



**CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI  
DỊCH VỤ SẢN XUẤT XÂY DỰNG  
TRANG TRÍ NỘI THẤT GOC XINH**

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ KHO**

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| Mã số            | TCKT_QT_Quản lý kho |
| Lần ban hành     | 01                  |
| Ngày ban hành    | 01/01/2022          |
| Ngày có hiệu lực | 01/01/2022          |
| Bản số           | 01                  |

***TP.HCM, NGÀY 01 THÁNG 01 NĂM 2022***


Đ/c: 114/15/1, Phạm Văn Chiêu, Phường 09, Quận Gò Vấp, TP.Hồ Chí Minh  
ĐT: 0283.717.2378; Fax : 0283.717.2379  
E-mail: [nhulevan2505gocxinh@gmail.com](mailto:nhulevan2505gocxinh@gmail.com)  
Website: [www.gocxinhinteriordesign.com.vn](http://www.gocxinhinteriordesign.com.vn)

|   |                                  |              |                     |
|---|----------------------------------|--------------|---------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH<br/>QUẢN LÝ KHO</b> | Mã số        | TCKT_QT_Quản lý kho |
|   |                                  | Lần ban hành | 01 - 01/01/2022     |
|   |                                  | Lần sửa đổi  |                     |

## LỊCH SỬ HIỆU ĐÍNH


| Lần sửa đổi | Ngày hiệu lực | Nội dung sửa đổi<br>(phần, trang) | Ghi chú |
|-------------|---------------|-----------------------------------|---------|
| 00          | 01/01/2022    | Ban hành lần đầu                  |         |
|             |               |                                   |         |
|             |               |                                   |         |
|             |               |                                   |         |
|             |               |                                   |         |
|             |               |                                   |         |
|             |               |                                   |         |
|             |               |                                   |         |
|             |               |                                   |         |

| Người soạn thảo | Người xem xét          | Người phê duyệt |
|-----------------|------------------------|-----------------|
|                 | Nguyễn Thị Tuyết Hường | Lê Văn Như      |
| Ngày:           | Ngày:                  | Ngày:           |

|   |                              |              |                     |
|---|------------------------------|--------------|---------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO</b> | Mã số        | TCKT_QT_Quản lý kho |
|   |                              | Lần ban hành | 01 - 01/01/2022     |
|   |                              | Lần sửa đổi  |                     |

## MỤC LỤC

|      |                                     |   |
|------|-------------------------------------|---|
| I.   | MỤC ĐÍCH .....                      | 4 |
| II.  | PHẠM VI ÁP DỤNG .....               | 4 |
| III. | TÀI LIỆU LIÊN QUAN .....            | 4 |
| IV.  | ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT .....    | 4 |
| V.   | TRÁCH NHIỆM .....                   | 4 |
| VI.  | NỘI DUNG .....                      | 4 |
| 1.   | Lưu đồ .....                        | 4 |
| 2.   | Diễn giải .....                     | 6 |
| 2.1. | Tiếp nhận vật tư .....              | 6 |
| 2.2. | Kiểm tra : .....                    | 6 |
| 2.3. | Nhập kho: .....                     | 6 |
| 2.4. | Kiểm tra kho: .....                 | 7 |
| 2.5. | Xem xét và xử lý hàng tồn kho ..... | 7 |
| 2.6. | Lưu hồ sơ: .....                    | 8 |
| VII. | BIỂU MẪU .....                      | 8 |

|   |                              |              |                     |
|---|------------------------------|--------------|---------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO</b> | Mã số        | TCKT_QT_Quản lý kho |
|   |                              | Lần ban hành | 01 - 01/01/2022     |
|   |                              | Lần sửa đổi  |                     |

## I. MỤC ĐÍCH

- Quy trình quy định cách thức quản lý các nghiệp vụ liên quan đến nhập xuất hàng hóa, các chứng từ liên quan cho quá trình quản lý kho. Từ đó, đảm bảo hàng hóa được kiểm soát chặt chẽ, số liệu cung cấp kịp thời đến tất cả các bộ phận, phòng ban có liên quan và phòng ngừa việc sử dụng tài liệu không phù hợp với quy trình quản lý kho.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- **Đối tượng áp dụng:** Tất cả các hoạt động liên quan đến hàng hóa thuộc phạm vi Hệ thống quản lý chất lượng của Công ty, bao gồm nhập kho, xuất kho hàng hóa.

