
THÔNG TƯ
Quy định Công tác quản lý kho vật tư kỹ thuật trong Quân đội

*V/v: các Kỹ thuật Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;
T- Khai thác Kỹ thuật Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của
đ/c 108/114 Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ
Quốc phòng;*
*N/MN2 Xét đề nghị của Chủ nhiệm Tổng cục Kỹ thuật;
Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Quy định công tác quản lý kho vật tư kỹ thuật
trong Quân đội.*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định công tác quản lý kho vật tư kỹ thuật (sau đây viết tắt là VTKT) trong Quân đội gồm: Nguyên tắc, yêu cầu quản lý; hoạt động quản lý và bảo đảm an toàn kho VTKT.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong Quân đội liên quan đến công tác quản lý kho VTKT.

2. Các kho VTKT cấp chiến lược, chiến dịch, chiến thuật:

a) Kho, nhà kho VTKT đảm bảo cho toàn quân theo chuyên ngành, thuộc các chuyên ngành kỹ thuật quản lý (cấp chiến lược);

b) Kho, nhà kho VTKT bảo đảm cho nội bộ các đơn vị trực thuộc quân khu, quân đoàn, quân chủng, vùng Hải quân, binh chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ chỉ huy Lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ tư lệnh Cảnh sát biển (cấp chiến dịch);

c) Kho, nhà kho, gian kho VTKT bảo đảm cho nội bộ các đơn vị trực thuộc sư đoàn, lữ đoàn, trung đoàn, vùng Cảnh sát biển, học viện, nhà trường, bộ chỉ huy quân sự, biên phòng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, (cấp chiến thuật).

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý kho VTKT trong Quân đội.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Vật tư kỹ thuật* là các loại hàng hóa gồm nguyên liệu, nhiên liệu, chi tiết, thiết bị, cụm máy, phụ tùng, phương tiện dùng cho công tác kỹ thuật.

2. *Kho vật tư kỹ thuật* là cơ sở bảo đảm kỹ thuật trong quân đội, là nơi chuyên cất giữ, dự trữ VTKT để bảo đảm kỹ thuật cho vũ khí trang bị kỹ thuật (sau đây viết tắt là VKTBKT) trong các hoạt động thường xuyên, đột xuất, sẵn sàng chiến đấu và chiến đấu.

3. *Nhà kho, gian kho vật tư kỹ thuật* là nơi trực tiếp cất giữ VTKT có thể thuộc đơn vị kho chuyên cất giữ VTKT hoặc bố trí trong đơn vị kho tổng hợp cất chứa VKTBKT.

4. *Chế độ quản lý kho vật tư kỹ thuật* bao gồm các nội dung quy hoạch sắp xếp; nhập kho; xuất kho; kiểm tra kỹ thuật; niêm cát, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa; kiểm kê; đăng ký, thống kê; bàn giao nhiệm vụ; thanh toán nhập và xuất kho; sơ kết, tổng kết; báo cáo.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý kho vật tư kỹ thuật

1. Quản lý chất chẽ số lượng, chủng loại, chất lượng, đồng bộ VTKT cất giữ trong kho.

2. Tổ chức tiếp nhận, cất giữ, cấp phát, thu hồi, thanh xử lý VTKT đúng quy định, chống xuống cấp, hư hỏng, thất thoát, lãng phí.

3. Tổ chức niêm cát, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa VTKT theo phân cấp, đúng thời hạn và quy trình công nghệ do chuyên ngành kỹ thuật quy định.

4. Xây dựng các phương án bảo vệ, phòng chống cháy nổ, bão lụt, đột nhập phá hoại, thất thoát VTKT...; tổ chức huấn luyện theo phương án đã được phê duyệt, bảo đảm an toàn vệ sinh môi trường.

5. Nghiên cứu, ứng dụng hiệu quả khoa học kỹ thuật, công nghệ tiên tiến trong quản lý kho VTKT.

Điều 5. Yêu cầu về kho, nhà kho cất giữ vật tư kỹ thuật

1. Kết cấu chắc chắn, chống dột, sập; chống đột nhập phá hoại, trộm cắp, hạn chế tối đa tác hại của các yếu tố môi trường đối với VTKT.

2. Được quy hoạch sắp xếp khoa học, phù hợp với yêu cầu cất giữ các chủng loại hàng hóa, bảo đảm dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm.

3. Được đảm bảo trang thiết bị phù hợp cho cất giữ, xếp dỡ hàng hóa.

4. Có đủ các phương tiện, dụng cụ bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ, bão lụt, chống sét theo quy định.

Chương II QUẢN LÝ KHO VẬT TƯ KỸ THUẬT

Điều 6. Quy hoạch cất chứa, sắp xếp vật tư kỹ thuật trong nhà kho

Quy hoạch cất giữ, sắp xếp VTKT trong nhà kho do chỉ huy kho lập, thống nhất với các cơ quan nghiệp vụ (có hàng hóa quản lý) cấp trên, trình thủ trưởng cấp trên trực tiếp phê duyệt.

1. Yêu cầu chung đối với việc quy hoạch cất chứa, sắp xếp hàng hóa

a) Phải đáp ứng yêu cầu cất giữ, tiếp nhận, cấp phát, bảo quản, niêm cát hàng hóa trong thời bình, thời chiến; bảo đảm phòng thủ, bảo vệ, sơ tán khi địch tập kích, phá hoại;

b) Xác định khu vực, chủng loại, mức dự trữ hàng hóa trong từng nhà kho;

c) Việc cất giữ hàng hóa phải xem xét đặc điểm địa hình, thời tiết, khí hậu, thuỷ văn của khu vực đóng quân, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật cất giữ hàng hóa;

d) Cần có diện tích dự trữ, dự phòng cho việc biến động tăng, thay đổi chủng loại hàng hóa cất giữ.

2. Bố trí mặt bằng cất chứa hàng hóa

a) Mặt bằng cất chứa hàng hóa trong nhà kho phải đủ các thành phần: khu vực cầu, giá, tủ hàng; hệ thống đường công tác; khu vực để trang thiết bị phương tiện làm việc của kho; vị trí (phòng, góc) làm việc của thủ kho; khu vực tiếp nhận, cấp phát; khu vực diện tích dự phòng;

b) Tuỳ thuộc quy mô, diện tích nhà kho để bố trí đường công tác phù hợp cho các loại phương tiện có thể ra, vào thuận lợi, thực hiện vận chuyển; sắp xếp hàng hoá trong kho;

c) Các khu vực trong mặt bằng kho phải được phân cách bằng sơn trắng trên nền nhà kho;

d) Thông nhất việc đánh số cầu hàng (giá hàng) trong kho: theo chiều kim đồng hồ đi vào cửa chính nhà kho, từ bên trái sang bên phải.

3. Yêu cầu kỹ thuật sắp xếp hàng hóa.

a) VTKT quản lý trong kho phải được kê xếp theo đúng sơ đồ và kỹ thuật kê xếp hàng hoá đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) VTKT dự trữ SSCĐ được quy hoạch, kê xếp tại khu vực riêng, thuận lợi cho việc cấp phát, di chuyển khi có lệnh;

c. Hình thức và kỹ thuật kê xếp phải căn cứ vào quy hoạch, đặc tính kỹ thuật, tình trạng bao bì, phương tiện bốc xếp, tải trọng của VTKT để áp dụng cho phù hợp;

d) Đảm bảo an toàn, thông thoáng, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra, cấp phát nhanh;

đ) Không làm ảnh hưởng đến chất lượng do sự tác động qua lại giữa các loại VTKT khi sắp xếp gần nhau;

e) Các loại VTKT dễ bị hỏng do ẩm ướt, dễ bay hơi phải để ở kho riêng có điều kiện chống ẩm, chống bay hơi; các loại VTKT quý hiếm đắt tiền phải để ở kho có trang bị cát chứa chắc chắn, bảo đảm chống mất mát;

g) Các loại VTKT dễ cháy, dễ nổ, độc hại, gây ăn mòn phải để ở nhà kho riêng, cách xa các nhà kho khác theo quy định;

h) Các loại VTKT, hóa chất độc hại dễ bay hơi phải kê xếp cách ly với các loại VTKT khác, xa nguồn nước, xa khu dân cư;

i) Các trang thiết bị, dụng cụ đồng bộ phải quản lý, kê xếp đồng bộ không được xé lẻ.

4. Ghi ký hiệu trên giá hàng, hòm, hộp trong kho VTKT

Vật tư kỹ thuật cất chứa trong nhà kho trên hòm, hộp, giá hàng đều phải được ghi ký hiệu để xác định vị trí, thông tin cơ bản của việc cất chứa, ghi ký hiệu, trên giá hàng, hòm hộp thực hiện theo Phụ lục 02.

Điều 7. Nhập kho

1. Hàng hoá nhập kho phải có lệnh (phiếu) nhập kho (sau đây viết tắt là LNK) do cấp có thẩm quyền ký ban hành. Người ký LNK mới được quyền sửa

nội dung của lệnh; sửa nội dung nào phải đóng dấu vào đúng vị trí của nội dung đó. LNK bị sửa chữa không đúng quy định hoặc bị tẩy xoá đều không có giá trị thực hiện.

2. Lệnh nhập kho được viết 05 niêm (trường hợp cần thiết đơn vị có thể quy định thêm hoặc bớt số lượng niêm lệnh): 01 niêm gốc lưu tại cơ quan viết lệnh; 04 niêm giao cho đơn vị đến nhận VTKT tại kho hoặc giao cho kho nhận khi nhận VTKT ngoài đơn vị hoặc giao cho đơn vị trung chuyển VTKT.

