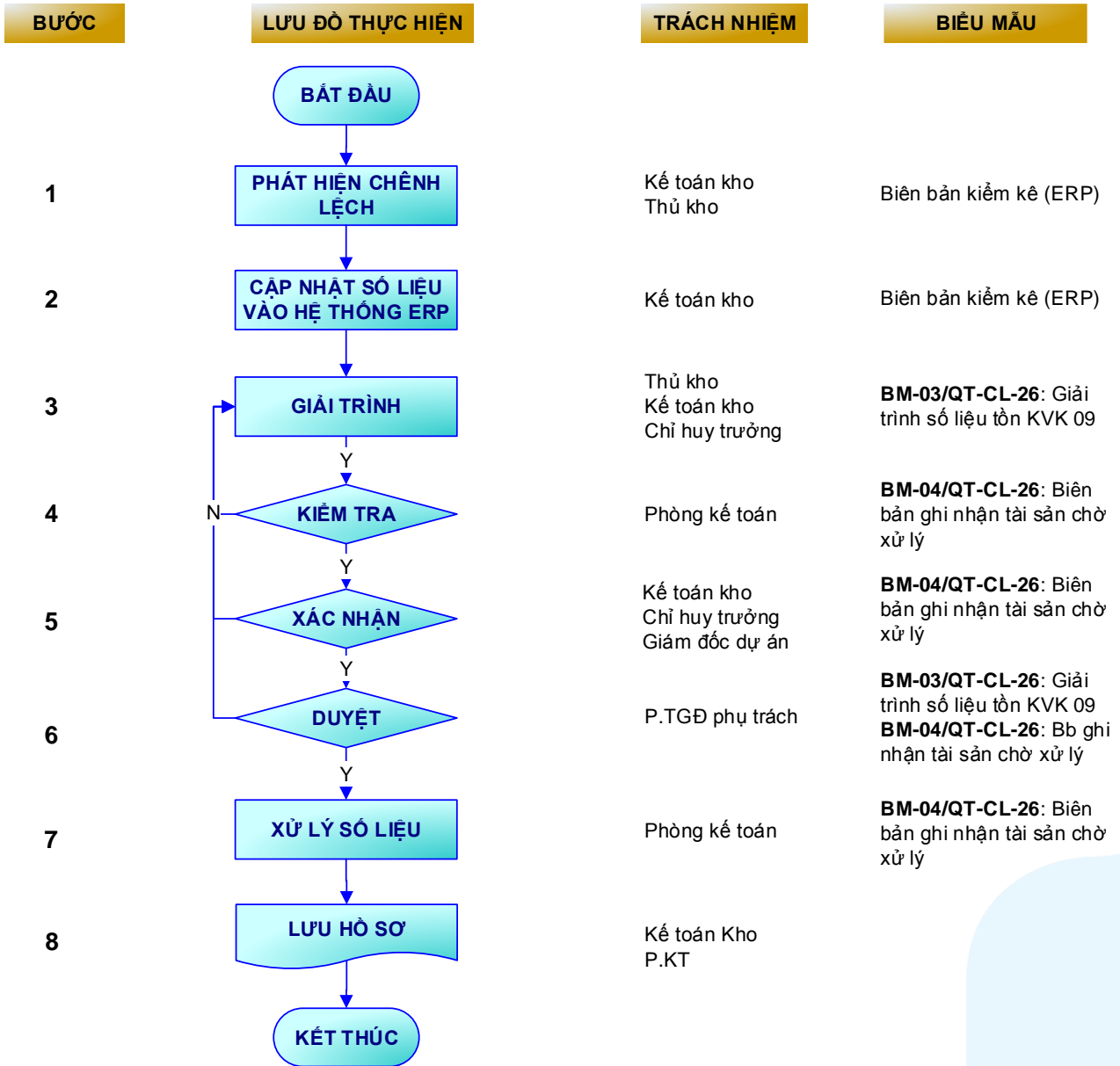
V. PHỤ LỤC

V.1. BM-01/QT-CL-26:	Biên bản kiểm tra
V.2. BM-02/QT-CL-26:	Biên bản giao nhận
V.3. BM-03/QT-CL-26:	Giải trình số liệu tồn KVK 09
V.4. BM-04/QT-CL-26:	Biên bản ghi nhận tài sản chờ xử lý
V.5. BM-05/QT-CL-26:	Biên bản đánh giá hiện trạng MMTB