## III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quy chế tài chính của Công ty TNHH Thương Mại Dịch vụ Sản Xuất Xây Dựng Trang Trí Nội Thất Góc Xinh.

## IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT


- **Nhập kho hàng hóa:** là các hoạt động liên quan đến việc mua hàng hóa phục vụ yêu cầu của công trình
- **Xuất kho hàng hóa:** là các hoạt động phát sinh nhằm đáp ứng theo yêu cầu của công trình. Bao gồm:
  - Xuất ra công trình thi công .
  - Xuất cho thuê .
  - Xuất thay thế hàng hỏng trong thời gian bảo hành, bảo trì.

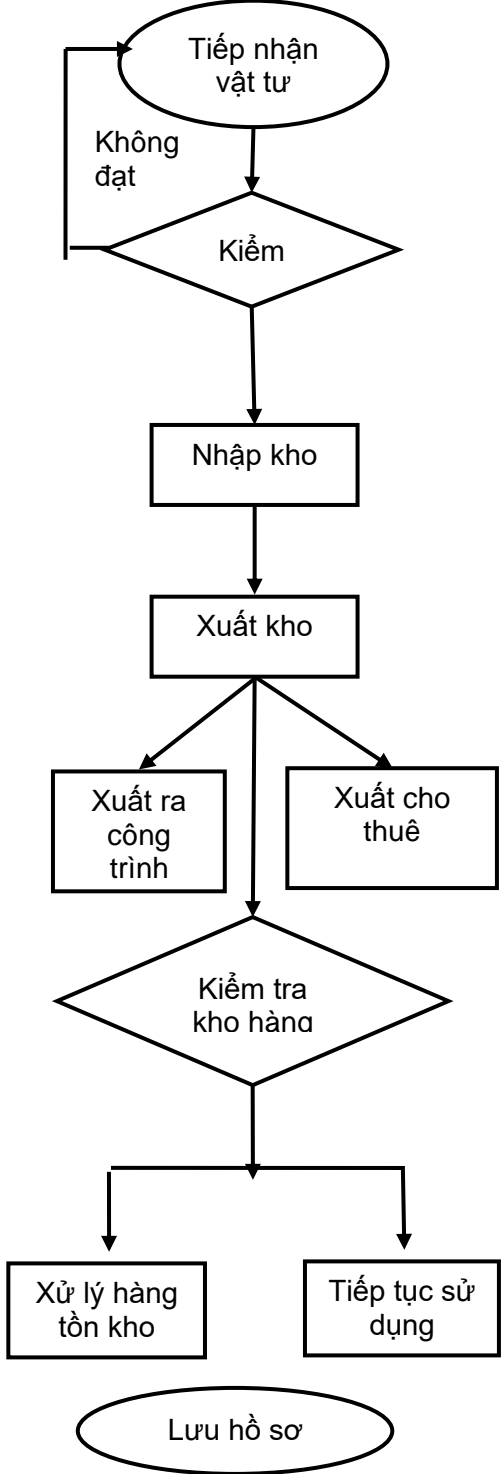
## V. TRÁCH NHIỆM


- Toàn thể cán bộ nhân viên Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy trình này
- Trách nhiệm triển khai, duy trì thực hiện quy trình tại Bộ phận: các trưởng bộ phận
- Trách nhiệm ban hành, phân phối, phổ biến các tài liệu chất lượng: Phụ trách quản lý chất lượng của Công ty