3. Bên giao VTKT phải đăng ký trước ngày giao hàng với kho nhận (qua cơ quan thống kê của kho).

4. Kho nhận hàng phải tổ chức lực lượng để tiếp nhận VTKT trên phương tiện vận tải của bên giao theo đúng kế hoạch. Trường hợp cần thiết, chỉ huy kho (chủ nhiệm kho) hoặc người ra lệnh nhập kho có quyền yêu cầu tổ chức giao nhận ngay.

5. Trước khi nhận VTKT, thủ kho phải tiến hành kiểm tra số lượng, chất lượng, tính đồng bộ, bao bì chủng loại hàng hoá theo đúng LNK. Thủ kho phải chịu trách nhiệm trước chỉ huy kho về sự thiếu hụt, kém phẩm chất, sai quy cách, sai danh mục VTKT.

6. Tùy theo nguồn nhập VTKT, kho phải yêu cầu người giao hàng bàn giao đầy đủ giấy tờ hợp lệ kèm theo hàng hoá và phải tổ chức nhập kho nhanh, gọn, chính xác.

7. Khi nhận VTKT tại kho phải có các thành phần: Thủ kho, thống kê, đại diện cơ quan kỹ thuật, tổ tiếp nhận cấp phát (nếu có) và đại diện đơn vị giao hàng.

8. Thủ kho ghi thực nhập và cùng đại diện bên giao hàng ký vào 04 niêm LNK. Sau khi thực hiện xong việc nhập VTKT, thống kê hoàn thành thủ tục nhập kho, hoàn thiện ghi đầy đủ thông tin và lấy đầy đủ chữ ký, họ tên của người giao, người nhận, chỉ huy kho trên LNK, lưu giữ 01 niêm tại cơ quan viết lệnh, 01 niêm tại thống kê kho giữ VTKT, 01 niêm tại cơ quan tài chính cấp trên kho, 01 niêm giao cho người nhận hàng.

9. Ngay sau khi tiếp nhận xong VTKT thủ kho phải: ghi chép, cập nhật số liệu vào mẫu biểu quản lý theo đúng quy định; tổ chức kê xếp VTKT vào vị trí quy định trong nhà kho, trường hợp chưa kịp đưa VTKT vào kho được phải bảo quản sơ bộ và có biện pháp che đầy bảo quản hàng hoá. Chỉ huy kho, thủ kho phải chịu trách nhiệm trước cấp trên về số, chất lượng, chủng loại VTKT đã nhập kho.

Điều 8. Xuất kho

1. Hàng hóa xuất kho phải có lệnh hoặc phiếu xuất kho (LXK) do cấp có thẩm quyền ký ban hành. Người ký LXK (hoặc người được ủy quyền) mới được quyền sửa nội dung của lệnh, sửa nội dung nào phải đóng dấu vào đúng vị trí của nội dung đó. Chỉ sửa nội dung khi LXK chưa thực hiện. LXK bị sửa chữa không đúng quy định hoặc bị tẩy xoá đều không có giá trị thực hiện.

2. Lệnh xuất kho VTKT lập thành 05 niên (trường hợp cần thiết đơn vị có thể quy định thêm hoặc bớt số lượng niên lệnh) gồm: 01 niên lưu cơ quan viết lệnh, 04 niên giao đơn vị nhận.

3. Chỉ được xuất kho VTKT khi người đến nhận hàng có đầy đủ giấy tờ hợp lệ. Trường hợp đặc biệt người có quyền ra LXK có thể ra lệnh cấp phát ngay nhưng phải thực hiện đúng các quy định sau:

a) Ra lệnh thông qua hệ thống liên lạc chính thức của Quân đội;

b) Trực tiếp ra lệnh cấp phát tại kho bằng văn bản;

c) Sau khi thực hiện xong, kho cấp hàng có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra lệnh cấp phát hàng hoá hoàn thành thủ tục xuất kho theo đúng quy định.

4. Nguyên tắc xuất kho:

a) Hàng nhập trước cấp trước, hàng nhập sau cấp sau, hàng có cấp chất lượng thấp hơn hàng cùng loại cấp trước (trừ trường hợp có chỉ định cụ thể trong LXK);

b) Tổ chức giao nhận VTKT tại khu vực dành riêng cho cấp phát, không để người nhận trực tiếp nhận hàng trong kho. Trường hợp VTKT là các mặt hàng có khối lượng lớn, phải sử dụng phương tiện vận tải của bên nhận hàng vào nhận trong kho, thủ kho phải báo cáo chỉ huy kho quyết định. Thành phần tham gia giám sát khi xuất hàng do chỉ huy kho quy định.

5. Đơn vị nhận VTKT phải đăng ký trước ngày nhận hàng với kho giao hàng (qua cơ quan thống kê).

6. Người đến nhận VTKT phải xuất trình chứng minh thư và giấy giới thiệu (hoặc giấy ủy quyền nhận hàng) và các giấy tờ có liên quan, do thủ trưởng đơn vị nhận hàng ký tên đóng dấu.

7. Khi cấp phát, kho giao hàng thực hiện:

a) Tổ chức lực lượng, phương tiện bốc xếp VTKT lên phương tiện vận tải cho đơn vị nhận theo đúng kế hoạch. Trường hợp cần thiết, chỉ huy kho hoặc người ra LXK có quyền yêu cầu tổ chức cấp phát ngay;

b) Bàn giao cho người nhận hàng đầy đủ phụ tùng đồng bộ, tài liệu kỹ thuật hoặc các giấy tờ đi kèm (nếu có).

8. Khi xuất kho VTKT có lệnh thu cũ, phải thực hiện lệnh nhập cũ trước, lệnh xuất mới sau. Trường hợp nhập không đủ hàng hoá thu cũ thì chỉ xuất hàng mới đúng bằng số lượng hàng đã nhập cũ (trừ trường hợp có lệnh bổ sung việc cấp hàng của cấp ra LHK).

9. Khi xuất kho các mặt hàng có tính chất nguy hiểm nhưng đơn vị nhận chưa chuẩn bị các biện pháp để bảo đảm an toàn theo quy định, kho không được xuất hàng và báo cáo ngay chỉ huy kho và người ra LHK.

Điều 9. Kiểm tra kỹ thuật

1. Kiểm tra kỹ thuật đối với VTKT gồm: Kiểm tra kỹ thuật đối với việc nhập, xuất VTKT, kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất VTKT đang cất giữ nhằm xác định chính xác số lượng, chất lượng, chủng loại, tên gọi, danh điểm, quy cách, mức độ đồng bộ, hình dạng, màu sắc VTKT.

2. Các loại VTKT trước khi nhập kho đều phải được kiểm tra tình trạng kỹ thuật và tính đồng bộ.

3. Cơ quan kỹ thuật kho chủ trì kiểm tra các loại VTKT và chịu trách nhiệm trước chỉ huy kho về công tác kiểm tra trước khi nhập kho hoặc đang quản lý trong kho. Thành phần tổ kiểm tra do chỉ huy kho quy định.

4. Yêu cầu khi tổ chức kiểm tra VTKT nhập kho:

- a) Người kiểm tra kỹ thuật phải có sự hiểu biết về VTKT được kiểm tra;
- b) Trang thiết bị, dụng cụ kiểm tra phải đủ tiêu chuẩn chất lượng theo quy định, các tài liệu văn bản sử dụng trong kiểm tra phải hợp lệ;
- c) Căn cứ tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu ghi trong lệnh nhập kho, văn bản giám định hàng hoá của cơ quan có thẩm quyền, để kết luận tính hợp cách của VTKT nhập kho;
- d) Biên bản kiểm tra kỹ thuật hàng hoá nhập kho được lập thành 03 bản: 01 bản bên giao; 01 bản bên nhận; 01 bản gửi cơ quan nghiệp vụ cấp trên.

5. Đối với VTKT đang niêm cát, bảo quản trong kho, công tác kiểm tra được tiến hành trong các kỳ kiểm kê, sau các chu kỳ niêm cát, sau khi bảo quản, hoặc khi bị thiên tai, bão lũ... Biên bản kiểm tra lập thành 3 bản, trong đó có kết luận và đề xuất biện pháp bảo đảm kỹ thuật cho VTKT (nếu có): 01 bản tổ kho giữ; 01 bản cơ quan kỹ thuật giữ; 01 bản gửi cơ quan nghiệp vụ cấp trên.

Điều 10. Niêm cát, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa

1. VTKT phải được niêm cát, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng quy trình do chuyên ngành kỹ thuật quy định cho từng chủng loại; kế hoạch niêm cát, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa được lập ngay khi xây dựng kế hoạch năm của kho.

2. VTKT xếp trong hòm sau khi niêm cát, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa xong phải bao gói lại và ghi phiếu niêm cát, bảo quản hoặc phiếu bao gói. Phiếu làm 02 bản: 01 bản được niêm phong để vào bên trong hòm (kèm theo danh mục hàng hóa), 01 bản dán vào đầu hòm.

3. Phải căn cứ vào đặc tính kỹ thuật và vật liệu của từng loại VTKT để xác định hình thức niêm cát, bảo quản cho phù hợp (bao quản cơ, hoá, điện di, làm kín, bảo ôn, chất ức chế..). Ưu tiên bảo quản trước các loại VTKT quý hiếm, có giá trị cao, dễ hư hỏng do tác động của môi trường. VTKT dự trữ sẵn sàng chiến đấu (SSCD) được bảo quản, niêm cát dài hạn. VTKT cấp phát thường xuyên được bảo quản, niêm cát ngắn hạn. Phải thường xuyên kiểm tra để phòng mối, nấm mốc, ẩm ướt.

4. VTKT sau bảo quản phải có biên bản (phiếu) kiểm tra chất lượng theo quy định, lệnh xuất đưa VTKT đi bảo quản và lệnh nhập về kho cát giữ do chỉ huy kho ký.