VI. NỘI DUNG

LUÂN CHUYỀN HÀNG HÓA VỀ KHO 04

**** Diễn giải:**

ISO	ERP	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
1. Tập hợp các mặt hàng hết sử dụng.		Giám sát	Tập hợp các mặt hàng không còn nhu cầu sử dụng.	
2. Vệ sinh và đóng kiện		Giám sát	- Vệ sinh sạch sẽ các mặt hàng không còn sử dụng. - Đóng kiện gọn gàng và đúng theo quy cách chủng loại.	
3. Kiểm tra		Thủ kho Giám sát CHT	Công trình lập biên bản kiểm tra theo nội dung biểu mẫu	BM-01/QT-CL-26: Biên bản kiểm tra
4. Nhập kho		Thủ kho	Tập trung các kiện hàng của kho 04 (<i>theo số lượng trong biên bản kiểm tra</i>)	BM-03/QT-CL-10: Phiếu nhập kho BM-01/QT-CL-26: Biên bản kiểm tra
		Kế toán kho	Nhập kho 04 số lượng hàng hóa được duyệt vào hệ thống ERP	
5. Lưu hồ sơ		Kế toán kho	- Biên bản kiểm tra - Phiếu nhập kho.	

LUÂN CHUYỂN HÀNG HÓA VỀ KHO 09

**** Diễn giải:**

ISO	ERP	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
1. Phát hiện chênh lệch.		Kế toán kho Thủ kho	Phát hiện số liệu chênh lệch giữa sổ sách và thực tế thông qua kiểm kê hàng quý.	Biên bản kiểm kê (ERP)
2. Cập nhật số liệu vào hệ thống ERP		Kế toán kho	Chậm nhất 3 ngày sau khi phát hiện hàng hóa chênh lệch (căn cứ vào biên bản kiểm kê), kế toán kho phải cập nhật số liệu chênh lệch vào KVK 09 trên hệ thống ERP.	Biên bản kiểm kê (ERP)
3. Giải trình		Kế toán kho Thủ kho CHT	Chậm nhất là 7 ngày sau khi số liệu hàng hóa được chuyển vào kho 09, BCH/CT phải giải trình về số liệu chênh lệch - thừa/thiếu-so với thực tế.	BM-03/QT-CL-26: Giải trình số liệu tồn KVK 09

4. Kiểm tra	Phòng kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số liệu được luân chuyển vào KVK 09 so với số liệu chênh lệch trong bảng kiểm kê. - Tính giá trị nguyên giá, khấu hao, giá trị còn lại của hàng hóa - Thời gian thực hiện bước 4 là 6 ngày 	BM-04/QT-CL-26: Biên bản ghi nhận tài sản chờ xử lý
5. Xác nhận	Kế toán kho CHT GDDA	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận về việc nhận thông tin các giá trị nguyên giá/ khấu hao/ giá trị còn lại tương ứng với số lượng hàng hóa chênh lệch. Đồng thời kiểm tra kết quả của công thức tính (nếu có). - Thời gian thực hiện bước 5 là 2 ngày 	BM-04/QT-CL-26: Biên bản ghi nhận tài sản chờ xử lý
6. Phê duyệt	P.TGD phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét sự giải trình số liệu tồn tại KVK 09. - Phê duyệt tỷ lệ giá trị hao hụt phải đưa vào chi phí công trình hoặc qui trách nhiệm công trình (Theo qui định về định mức hao hụt của CCDC/MMTB-đang lập-) - Thời gian phê duyệt 3 ngày 	BM-03/QT-CL-26: Giải trình số liệu tồn KVK 09 BM-04/QT-CL-26: Biên bản ghi nhận tài sản chờ xử lý
7. Xử lý số liệu	Phòng kế toán	Kế toán xử lý số liệu ERP theo giá trị được phê duyệt là 1 ngày	BM-04/QT-CL-26: Biên bản ghi nhận tài sản chờ xử lý
8. Lưu hồ sơ	Phòng kế toán	Biên bản kiểm kê Giải trình số liệu tồn KVK 09 Biên bản ghi nhận tài sản chờ xử lý	