## VI. NỘI DUNG

### 1. Lưu đồ

|   |                              |              |                     |
|---|------------------------------|--------------|---------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO</b> | Mã số        | TCKT_QT_Quản lý kho |
|   |                              | Lần ban hành | 01 - 01/01/2022     |
|   |                              | Lần sửa đổi  |                     |

| STT | Trách nhiệm                            | Lưu đồ  | Biểu mẫu Tài liệu                                      |
|-----|--|---|--|
| 1   | Thủ kho                                |  <pre> graph TD     Start([Tiếp nhận vật tư]) --&gt; Check{Kiểm}     Check -- "Không đạt" --&gt; Start     Check --&gt; Receive[Nhập kho]     Receive --&gt; Issue[Xuất kho]     Issue --&gt; IssueOut[Xuất ra công trình]     Issue --&gt; IssueLease[Xuất cho thuê]     Issue --&gt; CheckInventory{Kiểm tra kho hàng}     CheckInventory --&gt; HandleStock[Xử lý hàng tồn kho]     CheckInventory --&gt; ContinueUse[Tiếp tục sử dụng]     HandleStock --&gt; End([Lưu hồ sơ])     ContinueUse --&gt; End           </pre> | TCKT_QT_Quản lý kho_BM_01<br>TCKT_QT_Quản lý kho_BM_02 |
| 2   | - Thủ kho<br>- Kỹ thuật viên           |   |  |
| 3   | - Thủ kho<br>- Kế toán hàng hóa        |   |  |
| 4   | - Nhân viên các phòng ban              |   |  |
| 5   | - Thủ kho<br>- Kế toán tổng hợp        |   |  |
| 6   | - Kế toán trưởng<br>- Kế toán tổng hợp |   |  |
| 7   | - Kế toán                              |   |  |

|   |                              |              |                     |
|---|------------------------------|--------------|---------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO</b> | Mã số        | TCKT_QT_Quản lý kho |
|   |                              | Lần ban hành | 01 - 01/01/2022     |
|   |                              | Lần sửa đổi  |                     |

## 2. Diễn giải

### 2.1. Tiếp nhận vật tư

- Căn cứ vào các chứng từ có liên quan (hóa đơn giá trị gia tăng, hóa đơn thông thường liên quan đến mua hàng hoặc phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ đối với trường hợp xuất kho cho mượn xem trước, xuất ký gửi hay xuất thay thế). Thủ kho tiến hành tiếp nhận
- Người thực hiện : Thủ kho

### 2.2. Kiểm tra :

- Theo trên, Thủ kho cùng với Kỹ thuật viên (nếu cần) tiến hành kiểm tra hàng hóa phù hợp với Hệ thống quản lý chất lượng, tiến hành nhập kho vào phần mềm kế toán mà công ty đang sử dụng.
- Người thực hiện : Thủ kho.

### 2.3. Nhập kho:

#### a. Nhập kho từ mua hàng:

❖ Nếu hàng hóa không phù hợp, không đảm bảo chất lượng, lập phiếu yêu cầu trả hàng theo biểu mẫu TCKT\_QT\_Quản lý kho\_BM\_02.

Còn nếu hàng đáp ứng tốt yêu cầu kỹ thuật, phù hợp thì tiến hành nhập kho theo biểu mẫu TCKT\_QT\_Quản lý kho\_BM\_01.

❖ Có 2 loại kho:

- Kho chính: Lưu vật tư sản xuất, kinh doanh tại công ty hiện đang đặt tại Xưởng và do Xưởng(Phòng Kỹ thuật quản lý).
- Kho của dự án: Chứa vật tư phục vụ cho dự án do trưởng dự án quản


#### b. Trường hợp nhập kho từ hàng cho mượn, ký gửi:

❖ Sau khi xuất kho cho nhân viên kinh doanh mượn đem đến khách hàng với các mục đích:

- Xuất cho mượn xem trước khi quyết mua hàng.
- Xuất thay thế hàng hư trong thời gian bảo hành, bảo trì.
- Xuất ký gửi

Sau đó, thủ kho tiến hành kiểm tra xem hàng hóa còn trong tình trạng tốt hay không.