5. Thủ kho, nhân viên nhà kho và những người tham gia niêm cát, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, phải chấp hành đầy đủ nguyên tắc chế độ quản lý kho, quy trình, quy phạm niêm cát, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa VTKT theo quy định.

Điều 11. Kiểm kê

1. Các loại VTKT, tài sản thuộc kho đang quản lý đều phải được kiểm kê, báo cáo theo quy định của Bộ Quốc phòng.

2. Khi kiểm kê phải tiến hành kiểm tra thực tế 100% VTKT, xác định chính xác số lượng, chất lượng, tính đồng bộ, giá trị, so sánh giữa sổ sách và thực tế để xác định lượng tồn kho, hư hỏng, mất mát hàng hóa.

3. Các hình thức kiểm kê VTKT:

a) Kiểm kê thường xuyên là hình thức kiểm kê hàng ngày nhằm nắm vững lượng tồn kho, phát hiện các sai sót, nhầm lẫn, thiếu hụt, mất mát hư hỏng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thường xuyên: tiếp nhận, cấp phát, bảo quản để có biện pháp khắc phục kịp thời;

b) Kiểm kê định kỳ được tiến hành vào thời điểm theo quy định của Nhà nước, Bộ Quốc phòng (01/01 và 01/7 hàng năm) một cách toàn diện cả số lượng, chất lượng và tính đồng bộ của VTKT kho đang quản lý;

c) Kiểm kê đột xuất là kiểm kê không định trước thời gian để xác định số lượng, chất lượng, giá trị, sự đồng bộ của VTKT theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

4. Nguyên tắc cơ bản trong kiểm kê: Cân, đong, đo, đếm, để xác định số lượng, chất lượng VTKT; đánh giá giữa số thực tồn và số sách thống kê ở thời điểm kiểm kê.

5. Sau kiểm kê phải lập biên bản kiểm kê và lưu trữ theo quy định của Nhà nước, Bộ Quốc phòng; Báo cáo kiểm kê phải đánh giá được số, chất lượng hàng hóa, đề xuất việc loại khỏi biên chế và xử lý VTKT hư hỏng, lạc hậu, chậm luân chuyển, không còn nhu cầu sử dụng; báo cáo kiểm kê vào các ngày 01 tháng 01 và 01 tháng 7 hàng năm.

6. Cơ quan quản lý VTKT cấp trên phải phúc tra, kết luận kết quả kiểm kê của kho VTKT cấp dưới. Kết quả kiểm kê là căn cứ pháp lý để kho điều chỉnh số liệu VTKT trong thẻ kho và các sổ sách quản lý VTKT khác.

Điều 12. Đăng ký, thống kê

1. VTKT cát giữ ở kho phải được đăng ký, thống kê vào sổ sách, mẫu biểu quản lý của từng cấp đúng quy định theo nguyên tắc:

a) Đăng ký, thống kê tất cả VTKT và vật chất, trang bị trong kho;

b) Số liệu đăng ký, thống kê vào sổ sách phải phù hợp với thực tế của hàng hóa đang được cát giữ, quản lý và phải được cấp có thẩm quyền ký xác nhận;

c) Mọi công việc liên quan đến công tác quản lý hàng hóa ở kho như: xuất, nhập, bàn giao đưa đi bảo quản, niêm cất, sửa chữa, di chuyển sắp xếp ... phải đăng ký, thống kê vào sổ sách qui định;

d) Khi cần đính chính phải xoá số cũ, chữ cũ bằng một gạch ngang chính giữa, rồi mới viết số mới, chữ mới bằng mực khác màu. Số liệu, chữ đính chính phải được người có thẩm quyền ký xác nhận và đóng dấu;

đ) Sổ sách đăng ký thống kê phải đăng ký theo chế độ bảo mật. Trước khi đăng ký thống kê phải được đăng ký bảo mật và quản lý theo chế độ "Mật". Sổ sách mẫu biểu phải được đánh số thứ tự từ trang 1 đến hết trang cuối và đóng dấu giáp lai vào từng trang tài liệu, có chữ ký và dấu của cấp có thẩm quyền ở tờ bìa;

e) Chỉ huy kho có trách nhiệm kiểm tra công tác thống kê theo định kỳ và đột xuất.

2. Các tài liệu thống kê cơ bản gồm:

- a) Thẻ kho;
- b) Lệnh (phiếu) nhập kho;
- c) Lệnh (phiếu) xuất kho;
- d) Sổ nhật biên nhập kho;
- đ) Sổ nhật biên xuất kho;
- e) Sổ thực lực VTKT;
- g) Báo cáo nhập, xuất, tồn VTKT;
- h) Biên bản kiểm kê;
- i) Báo cáo kiểm kê.

3. Kho phải tổ chức lưu trữ sổ sách, phiếu lệnh, thẻ kho, giấy giới thiệu, biên bản bàn giao và các tài liệu khác liên quan đến đăng ký, thống kê trong thời hạn 10 năm. Hết thời hạn lưu trữ, muốn huỷ phải được cấp trên một cấp duyệt. Những tài liệu thống kê liên quan các vụ mất mát, thất thoát hàng hoá được cơ quan điều tra sử dụng phải được lưu trữ không ít hơn ba năm kể từ ngày có kết luận vụ việc liên quan, sau đó nộp lưu bảo mật.

4. Thời gian đăng ký, thống kê được qui định như sau:

a) Đăng ký thống kê thường xuyên mỗi khi có thay đổi về số lượng, chất lượng hàng hoá;

b) Hàng tháng kho tổ chức đối chiếu thẻ kho giữa thống kê và thủ kho vào đầu tháng. 6 tháng một lần cơ quan nghiệp vụ cấp trên đối chiếu thẻ kho với thống kê kho vào tháng 6, tháng 12. Hàng tháng, thống kê kho phải báo cáo nhập, xuất, tồn kèm theo các lệnh nhập, xuất của tháng trước về cơ quan quản lý cấp trên.

5. Tổ chức thực hiện đăng ký thống kê ở các cấp

a) Đối với thủ kho: Thủ kho thực hiện đăng ký thống kê khi có hàng mới được nhập về kho, khi có sự thay đổi số liệu hàng hoá, khi đến kỳ hạn kiểm kê, phúc tra thường xuyên hoặc đột xuất, khi có sự thay đổi số lượng, chất lượng hàng hoá;

b) Đối với phân kho trưởng: Thực hiện nhiệm vụ hàng tuần tổng hợp tình hình tăng giảm về số lượng, chất lượng hàng hoá; khi đến kỳ hạn kiểm kê, tổ chức phúc tra thường xuyên hoặc đột xuất;

c) Đối với chỉ huy kho: Sử dụng cơ quan giúp việc thực hiện việc đăng ký, thống kê; hàng tháng tổng hợp tình hình tăng giảm về số lượng, chất lượng hàng hoá; khi đến kỳ hạn kiểm kê, tổ chức phúc tra thường xuyên hoặc đột xuất;

d) Chỉ huy trưởng đơn vị quản lý cấp trên của kho: Sử dụng cơ quan chuyên môn giúp việc thực hiện đăng ký thống kê khi nhận được báo cáo nhập, xuất, tồn, kiểm kê của các kho gửi về hàng tháng, quý; khi kiểm kê, phúc tra định kỳ hoặc đột xuất; khi phải kiểm tra đối chiếu, chỉnh lý số liệu trong sổ sách với các kho.

Điều 13. Thanh toán nhập, xuất

1. Định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, 01 năm, kho có trách nhiệm thực hiện chế độ thanh toán xuất, nhập VTKT giữa thủ kho với thống kê và với cấp trên, bao gồm việc trả phiếu xuất, nhập, biên bản bàn giao VTKT; đối chiếu số liệu chỉ định và thực tế xuất, nhập; so sánh số liệu tồn kho và giải trình những vướng mắc trong quá trình xuất, nhập.

Sau khi đối chiếu sổ sách, cấp trên có trách nhiệm ký xác nhận số liệu tồn kho vào thẻ kho và sổ báo cáo nhập, xuất, tồn của cấp dưới.

2. Thời hạn và trách nhiệm thanh toán xuất, nhập:

a) Với thủ kho: Hàng tuần có xuất, nhập kho VTKT, phải thanh toán phiếu và đối chiếu số liệu thực lực với cơ quan thống kê kho vào ngày thứ 6;

Hàng tháng, quý thực hiện thanh toán, đối chiếu số liệu tổng hợp với thống kê và báo cáo chỉ huy kho.

b) Với chỉ huy kho: Hàng tháng (quí) kiểm tra tình hình xuất, nhập, tồn trong tháng (quí), ký xác nhận vào thẻ kho và sổ theo dõi nhập, xuất, tồn của thống kê và thủ kho; hàng tháng trả lệnh xuất, nhập, biên bản bàn giao hàng hoá thực hiện trong tháng vào ngày 05 tháng tiếp theo cho cơ quan cấp trên; hàng quý nộp báo cáo nhập, xuất, tồn, đối chiếu sổ với cơ quan cấp trên vào ngày 05 tháng đầu quý sau.

