

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CHỈNH LÝ HỒ SƠ
TẠI KHO CHỨNG TỪ ACB- CVPM QUANG TRUNG

1.8.2019

Công ty TNHH MTV Dịch vụ Khoa học
và Du Lịch Văn Khoa

Quy trình
chỉnh lý

Hiện trạng kho chứng từ
tại CVPM Quang Trung

Lịch trình
dự kiến

Kinh phí

Đề xuất

Q/A



Thực trạng kho chứng từ tại CVPM Quang Trung



Mặt bằng	Diện tích (m ²)	Số lượng hồ sơ (thùng)	Đơn vị
Sảnh	800	1.994	26 chi nhánh
Lầu 3	653	934	70 phòng giao dịch
Lầu 4	653	7.476	47 phòng /ban
Lầu 5	653	6.423	
Tổng	2759	18.927	

Một số khó khăn:

1. Chứng từ chưa được tổ chức khoa học:
 - Chứng từ của 1 đơn vị được sắp xếp ở nhiều nơi
 - Mẫu nhãn hồ sơ không thống nhất
2. Khó khăn trong sắp xếp và tìm kiếm chứng từ
3. Chưa đảm bảo việc bảo quản chứng từ



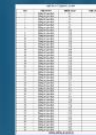
Quy trình chỉnh lý chứng từ



1. Tập hợp chứng từ của 1 đơn vị tới điểm xử lý
2. Kiểm tra tình trạng và xử lý kỹ thuật



3. Nhập liệu và hoàn thiện các thông tin của chứng từ
 - scan danh mục chứng từ (nếu có)
 - Lập danh mục mới (nếu chưa có)



4. Đóng gói và hoàn thiện các thông tin cho thùng chứng từ
 - In và dán nhãn mới
 - In và dán mã vạch, mã màu



5. sắp xếp chứng từ lên kệ (đảm bảo tính khoa học: dễ tìm - dễ thấy - dễ lấy)

6. Kiểm tra và chỉnh lý các chứng từ trên kệ

7. Thống kê, báo cáo số lượng + tình hình chỉnh lý

8. Báo cáo các vấn đề và đề xuất cách giải quyết cho các tồn tại liên quan tới kho chứng từ Quang Trung

Thời gian chỉnh lý 1 thùng chứng từ

BEST COFFEE

Lịch trình dự kiến

Thời gian chỉnh lý
16.827 thùng hồ sơ

Nhân sự: 20 người

Thời gian: 5 tháng

Kiểm tra tình trạng và xử lý kỹ thuật các chứng từ	0.12 days
Tập hợp chứng từ theo đơn vị	30 mins
Mô phỏng phong các thùng chứng từ	1 min
Kiểm tra tình trạng chứng từ để xử lý (nhập liệu)	5 mins
Xử lý (vệ sinh) đối với các chứng từ phòng Kế toán (hiện đồng tập, chưa đóng thùng (với các chứng từ Kế toán)	5 mins
Thay thùng carton mới (với các thùng carton hư hỏng, méo, móp...)	10 mins
Kiểm tra các chứng từ hiện có (trong thùng) so với danh mục chứng từ (nếu có)	0.05 days
Lập danh mục các chứng từ trong thùng (nếu chưa có)	10 mins
Scan danh mục chứng từ và input vào phần mềm, in mã QR từ phần mềm	5 mins
Dán mã QR lên thùng tài liệu	5 mins
Dán nhãn niêm phong thùng	5 mins
Sắp xếp thùng lên kệ	5 mins
Mapping mã QR của thùng và mã QR của kệ để tạo bản đồ vị trí thùng trên phần mềm	5 mins

1.

Chính lý
chứng từ
các chi
nhánh

2.

Chính lý
chứng từ
Phòng giao
dịch

3.

Chính lý
chứng từ
Khối /
phòng/ ban

4.

Kiểm tra,
báo cáo

Chi phí
thực hiện

Báo giá

Ước tính: 16.827 thùng chứng từ

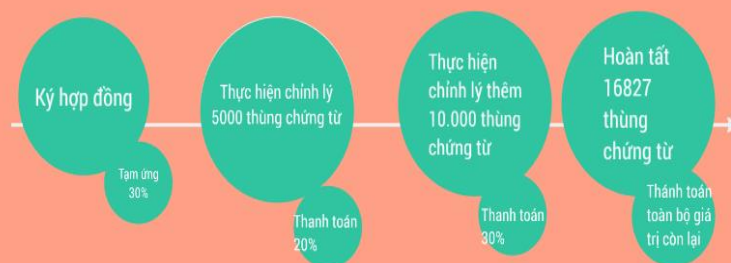
Thanh toán

Tiền độ
thanh toán

Nội dung công việc	Đơn giá/ thùng (đồng)	Số lượng (thùng)	Thuế V.A.T	Thành tiền
Kiểm tra tình trạng và xử lý kỹ thuật các thùng chứng từ tại kho.	5,000	16,827	10%	92,548,500
Nhập liệu và tạo lập các dữ liệu cần thiết cho chứng từ	20,000			370,194,000
Đóng gói và hoàn thiện các thông tin thùng chứng từ.	8,000			148,077,600
Sắp xếp chứng từ lên kệ.	7,000			129,567,900
Kiểm tra và chỉnh lý (nếu có) với các chứng từ đã được sắp xếp lên kệ	10,000			18,509,700
Thông kê, báo cáo số lượng và tình hình chính lý chứng từ				
Báo cáo các vấn đề và đề xuất cách giải quyết cho các đơn vị liên quan tới kho chứng từ Quang Trung				
Tổng cộng (bao gồm V.A.T, làm tròn)				925,500,000

Nhấn **Thoát** để thoát khỏi chế độ toàn màn hình

Tiến độ thanh toán



Đề xuất

Đảm bảo chất lượng chính lý

1. Bổ sung thêm kệ để tăng sức chứa của Kho

- Số lượng chứng từ: 19.000 thùng
- Số lượng kệ: 533 (sức chứa 30-36 thùng/kệ)
- Sức chứa hiện tại: khoảng 16.000 thùng



2. Điều chỉnh kệ (thêm tấm đỡ) nhằm:

- Bảo quản chứng từ
- Dễ lấy + chỉnh lý chứng từ



3. Các điều kiện về cơ sở vật chất và phương tiện làm việc: máy tính, máy chủ,...

4. Đảm bảo tốc độ và sự ổn định của phần mềm quản lý kho chứng từ