- ❖ Nếu hàng còn tốt, thủ kho tiến hành nhập kho hàng tốt.
- ❖ Nếu hàng hư, thủ kho ghi nhận và chuyển kế toán hàng hóa nhập vào kho hàng hư chờ bảo hành, sửa chữa.
- ❖ Nhập kho từ hàng bán bị trả lại:

|   |                              |              |                     |
|---|------------------------------|--------------|---------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO</b> | Mã số        | TCKT_QT_Quản lý kho |
|   |                              | Lần ban hành | 01 - 01/01/2022     |
|   |                              | Lần sửa đổi  |                     |

Do hàng bán không đáp ứng được nhu cầu của khách hàng, nên khách hàng yêu cầu trả hàng. Việc trả hàng phải được tiến hành phù hợp với Hệ thống quản lý chất lượng, cụ thể như sau:

❖ Hóa đơn xuất trả hàng hóa từ phía đơn vị mua hàng (liên đồ hóa đơn của BTC quy định).

**2.2.** Hàng được kiểm nghiệm nhập kho bởi thủ kho. Đồng thời, chuyển giao hồ sơ lên phòng kế toán (Kế toán hàng hóa) để ghi nhận nhập hàng bán bị trả lại.

### 2.3. Xuất kho:

Để đáp ứng nhu cầu kịp thời của khách hàng, gồm:

- ❖ Xuất bán hàng theo đơn đặt hàng, hợp đồng kinh tế.
- ❖ Xuất cho mượn

Nhân viên các phòng ban tiến hành lập phiếu yêu cầu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng theo biểu mẫu TCKT\_QT\_Quản lý kho\_BM\_02.

Thủ kho căn cứ vào các chứng từ trên tiến hành giao hàng cho nhân viên bộ phận giao hàng hoặc nhân viên kinh doanh.

❖ Người thực hiện : - Nhân viên BPKD

### 2.4. Kiểm tra kho:

Định kỳ hàng tháng, kế toán cùng thủ kho tiến hành kiểm kho thực tế, nhằm ghi nhận vị trí, bố trí nơi đặt hàng và chất lượng hàng hóa.

Việc bố trí nơi đặt hàng sẽ được linh động bởi thủ kho cho phù hợp về số lượng và cả về đảm bảo an toàn cho sản phẩm, phòng ngừa hư hỏng xảy ra theo sơ đồ kho.

❖ Người thực hiện : - Thủ kho.

### 2.5. Xem xét và xử lý hàng tồn kho


Định kỳ hàng quý, Ban Tài Chính Kế toán sẽ phối hợp với thủ kho xem xét lại các mặt hàng nhập xuất trong quý. Từ đó, đưa ra các giải quyết cho từng trường hợp:

- ❖ Tồn kho khó bán trong quý.
- ❖ Hư hỏng không sửa chữa được.
- ❖ Hàng tồn lâu năm cần thanh lý.

Từ đó, đề xuất BGĐ phương pháp và cách giải quyết tối ưu, phòng ngừa trị giá vốn tồn kho quá lớn

❖ Người thực hiện :

- Kế toán trưởng
- Kế toán hàng hóa
- Thủ kho

|   |                              |              |                     |
|---|------------------------------|--------------|---------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO</b> | Mã số        | TCKT_QT_Quản lý kho |
|   |                              | Lần ban hành | 01 - 01/01/2022     |
|   |                              | Lần sửa đổi  |                     |

- Ban mua hàng

## 2.6. Lưu hồ sơ:

Ban Tài chính Kế toán, thủ kho và các phòng ban có liên quan có trách nhiệm lưu trữ tất cả các loại hồ sơ có liên quan đến quá trình quản lý kiểm soát kho hàng hóa.

## VII. BIỂU MẪU

| STT | Tên biểu mẫu   | Mã số biểu mẫu            | Nơi lưu bản gốc | Thời gian lưu  |
|-----|----------------|---------------------------|-----------------|----------------|
| 1   | Phiếu nhập kho | TCKT_QT_Quản lý kho_BM_01 | Ban TCKT        | Khi có bản mới |
| 2   | Phiếu xuất kho | TCKT_QT_Quản lý kho_BM_02 | Ban TCKT        | Khi có bản mới |