Điều 14. Bàn giao nhiệm vụ

1. Mọi cán bộ, nhân viên kho khi thay đổi nhiệm vụ, thuyên chuyển công tác đều phải tiến hành bàn giao nhiệm vụ.

a) Trong thời gian bàn giao, người giao vẫn điều hành công việc bình thường cho đến khi giao xong. Người nhận chịu trách nhiệm từ ngày ký biên bản, việc bàn giao phải bảo đảm nhanh gọn, đầy đủ, chính xác;

b) Khi bàn giao phải giữ nguyên hiện trạng, cơ sở vật chất, nghiêm cấm tháo gỡ, thay đổi thiết bị, phụ tùng, làm mất hiệu lực tài sản, trang bị, hoặc thanh lý, nhượng bán. Cấm để hàng hoá, tài sản thừa ra trong quá trình bàn giao;

c) Đối với chỉ huy kho, việc bàn giao thực hiện theo qui định của "Điều lệnh quản lý bộ đội", riêng phần chuyên môn phải tiến hành các nội dung bàn giao sau: Nhiệm vụ của kho, các tài liệu liên quan đến biên chế, trang bị, quyết định đóng quân, hồ sơ đất đai thuộc quyền quản lý của kho; qui hoạch tổng thể, qui hoạch sắp xếp cát giữ hàng hoá; các sơ đồ, tài liệu, kế hoạch SSCĐ; công tác kế hoạch của kho, những kế hoạch đã hoàn thành và kế hoạch đang tổ chức thực hiện; tình hình quản lý số lượng, chất lượng, tình trạng đồng bộ của toàn bộ tài sản kho, số liệu bàn giao tài sản phải căn cứ vào biên bản báo cáo trữ lượng của từng thủ kho, của từng cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý; tình hình kinh tế, tài chính và toàn bộ các nội dung khác của người chỉ huy;

Chỉ huy kho được thay thế có trách nhiệm tiếp nhận bàn giao cụ thể, tỷ mỷ và thực tế. Những số liệu còn nghi ngờ phải được phúc tra thực tế.

d) Đối với thủ kho và những người được giao nhiệm vụ quản lý VTKT của kho phải tổ chức bàn giao toàn bộ hồ sơ, sổ sách đăng ký, thống kê, quản lý thực lực, các trang thiết bị, dụng cụ nội bộ của nhà kho, thực hiện cân, đong, đo, đếm cụ thể chính xác 100% mặt hàng quản lý. Biên bản kiểm kê bàn giao phải được hoàn thiện và đủ chữ ký của người giao, người nhận, các thành viên hội đồng kiểm kê bàn giao, có chữ ký và dấu xác nhận của chỉ huy kho;

e) Trường hợp thủ kho đi vắng trên 15 ngày cũng phải bàn giao bằng văn bản. Phạm vi, nội dung bàn giao do chỉ huy kho (thủ trưởng cấp trên) quyết định. Trường hợp thủ kho không thể có mặt để làm thủ tục bàn giao, thì chỉ huy kho (thủ trưởng cấp trên) quyết định thành lập hội đồng cấp mình để bàn giao cho người có trách nhiệm thay thế quản lý.

2. Biên bản bàn giao

a) Biên bản bàn giao nhiệm vụ của cán bộ trong ban chủ nhiệm phải được cấp trên xác nhận;

b) Biên bản bàn giao giữa các cán bộ, nhân viên do chỉ huy kho xác nhận.

- Điều 15. Báo cáo, kiểm tra

1. Chế độ báo cáo

Các kho thực hiện báo cáo nghiệp vụ hàng tháng, quý, 6 tháng, 01 năm công tác quản lý VTKT theo ngành dọc lên một cấp gồm:

a) Báo cáo hàng nhập;

b) Báo cáo hàng xuất;

c) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, VTKT;

d) Báo cáo niêm cát, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa VTKT;

đ) Báo cáo kiểm kê 0h ngày 01 tháng 01 và 0h ngày 01 tháng 7 hàng năm, báo cáo kiểm kê đột xuất;

e) Báo cáo kết quả thực hiện việc loại khỏi biên chế và xử lý VTKT.

2. Chế độ kiểm tra

a) Tổng cục Kỹ thuật chịu trách nhiệm thường xuyên hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra công tác quản lý VTKT của các chuyên ngành kỹ thuật, các đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng. Các chuyên ngành kỹ thuật chịu trách nhiệm thường xuyên hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra công tác VTKT theo chuyên ngành tại các đơn vị. Chỉ huy các đơn vị phải thường xuyên kiểm tra công tác quản lý VTKT của cấp dưới thuộc quyền;

b) Nội dung kiểm tra gồm: kiểm tra kết quả thực hiện kế hoạch và tình hình chấp hành các chế độ quy định của công tác quản lý VTKT; kiểm tra tình hình xuất, nhập, cất giữ, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, niêm cất VTKT, thực lực VTKT tồn kho; kiểm tra các quy định về điều kiện an toàn kho; kiểm tra tình hình sử dụng kinh phí, sử dụng VTKT bảo đảm cho các nhiệm vụ.

Điều 16. Sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm

1. Việc tổ chức sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm công tác quản lý kho là trách nhiệm của chỉ huy và cơ quan nghiệp vụ các cấp, nhằm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, đề xuất biện pháp không ngừng nâng cao chất lượng công tác quản lý kho, xây dựng kho chính quy, thống nhất.

2. Hàng năm các kho xây dựng kế hoạch sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm công tác quản lý kho cho từng quý, 6 tháng và cả năm (cấp phân kho và cấp kho).

3. Tổ chức sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm công tác quản lý kho của các chuyên ngành kỹ thuật, của cấp trên trực tiếp kho thực hiện 05 năm /01 lần.

Điều 17. Mẫu biểu quản lý kho vật tư kỹ thuật

1. Mẫu biểu tại cơ quan quản lý VTKT của các chuyên ngành kỹ thuật

a) Sổ thực lực VTKT (mẫu theo biểu tổng hợp kê hàng năm do BQP quy định);

b) Sổ nhật biên nhập kho;

c) Sổ nhật biên xuất kho;

d) Sổ đăng ký lệnh (phiếu) nhập kho;

đ) Sổ đăng ký lệnh (phiếu) xuất kho;

e) Sổ giao nhận chứng từ;

- g) Lệnh (phiếu) nhập kho;
- h) Lệnh (phiếu) xuất kho;
- i) Thẻ kho;
- k) Báo cáo nhập, xuất, tồn VTKT (theo quý).

2. Mẫu biểu tại cơ quan thống kê VTKT (của các kho)

- a) Sổ thực lực VTKT (mẫu theo biểu tổng hợp kiểm kê hàng năm);
- b) Sổ đăng ký lệnh (phiếu) nhập kho;
- c) Sổ đăng ký lệnh (phiếu) xuất kho;
- d) Sổ nhật biên nhập kho;
- đ) Sổ nhật biên xuất kho;
- e) Sổ đăng ký thẻ kho;
- g) Sổ giao nhận chứng từ;
- h) Sổ theo dõi hàng trong hòm, hộp;
- i) Thẻ kho;
- k) Báo cáo nhập, xuất, tồn VTKT (theo quý).

3. Mẫu biểu tại nhà kho VTKT

- a) Sơ đồ quy hoạch mặt bằng cất chứa hàng hoá (sơ đồ cất chứa hàng hoá);
- b) Bảng quy định nội quy nhà kho;
- c) Bảng chức trách nhiệm vụ thủ kho;
- d) Bảng chức trách nhiệm vụ nhân viên kho;
- e) Bảng quy định phòng chống cháy nổ;
- g) Sổ đăng ký người ra vào kho;
- h) Sổ nhận xét kiểm tra kho;
- i) Sổ nhật ký an toàn kho;
- k) Sổ nhật biên nhập kho;
- l) Sổ nhật biên xuất kho;
- m) Sổ theo dõi niêm cát, bảo quản hàng hoá;
- n) Sổ theo dõi hàng trong hòm hộp;
- o) Thẻ kho;

- p) Thẻ tên hàng hóa;
- q) Phiếu bao gói;
- r) Sổ trang bị nội bộ kho.

Chi tiết quy cách mẫu biểu thực hiện theo phụ lục 01.

Điều 18. Vị trí làm việc của thủ kho

1. Các nhà kho phải bố trí nơi làm việc của thủ kho; tùy theo điều kiện thực tế, bố trí diện tích và trang thiết bị nơi làm việc của thủ kho cho phù hợp.
2. Nơi làm việc của thủ kho phải được treo các bảng biểu sau:
 - a) Sơ đồ quy hoạch mặt bằng cất chứa hàng hoá;
 - b) Bảng quy định nội quy nhà kho;
 - c) Bảng chức trách nhiệm vụ thủ kho;
 - d) Kế hoạch tuần;
 - đ) Hiệu lệnh xử lý các tình huống bảo đảm an toàn kho;
 - e) Mẫu chữ ký và quyền hạn nhập, xuất hàng hoá.

Chương III BẢO ĐÁM AN TOÀN KHO

Điều 19. Ra vào kho

1. Người và phương tiện ra, vào kho phải xuất trình giấy tờ hợp lệ và thực hiện đúng hướng dẫn của cảnh vệ, trực ban, được đăng ký, ghi chép vào "Sổ đăng ký người ra vào kho".
2. Cấm mang chất nổ, vũ khí và chất dễ cháy vào trong nhà kho.
3. Khách đến giao, nhận VTKT chỉ được làm việc ở nơi qui định, nếu vào trong nhà kho phải được sự đồng ý của chỉ huy kho và phải thực hiện qui định của kho, theo sự hướng dẫn của cán bộ kho.
4. Hết giờ làm việc không ai được lưu lại trong kho. Trường hợp đặc biệt cần làm việc ngoài giờ trong kho, phải có lệnh của chỉ huy kho, được đăng ký với trực ban và bảo vệ.

Điều 20. Phòng gian bảo mật

1. Người làm việc trong kho phải chấp hành chế độ phòng gian bảo mật theo quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Mọi cá nhân trong đơn vị phải có trách nhiệm giữ bí mật số liệu thực lực, địa điểm cất giữ hàng hoá. Khi có lệnh của cấp trên mới được cung cấp số liệu. Khi làm việc với khách phải xem giấy tờ tuỳ thân để không nhầm người, nhầm việc.