LUÂN CHUYỂN HÀNG HÓA VỀ CÁC KHU VỰC KHO CÒN LẠI

Khu vực kho	Nội dung	Hồ sơ phải có
1. Khu vực kho vật tư hàng hóa. (KVK 01)	Quản lý các vật tư trước khi đưa vào sử dụng tại công trình	<ul style="list-style-type: none"> - BM-03/QT-CL-10: Phiếu nhập kho - BM-02/QT-CL-10: Biên bản kiểm tra vật tư-MMTB trước khi nhận.
2. Khu vực kho MMTB chưa sử dụng. (KVK 02)	KVK quản lý các MMTB khi được nhập từ ngoài vào (nhà cung cấp, công trình khác, Matec,	<ul style="list-style-type: none"> - BM-03/QT-CL-10: Phiếu nhập kho - BM-02/QT-CL-10: Biên bản kiểm tra vật tư-MMTB trước khi nhận
3. Khu vực kho MMTB đang sử dụng (Matec). (KVK 03)	Quản lý các MMTB đưa vào thi công	<ul style="list-style-type: none"> - BM-03/QT-CL-10: Phiếu nhập kho - BM-02/QT-CL-10: Biên bản kiểm tra vật tư-MMTB trước khi nhận
5. Khu vực kho MMTB chờ sửa chữa. (KVK 05)	Quản lý MMTB hư hỏng, cần đưa sửa chữa, theo yêu cầu của biên bản kiểm tra.	- BM-01/QT-CL-26: Biên bản kiểm tra
6. Khu vực kho hàng chờ thanh lý. (KVK 06)	MMTB không tái sử dụng được, trước khi đưa vào KVK 06 - chờ thanh lý - phải có Biên bản đánh giá hiện trạng MMTB được Matec xác nhận là hư hỏng chờ thanh lý. Trường hợp khác: Phiếu yêu cầu thanh lý được Hội đồng thanh lý duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - BM-05/QT-CL-23: Biên bản đánh giá hiện trạng MMTB - BM-01/QT-CL-23: Phiếu yêu cầu thanh lý

	thì KTK chuyển hàng vào KVK 06	
7. Khu vực kho hàng giữ hộ Công ty. (KVK 07)	KTK nhập hàng vào KVK 07 theo biên bản giao nhận	- BM-02/QT-CL-26 : Biên bản giao nhận
8. Khu vực kho hàng giữ hộ bên A/ thầu phụ. (KVK 08)	KTK nhập hàng vào KVK 08 theo biên bản giao nhận	- BM-02/QT-CL-26 : Biên bản giao nhận
10. Khu vực kho hàng thuê ngoài. (KVK 10)	KTK nhập hàng vào KVK 10 theo biên bản giao nhận	- BM-03/QT-CL-10 : Phiếu nhập kho - BM-02/QT-CL-10 : Biên bản kiểm tra vật tư-MMTB trước khi nhận.
11. Khu vực kho vật tư hàng hóa không sử dụng. (KVK 11)	-KTK nhập hàng vào KVK 11 theo biên bản kiểm tra được duyệt -P.VT kiểm tra số liệu trên ERP hằng ngày → điều VT đi công trình khác (nếu có) -Ngày 5 hàng tháng, P.VT báo cáo tổng kết số liệu vật tư tồn kho của tháng trước và đề xuất biện pháp xử lý vật tư tồn với Ban TGD.	- BM-01/QT-CL-26 : Biên bản kiểm tra
12. Khu vực hàng ký gửi qua kho thuộc Matec. (KVK 12)	KTK nhập hàng vào KVK 12 theo biên bản giao nhận	- BM-02/QT-CL-26 : Biên bản giao nhận