3. Tủ tài liệu, cửa phòng làm việc phải do thủ kho giữ chìa khoá. Các đơn vị phải có quy định chặt chẽ việc sử dụng, quản lý, bảo mật bảo đảm an toàn số sách quản lý VTKT và chìa khoá nhà kho.

Điều 21. Bảo vệ kho

1. Kho phải có đủ các văn kiện tác chiến phòng thủ bảo vệ kho theo qui định. Phải tổ chức huấn luyện, bổ sung các phương án và luyện tập thành thạo cho các lực lượng trong kho.

2. Biện pháp bảo vệ kho.

Căn cứ khả năng, điều kiện thực tế để áp dụng các biện pháp:

a) Bảo vệ trực tiếp:

- Bố trí tường, cửa, khoá, mái nhà kho chắc chắn;
- Bố trí tường rào, hàng rào các lớp xung quanh nhà kho, khu kho và toàn bộ kho;
- Bố trí đường kiểm tra, bốt gác. Những nơi xung yếu được tăng cường hệ thống công sự bảo vệ;
- Lắp đặt các hệ thống chiếu sáng, hệ thống bảo vệ tự động;
- Bố trí lực lượng cảnh vệ, bảo vệ;
- Bố trí lực lượng tuần tra, đồn gác, kiểm tra;
- Xây dựng mạng lưới bảo vệ viên trong và ngoài kho;

b) Bảo vệ gián tiếp: Bảo đảm nội bộ trong sạch; làm tốt công tác tư tưởng và dân vận, địa bàn đóng quân, xây dựng cơ sở bảo vệ ở các khu vực thôn, xóm, xã, hướng xung quanh để ngăn chặn, loại bỏ khả năng trộm cắp, phá hoại từ bên ngoài.

Điều 22. Phòng, chống cháy nổ

1. Căn cứ đặc điểm địa hình, cấu trúc nhà kho, tính chất hàng hoá để lập phương án phòng, chữa cháy, thành lập đội chữa cháy, đội ứng cứu, giải quyết hậu quả, đội bảo vệ canh phòng và tổ chức luyện tập toàn kho mỗi quý một lần theo phương án đề ra.

2. Xác định khu vực phải có trạm cứu hỏa trung tâm, từng nhà kho phải có đĩa bể cát, bể nước, tiêu lệnh và dụng cụ chữa cháy theo qui định.

3. Xung quanh nhà kho phải được dãy cỏ, vệ sinh sạch sẽ thường xuyên. Phát quang bảo đảm hành lang an toàn xung quanh kho.

4. Các nhà kho, khu kho phải có biển báo cấm lửa ở vị trí dễ thấy, dễ đọc. Các phương tiện vào kho xuất, nhập hàng phải đảm bảo tiêu chuẩn an toàn.

5. Cấm đốt lửa, hút thuốc trong nhà kho. Mọi người làm việc trong kho phải chấp hành qui tắc an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc sắp xếp, đảo chuyển, bảo quản, niêm cát, sửa chữa VTKT.

6. Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, thiết bị bảo vệ, để phòng sự cố cháy, nổ kho tàng.

7. Thường xuyên kiểm tra chất lượng dụng cụ, thiết bị cứu hoả, bổ sung, sửa chữa kịp thời; nghiêm cấm sử dụng dụng cụ, thiết bị cứu hoả vào việc khác.

8. Kho phải được thiết kế hệ thống chống sét, lắp đặt theo đúng tiêu chuẩn, quy phạm an toàn kỹ thuật.

9. Thường xuyên định kỳ đo, ghi kiểm tra an toàn điện trở chống sét mỗi quý một lần, hoặc kiểm tra đột xuất khi có mưa, bão, sự cố ảnh hưởng tới nhà kho.

Điều 23. An toàn lao động

Để bảo đảm an toàn lao động cho người, trang thiết bị, phương tiện, hàng hoá trong kho, mọi người phải:

1. Được thông báo, học tập qui định an toàn lao động trước khi thực hiện một nhiệm vụ cụ thể.

2. Khi lao động phải mang trang bị bảo hộ lao động; vận hành điều khiển, sử dụng trang thiết bị phải đúng qui trình, qui phạm.

3. Người không có trách nhiệm, không có giấy phép không được sửa chữa, vận hành, điều khiển trang thiết bị, phương tiện trong kho.

4. Thường xuyên kiểm định an toàn theo quy định đối với các thiết bị điện, thiết bị nâng chuyển, hoá nghiệm, đo lường, các thiết bị trạm bảo quản phụ tùng, bảo quản sửa chữa vũ khí, thiết bị nồi hơi, khí nén có độ nguy hiểm cao.

Điều 24. Hiệu lệnh cho các tình huống bảo đảm an toàn kho

Đơn vị phải xây dựng, báo cáo chỉ huy đơn vị cấp trên trực tiếp của kho VTKT phê duyệt hiệu lệnh xử lý các tình huống cháy nổ, lũ lụt, chống địch tập kích, phá hoại... phải phổ biến cho tất cả mọi người trong đơn vị biết các quy định hiệu lệnh.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/10/2014, những quy định trước đây trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

Điều 26. Điều khoản chuyển tiếp

1. Mẫu biểu đã in án để sử dụng trong công tác quản lý kho VTKT trước ngày Thông tư này có hiệu lực vẫn được sử dụng cho đến hết năm 2016.

2. Khi in án mẫu biểu mới phải thực hiện theo quy định của Thông tư này.

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Chủ nhiệm Tổng cục Kỹ thuật chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

3. Thủ trưởng các chuyên ngành kỹ thuật có trách nhiệm quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Thông tư này phù hợp với công tác kỹ thuật của chuyên ngành mình quản lý toàn quyền.



QUY ĐỊNH MẪU BÌA QUẢN LÝ KHO VTKT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/TT-BQP ngày 11 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng BQP)

1. Lệnh nhập kho

(c) MÃÆEE SỐ 01 VTQĐ

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nắp đục)

ĐƠN VI

LỆNH NHẬP KHO

Quyết số:.....01/20..

Loại hàng hóa:.....loại VTKT

Số trang:.....

Sử dụng từ: / /20.. đến / / 20..

MÂU RUÔT

Dongyi: (1)

LĨNH NHẬP KHO

Số ... (6)

Giá trị hết ngày(6)...

Kho nhân hàng (2)...

Nhân của (3)..... theo..... số..... ngày.... tháng.... năm 20

Hàng đeo (4)

vân chuyển đến

Hang do.....(4)..... ván chuyen dan
Biên bản kiểm nghiệm số (5) Ngày.....tháng.....năm 20

Biên bản kiểm nghiệm số (5)..... Ngày tháng năm 20

Biên bản kiểm nghiệm số (5).....				Số lượng		Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
T T	Danh diem	Tên hàng, quy cách, ký mã hiệu	DVT	Kế hoạch	Thực hiện			
	7	8	9	10	11	12	13	14
		Cộng						

Tổng số khoản (15)	Khối lượng.....(16) kg			
Trị giá.....(17) đồng				
.....(18).....				
Giao nhận ngày... tháng... năm(19)	Người giao	Người nhận	Người viết lệnh	Người ra lệnh
Chủ nhiệm kho (Chỉ huy kho)	20	21	22	23
				24

b) *Trách nhiệm ghi :*

- Lệnh nhập kho của chuyên ngành kỹ thuật do Thủ trưởng chuyên ngành hoặc thủ trưởng cơ quan vật tư được uỷ quyền ký ra lệnh. Lệnh nhập tại các Quân khu, Quân đoàn ... và tương đương do Thủ trưởng Cục Kỹ thuật hoặc thủ trưởng các cơ quan kỹ thuật chuyên ngành được uỷ quyền ký.

- Người viết lệnh ghi nội dung từ 1 đến 10 và các cột 12, 13, 15, 16, 17, 18 thủ kho ghi thực nhập cột 11 ký vào cột 22. Các chức danh ký ghi rõ họ tên vào các cột 20, 21, 22, 23, 24.

c) *Nội dung ghi :*

- Mục 1: Đơn vị phát hành lệnh nhập .
- Mục 2: Ghi Kho nhận hàng
- Mục 3: Ghi đơn vị hoặc công ty giao hàng
- Mục 4: Ghi đơn vị (người có trách nhiệm) vận chuyển hàng đến kho.
- Mục 5: Biên bản mở kiểm hoặc biên bản kiểm nghiệm tùy theo hàng nhập ngoại hay hàng nhập lẻ.

- Mục 6: Gồm số và chữ cách nhau dấu "/". Phần số thể hiện thứ tự phiếu phát hành trong năm; phần chữ thể hiện ký hiệu của hàng nhập (ví dụ: 125/PT, 26/BD; 20/L ...). Ghi ngày hết hạn kể từ ngày lập lệnh (kể cả ngày nghỉ).

- Cột 7,8,9,10: Ghi theo nội dung hợp đồng.
- Cột 12: Ghi theo hợp đồng nhập khẩu đã tính thuế và các chi phí khác hoặc hợp đồng mua trong nước.

- Cột 13 = cột 12 x cột 10.
- Cột 11: Thủ kho ghi số thực nhận sau khi đã nhận xong. Nếu số liệu khác với cột 10 phải lập biên bản báo cáo Chủ nhiệm kho và cơ quan ra lệnh nhập.
- Mục 15: Ghi số khoản phải nhập.
- Mục 16: Tổng khối lượng các mặt hàng phải nhập (nếu có).
- Mục 17: Tổng giá trị các mặt hàng phải nhập (ghi cả số và chữ).
- Mục 18: Kho nhận hàng ghi số lượng, giá trị, trọng lượng hàng hoá nếu số thực nhập khác so với số kế hoạch.
- Mục 19: Ghi thời gian xuất hàng.
- Mục 20: Ghi thời gian viết lệnh nhập.

2. Lệnh xuất kho:

(a) Mẫu số 02 VTOĐ

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nằm dọc)

ĐƠN VI.....

LÊNH XUẤT KHO

Quyển số:.....01/20..

Loại hàng hóa: loại VTKT

Số trang:.....

Sử dụng từ: / /20.. đến / /20..

Mău ruột

LỆNH XUẤT KHO

Số: ... (6)

Ngày hết hạn

KHO GIAO HÀNG

.....(1).....

Xác nhận thanh toán

Đơn vị nhận:(2)

Cấp theo.....(3)

Người nhận:...(4). Giấy giới thiệu số:...docấp ngày....

Hàng do (5) vận chuyển

Mẫu số 4 (VTQĐ)

T T	Đanh diểm	Tên hàng, quy cách, ký mã hiệu	ĐVT	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
				Kế hoạch	Thực hiện			
	7	8	9	10	11	12	13	14
		Công						

Tổng công(15)..... Khoản. Tổng trọng lượng:.....(16).....kg

Thành tiền.....(17).....

, (18).

Giao nhận ngày... tháng... năm 20...(19); Ra lệnh ngày... tháng ... năm 20..(20)

Chủ nhiệm kho	Người giao	Người nhận	Người viết lệnh	Người ra lệnh
20	21	22	23	24

b) *Trách nhiệm ghi:*

- Lệnh xuất kho của chuyên ngành kỹ thuật do Thủ trưởng chuyên ngành hoặc thủ trưởng cơ quan vật tư được uỷ quyền ký ra lệnh. Lệnh xuất kho tại các Quân khu, Quân đoàn ... và tương đương do Thủ trưởng Cục Kỹ thuật hoặc thủ trưởng các cơ quan kỹ thuật chuyên ngành được uỷ quyền ký.

- Người viết lệnh ghi nội dung từ 1 đến 10 và các cột mục 12, 13, 15, 17, 18. Thủ kho ghi thực nhập cột 11 ký vào cột 21. Các chức danh ký rõ họ tên vào các cột 20, 21, 22, 23, 24.

c) *Nội dung ghi:*

- Mục 1: Kho có trách nhiệm thực hiện lệnh xuất.

- Mục 2: Đơn vị được nhận hàng.

- Mục 3: Căn cứ lập lệnh xuất kho: (Chỉ tiêu kế hoạch năm ...; Công văn số... ngày ... /.../... ; Chiến dịch....)

- Mục 4: Ghi đại diện đơn vị nhận hàng ghi rõ họ tên, giấy giới thiệu (chứng minh thư) số.... ngày tháng năm do cấp.

- Mục 5: Đơn vị vận chuyển, biển đăng ký xe (nếu có).

- Mục 6: Gồm số và chữ cách nhau dấu "/". Phần số thể hiện thứ tự phiếu phát hành trong năm; phần chữ thể hiện ký hiệu của hàng xuất (ví dụ: 125/XL, 18/TTG; ...). Ngày hết hạn là 30 ngày kể từ ngày lập lệnh (kể cả ngày nghỉ). Nếu lệnh phải cấp ngay ghi ngày hết hạn sau ngày ra lệnh 01 ngày.

- Cột 7, 8, 9, 12: Căn cứ vào nội dung trong thẻ kho để ghi.

- Cột 13 = cột 10 x cột 12.

- Cột 11: Thủ kho ghi sau khi thực hiện xong lệnh xuất. Nếu số lượng khác cột 10 phải báo cáo Chủ nhiệm kho và ghi rõ nguyên nhân ở cột ghi chú.

- Mục 15: Ghi số khoản (mặt hàng) phải xuất.

- Mục 16: Tổng khối lượng các mặt hàng phải xuất (nếu có).

- Mục 17: Tổng giá trị mặt hàng phải xuất ghi cả số và chữ.

- Mục 18: Kho nhận hàng ghi số lượng, giá trị, trọng lượng hàng hoá nếu số thực nhập khác so với số kế hoạch.

- Mục 19: Ghi thời gian giao nhận hàng tại kho.

- Mục 20: Ghi thời gian viết lệnh nhập

3. Thẻ kho: (khổ giấy A4 297 x 210 mm nằm ngang)

MẪU 1:

a. *Nội dung thẻ*

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên đóng dấu)

THẺ KHO

Tên hàng:

Số:...(15)..

Tờ số: (16)...

Ký hiệu quy cách..... Danh điểm:



Vị trí: (17).....

Mức dự trữ:(18).. Đơn vị tính..... Khối lượng riêng:

Đơn giá:

Ngày tháng	Số lệnh	Diễn giải	Nhập		Xuất		Tồn	Phân cấp chất lượng					Ghi chú
			Kế hoạch	Thực nhập	Kế hoạch	Thực xuất		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mặt sau của tờ thẻ kho có nội dung như mặt 1 (phân kê khung)

b) Trách nhiệm lập thẻ và ghi:

- Khi có mặt hàng mới phát sinh (hoặc cùng mặt hàng nhưng có giá khác) thống kê kho báo cáo cơ quan ban hành thẻ kho mới.

- Thẻ kho (tờ số 01) được lập thành 03 bộ do thủ trưởng cơ quan vật tư cấp trên ký, được lưu tại: Cơ quan vật tư cấp trên; Thông kê kho; Thủ kho, từ tờ thẻ số 02 trở đi thẻ của các kho do chủ nhiệm kho ký ban hành trên cơ sở thẻ số 01.

- Số thẻ kho được quản lý thống nhất từ cơ quan cấp trên đến các kho. Thông kê mặt hàng mở sổ theo dõi số thẻ kho của thủ kho. Khi thẻ kho hết hàng hoặc viết hết tờ, thủ kho ghi số giao nhận chứng từ bàn giao cho thống kê mặt hàng lưu 10 năm.

c) Nội dung ghi:

- Các nội dung ghi theo các nội dung đã thể hiện trong Lệnh nhập kho.

- Mục 17: Ghi vị trí hàng hóa sắp xếp trong kho: Ví dụ ghi 200/K2; 250/K5 (tủ số là số lượng hàng, K là tên nhà kho), hoặc ví dụ: ghi 23C2 (hàng hóa ở giá, cầu hàng số 23 tầng C ô số 2)

- Mục 18: ghi số lượng hàng dự trữ do chuyên ngành quy định trên cơ sở quyết định của cấp trên và chỉ được cấp phát khi có lệnh của cấp ra quyết định đưa hàng vào dự trữ.

- Các cột ghi như sau:

+ Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm ra lệnh nhập, xuất kho.

+ Cột 2: Ghi số của lệnh nhập, xuất kho.

+ Cột 3: Ghi tên đơn vị nhập hoặc nhận hàng; ngày kiểm tra, kiểm kê, phúc tra...

+ Cột 4: Ghi số lượng hàng hóa nhập theo lệnh nhập kho.

+ Cột 5: Ghi số lượng hàng thực nhập kho.

+ Cột 6: Ghi số lượng hàng hóa theo lệnh xuất kho.

+ Cột 7: Ghi số lượng hàng thực xuất.

+ Cột 8: Bằng tồn đầu kỳ cộng nhập và trừ xuất.

+ Cột 9, 10, 11, 12, 13: Ghi cấp chất lượng của VTKT

MẪU 2. (sử dụng cho các đơn vị có nhu cầu quản lý: cùng một loại hàng hóa nhưng phải để ở nhiều vị trí, nhà kho, kho khác nhau).

a. Nội dung thẻ

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên đóng dấu)

(1)

THẺ KHO

Số:...(2)...

Tờ số: (3)...

Loại:.....4.....

Tên hàng:.....5.....

Mã số:.....6..... Danh điểm:.....7....

Quy cách:.....8.....

Chất lượng:.....9.....

Đơn vị tính:.....10... Khối lượng:..11..

Nước sản xuất:...12...

Mức dự trữ:..13...

Vị trí .14.:1/23C6; 2/21D5. Lô:15.

Ngày ra lệnh	Số lệnh	Ngày thực hiện	Diễn giải	Nhập		Xuất		Tồn		Vị trí			Giá lẻ	Ký kiểm tra
				KH	TH	KH	TH	Số sách	Thực tệ	1	2	3		
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
										50	25			

Mặt sau của tờ thẻ kho có nội dung như mặt 1 (phần kẻ khung)

b) *Trách nhiệm lập thẻ và ghi:*

Như phần Mẫu thẻ 1 ở trên

c) *Cách ghi:*

- Từ mục 1 đến 8 ghi theo nội dung của tên mục;
- Mục 9: ghi cấp chất lượng (VTKT cùng một cấp chất lượng được quản lý trên một thẻ riêng biệt);
- Mục 10 đến 12 ghi theo nội dung của các mục;
- Mục 13: Ghi mức dự trữ VTKT do Cấp có thẩm quyền quy định;
- Mục 14: Ghi vị trí để VTKT theo quy định: ở nhà kho ghi vị trí tại cầu (giá hàng), ở thống kê kho ghi vị trí tại nhà kho, ở thống kê cấp trên kho ghi vị trí tại các kho: VD 1/23C6 có nghĩa số lượng hàng hóa tại vị trí 1(cột 26) có số lượng 50 để tại giá 23 tầng C ô số 6.
- Mục 15: Ghi lô sản xuất VTKT (theo lệnh nhập kho);
- Mục 16 đến mục 17 ghi theo nội dung của các mục;
- Mục 19: Ghi nội dung nhập, xuất, kiểm kê, đổi chiều ... VTKT;
- Mục 20 đến mục 25 ghi theo nội dung của các mục;
- Mục 26 đến 28: Ghi số lượng VTKT tương ứng với Mục 14;

4. Thẻ tên hàng hóa: (Khổ giấy A6 KT 148,5mm x 105 mm nằm dọc)

a) *Mẫu 04 VTQĐ*

THẺ TÊN HÀNG HÓA
Tên vật tư:
Số thẻ kho:
Danh điểm:
Quy cách:
Đơn vị tính: Khối lượng riêng:

b) *Trách nhiệm ghi:*

Thẻ tên vật tư do thủ kho lập để tại đồng hàng, giá hàng, hoặc cầu hàng, để theo dõi tên VTKT.

5. Sổ nhật biên nhập kho

a) *Mẫu 05 VTQĐ:*

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, Kích thước 297mm x 210 mm nằm dọc)

ĐƠN VỊ:.....

SỔ NHẬT BIÊN NHẬP KHO

Năm: 20...

Kho: PMP

Số trang: 100

Sử dụng từ: / 120.. đến / 120..

Ngày tháng năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu ruột (ghi cả hai trang Kích thước 297mmx 420mm)

Số TT	Lệnh nhập		Ngày thực hiện	Nguồn nhập Người nhập Số GGT	Nhập vào kho	Danh điểm, tên hàng, quy cách	Đơn vị tính	Kế hoạch		Thực hiện		Ghi chú
	Số	Ngày						Số lượng	Trị giá	Số lượng	Trị giá	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

b) Trách nhiệm ghi:

Sổ nhật biên nhập kho sử dụng ở 02 nơi: Thủ kho và đội tiếp nhận cấp phát.

Sổ nhật biên được ghi ngay khi thực hiện nhập xong VTKT.

c) Nội dung ghi:

Cột 1: Số thứ tự nhập kho trong năm.

Cột 2: Số lệnh nhập.

Cột 3: Ngày ra lệnh nhập.

Cột 4: Ngày thực hiện lệnh nhập.

Cột 5: Ghi nhập nội, ngoại, di chuyển nội bộ, tên người nhập, số GGT, nơi cấp....

Cột 6: Kho thực nhận hàng.

Từ cột 7 đến cột 12 ghi theo nội dung lệnh nhập.

6. Sổ nhật biên xuất kho

a) Mẫu số 06 VTQĐ

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nắp dọc)

ĐƠN VỊ:.....

SỔ NHẬT BIÊN XUẤT KHO

Năm: 20...

Kho: PMP

Số trang: 100

Sử dụng từ: / /20.. đến / /20..

Ngày tháng năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu ruột (ghi cả hai trang kích thước 297mmx 420mm)

Số TT	Lệ nh xuất		Ngày thực hiện	Xuất ở kho	Đơn vị, người nhận hàng Số GGT	Danh điểm, tên hàng, quy cách	Đơn vị tính	Kế hoạch		Thực hiện		Ghi chú
	Số	Ngày						Số	Tỷ giá	Số lượng	Tỷ giá	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

b) Trách nhiệm ghi :

Sổ nhật biên xuất kho có 2 nơi dùng: Thủ kho và Đội tiếp nhận cấp phát.

Sổ nhật biên ghi ngày khi thực hiện xuất xong.

c) Nội dung ghi :

C ôt 1: Số thứ tự thực hiện xuất hàng trong năm.

C ôt 2, 3: Ghi số, ngày của lệnh xuất.

C ôt 4: Ghi ngày thực hiện lệnh xuất.

C ôt 5: Ghi kho xuất hàng..

C ôt 6: Ghi tên đơn vị, người nhận hàng, số GGT, nơi cấp.

C ôt 7-13: Ghi theo nội dung tương ứng trong lệnh xuất.

7- Sổ đăng ký nhập kho

a) Mẫu số 07 VTQĐ

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nắp dọc)

ĐƠN VỊ:

SỔ ĐĂNG KÝ NHẬP KHO

Năm: 20...

Kho: PMP

Số trang: 100

Sử dụng từ: / /20.. đến / /20..

Ngày tháng năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu ruột (ghi cả hai trang kích thước 297mmx 420mm)

Ngày nhận lệnh	Lệnh nhập		Người và đơn vị giao	Loại vật tư	Khối lượng (Kg)	Tổng số kiện	Kho nhập hàng	Ngày hẹn nhập	Ghi chú
	Số	Ngày							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

b) Trách nhiệm ghi:

Sổ đăng ký nhập kho do thống kê nhập xuất ghi, dùng để theo dõi hàng vào kho. Các phiếu đã thanh toán vào thời gian nào.

c) Nội dung ghi:

Cột 1: Ngày nhận lệnh.

Cột 2 + 3: Ghi theo số lệnh ngày phát hành lệnh.

Cột 8: Ghi tên nhà kho nhập hàng.

Cột 9: Ghi ngày hẹn đơn vị đến nhập hàng.

Các cột còn lại căn cứ vào nội dung từng cột để ghi.

8. Sổ đăng ký xuất kho

a) Mẫu số 08 VTQĐ

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nắp đậy)

ĐƠN VỊ:

SỔ ĐĂNG KÝ XUẤT KHO

Năm: 20...
 Kho: T54.
 Số trang: 100
 Sử dụng từ: / /20.. đến / /20..

Ngày tháng năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu ruột

Ngày nhận lệnh	Lệnh xuất		Người và đơn vị nhận	Loại vật tư	Khối lượng (Kg)	Kho xuất hàng	Ngày hẹn xuất	Ghi chú
	Số	Ngày						
1	2	3	4	5	6	7	8	10

b) Trách nhiệm ghi :

Sổ đăng ký xuất kho do thống kê nhập xuất ghi để lập kế hoạch cấp phát và làm căn cứ kiểm tra việc thanh toán chứng từ.

c) Nội dung ghi :

Cột 1: Ghi ngày khách đến kho đăng ký.

Cột 3 đến cột 6: căn cứ vào lệnh để ghi.

Cột 7: Ghi tên nhà kho xuất hàng.

Cột 8: Ghi ngày hẹn đơn vị đến nhận hàng.

Cột 9: Ghi ngày thủ kho trả LXX. Hàng tuần thống kê nhập xuất căn cứ vào sổ này lập kế hoạch xuất tuần sau trình cấp có thẩm quyền duyệt sau đó hiệp đồng với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.

Đ. Biên bản kiểm tra kỹ thuật VTKT

a. Mẫu số 09 VTQĐ (khô giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nằm dọc)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ

Số:

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Ngày..... tháng..... năm...

BIÊN BẢN KIỂM TRA KỸ THUẬT HÀNG HÓA

Đơn vị:

Căn cứ vào số ngày.....

Của theo hợp đồng số ngày

Lô hàng này gồm kiện. Kí mã hiệu kiện số.....
 Ban (tổ) kiểm tra gồm :

Đại diện trưởng ban (tổ trưởng).

Đại diện ủy viên

Đại diện thủ kho ủy viên

Địa điểm kiểm tra

Hàng do chuyển đến từ ngày

Tình trạng lô hàng trước khi kiểm tra

Kết quả kiểm tra như sau :

TT	Danh diểm	Tên hàng, Quy cách	Đơn vị tính	Số lượng				Nhận xét
				Theo chứng từ	Thực kiểm	Đúng quy cách	Không hợp cách	

Kết luận:

Biên bản lập thành 03 bản: 01 kho lưu; 01 bên giao hàng giữ; 01 gửi cơ quan nghiệp vụ cấp trên.

Trưởng ban

Ủy viên

Ủy viên

Chủ nhiệm kho

10. Biểu liệt kê lệnh nhập (xuất) kho:

a) Mẫu 10 VTQĐ (không giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nằm dọc)

Đơn vị:

BIỂU LIỆT KÊ LỆNH.....(ghi NHẬP hoặc XUẤT) KHO.

Số thứ tự	Lệnh		Loại vật tư	Ghi chú
	Số	Ngày		

Cộng:(ghi tổng số lệnh)
 tháng năm 20...

Ngày

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

b) Trách nhiệm ghi:

- Biểu liệt kê lệnh nhập, lệnh xuất kho dùng chung 1 mẫu. Biểu liệt kê lệnh nhập, xuất do thống kê nhập xuất lập, khi tập hợp lệnh nhập, lệnh xuất thanh toán chứng từ với cơ quan nghiệp vụ cấp trên.

- Biểu liệt kê lệnh nhập riêng, biểu liệt kê lệnh xuất riêng, không để lẫn lệnh nhập, lệnh xuất.

- Biểu liệt kê làm căn cứ để vào sổ phân loại nhập, xuất, tồn.

11. Sổ giao nhận chứng từ

a) Mẫu số 11 VTQĐ (khổ A6 kích thước 148,5 x 105 mm nằm ngang)

Mẫu bìa theo quy định chung của ngành tham mưu

Ngày tháng	Loại chứng từ	Số hiệu chứng từ	Tổng số chứng từ	Số lượng tờ	Họ tên và chữ ký người nhận

b) Trách nhiệm ghi:

Sổ giao nhận chứng từ dùng để giao nhận các loại chứng từ, văn bản thống kê kê toán kho VTKT. Các thủ kho, tổ tiếp nhận cấp phát, tổ trưởng và nhân viên thống kê khi giao chứng từ ghi vào sổ. Người nhận chứng từ phải ký số, ghi rõ họ và tên.

12. Nhận xét kiểm tra kho:

a) Mẫu số 12 VTQĐ

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nằm dọc)

ĐƠN VỊ:.....

SỔ NHẬN XÉT KIỂM TRA KHO

Năm: 20...

Kho: T54.

Số trang: 100

Sử dụng từ: / /20.. đến / /20..

Ngày tháng năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ngày tháng	Họ và tên, chức vụ người kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Nhận xét	Chỉ thị	Ký tên

b) *Trách nhiệm ghi:*

Nhật ký kiểm tra để tại 2 nơi:

- Ban Tham mưu kế hoạch: Dùng để ghi ý kiến nhận xét của thủ trưởng chuyên ngành kỹ thuật, thủ trưởng TCKT, cán bộ cao cấp của Đảng, Nhà nước, Quân đội đến thăm và kiểm tra đơn vị.

- Các nhà kho: Khi có người đến kiểm tra, thủ kho có trách nhiệm trình sổ để người kiểm tra ghi. Căn cứ chỉ thị của người kiểm tra, thủ kho phải nghiên cứu, lập kế hoạch thực hiện, nếu vượt quá khả năng phải báo cáo phân kho trưởng và chủ nhiệm kho giái quyết.

13. Nhật ký an toàn kho

a) *Mẫu số 13 VTQĐ*

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nằm dọc)

ĐƠN VỊ:.....

SỐ NHẬT KÝ AN TOÀN KHO

Năm: 20...

Kho: T54.

Số trang: 100

Sử dụng từ: / /20.. đến / /20..

Ngày tháng năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu ruột

Ngày tháng	Cấp bậc, họ tên người kiểm tra	Đã kiểm tra các nhà kho	Tình trạng kho khi kiểm tra	Ký tên

b) *Trách nhiệm ghi:*

Nhật ký an toàn kho để tại 2 nơi:

- Tại các nhà kho: Hàng ngày thủ kho (hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra kho) ghi sau khi kiểm tra an toàn kho xong, sau đó báo cáo vào sổ nhật ký an toàn của phân kho.

- Tại phân kho: Sau khi các nhà kho báo cáo ghi vào sổ nhật ký an toàn của phân kho xong, chỉ huy phân kho tổng hợp tình hình báo cáo với trực ban đơn vị. Trực ban tổng hợp báo cáo với thủ trưởng đơn vị.

14. Sổ đăng ký người ra vào kho:

a) Mẫu số 14 VTQĐ

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nằm dọc)

ĐƠN VỊ:								
SỔ ĐĂNG KÝ NGƯỜI RA VÀO KHO								
Năm: 20...								
Kho: T54.								
Số trang: 100								
Sử dụng từ: / /20.. đến / /20..								
Ngày tháng năm.... THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ								

Mẫu Ruột

Số TT	Ngày tháng	Họ và tên	Đơn vị	Phương tiện Biển đăng ký xe	Địa diểm vào	Lý do vào	Thời gian		Người vào ký
							Vào	Ra	

b) Trách nhiệm ghi:

Trực ban khu kỹ thuật hoặc cảnh vệ ghi người và phương tiện vào khu kỹ thuật. Thủ kho ghi người và phương tiện vào nhà kho hoặc khu vực được giao quản lý.

15. Sổ đăng ký thẻ kho

Mẫu số 15 VTQĐ

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nằm dọc)

DƠN VI:

SƠ ĐĂNG KÝ THẺ KHO

Kho:.....PMP

Số trang:100

Sử dụng từ: / /20.. đến / /20..

Ngày tháng năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu ruột

b) Trách nhiệm ghi:

- Số đăng ký thẻ kho dùng cho cơ quan nghiệp vụ cấp trên theo dõi thẻ kho của cơ quan nghiệp vụ cấp dưới.
 - Nơi nào có quyền phát hành thẻ kho nơi ấy có quyền mở sổ đăng ký thẻ kho.

16. Số nhật biên mở kiểm

a) Mẫu số 16 VTQĐ

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nằm dọc)

ĐƠN VI:

NHẬT BIÊN MỞ KIỂM

Năm: 20...
Kho: T54.
Số trang: 100
Sử dụng từ: / /20.. đến / /20..

Ngày tháng năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu ruột

Số TT	Danh diễn	Tên, quy cách	Đơn vị tính	Số lượng		Ký xác nhận	Ghi chú
				Kế hoạch	Thực kiểm		

b) Trách nhiệm ghi:

- Nhật biên mở kiểm dùng cho đội tiếp nhận cấp phát hoặc đơn vị tiếp nhận hàng hóa vận chuyển ghi khi mở kiểm.
- Nhật biên mở kiểm dùng hàng ngày, mở ngày nào ghi ngày đó. Trường hợp có vướng mắc mới dùng biên bản giám định.
- Nhật biên mở kiểm là sổ gốc để vào sổ theo dõi hàng nhập và báo cáo kết quả tiếp nhận.
 - Mỗi một phiếu giao kết sổ một lần, hết ngày khóa sổ bằng 1 gạch ngang để chuyển sang ngày khác.
 - Cột ký xác nhận được cả hai người: Người mở kiểm và người vận chuyển giao hàng cùng ký.

17. Phiếu bao gói

a) Mẫu số 17 VTQĐ (khổ giấy A4/2 kích thước 210mm x 148,5 mm nằm dọc)

PHIẾU BAO GÓI

Đơn vị bao gói:(1)
 Kiện số:(2)
 Khối lượng hàng:(3)
 Khối lượng cả bao bì:(4)
 Lệnh số:(5)
 Được bao gói theo:(6)

Số TT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Họ và tên
người đóng gói

Ngày tháng năm 20....

Người kiểm tra (7)

b) *Trách nhiệm ghi:*

- Phiếu bao gói dùng cho bao gói hàng khi mở kiểm xong, đóng gói cơ sở, bao gói khi vận chuyển, sau khi bảo quản...
- Phiếu bao gói làm 2 bản: 01 bản để đầu hòm, 01 bản để trong hòm.

c) *Nội dung ghi:*

- Mục 1: ghi đơn vị thực hiện bao gói.
- Mục 2: ghi kiện số 12/24 hoặc 1/2 (trong đó quy định: tử số là kiện hàng được đóng gói, mẫu số là tổng số kiện trong toàn bộ của lô).
- Mục 3: ghi tổng khối lượng vật tư phụ tùng được gói.
- Mục 4: ghi khối lượng vật tư phụ tùng kèm theo khối lượng bao bì, đơn vị tính bằng kg.
- Mục 5: ghi số LXK, LNK,
- Mục 6: ghi tiêu chuẩn để bao gói.
- Mục 7: ghi người kiểm tra phải là người được ký tên đóng dấu.

18. Nhãn hòm

a) Mẫu số 18 VTQĐ (Khổ giấy A4/8 kích thước 74,2 mm x 54,5 mm nằm ngang).

Tên VTKT:	
Quy cách:	
Số lượng: Chất lượng:	
Khối lượng: tịnhcả bì:	
Ngày nhập kho:/...../20.....	
Đã bảo quản ngày:/...../20.....	
Đóng hòm (kiểm tra) ngày:/...../20.....	
Người đóng hàng	Thủ kho

b) *Trách nhiệm ghi:*

Nhãn hòm do thủ kho, nhân viên mở kiểm ghi khi xếp VTKT vào hòm, nhãn hòm để đọc khi vận chuyển, khi phân lô phân loại, khi kiểm tra..vv....

c) *Nội dung ghi:*

Các nội dung ghi như trong mẫu. Riêng dòng cuối cùng tùy theo nhiệm vụ cụ thể mà sử dụng chữ đóng hòm (kiểm tra) cho phù hợp.

19. Biên bản kiểm kê

a) *Mẫu số 19 VTQĐ* (khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nằm ngang).

ĐƠN VỊ:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ

TÊN HÀNG

1. Đồng chí: cấp bậc: chức vụ:

2. Đồng chí: cấp bậc: chức vụ:

3. Đồng chí: cấp bậc: chức vụ:

Số TT	Danh diễn	Tên, quy cách	Đơn vị tính	Trọng lượng	Số lượng		so sánh		Chất lượng					Định khu	Ghi chú
					Theo số sách	Thực kiêm	Thừa	Thiếu	1	2	3	4	5		

Biên bản này được lập thành bản. Thủ kho 01 bản. Thống kê 01 bản. Gửi... bản.
Chữ ký người kiểm kê: 1/.....; 2/.....; 3/.....; 4/ 5/ 6/

PHÂN KHO TRƯỞNG

CHỦ NHIỆM KHO

b) *Trách nhiệm ghi:*

Bên bản kiểm kê do tő kiểm kê lập, biên bản kiểm kê dùng lập báo cáo kiểm kê.

c) *Nội dung ghi:*

Số lượng tồn số sách trong biên bản có thể lấy từ thẻ đồng hoặc từ thẻ kho.

20. Báo cáo tổng hợp nhập, xuất tồn

Mẫu số 20 VTQĐ

Mẫu bìa (khổ giấy A3, kích thước 297mm x 420 mm nằm ngang, bìa màu xanh).

ĐƠN VỊ:

BÁO CÁO TỔNG HỢP NHẬP, XUẤT TỒN HÀNG HÓA

Năm:.....20...

Số trang:100

Ngày.....tháng... năm.....

TỔ TRƯỞNG THỐNG KÊ TRƯỞNG BAN KẾ HOẠCH THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

a) Mẫu ruột

Số TT	Đanh điểm Ký hiệu	Chủng loại, tên gọi VTKT	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ....			Nhập trong kỳ...	
				Số lượng	Khối lượng	Trị giá	Số lượng	Trị giá
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Xuất trong kỳ...		Số tồn số sách cuối kỳ..	Tồn cuối kỳ....			Chênh lệch số lượng		Chất lượng					Ghi chú
Số lượng	Trị giá		Số lượng	Khối lượng	Trị giá	Thiểu	Thừa	1	2	3	4	5	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

b) Trách nhiệm ghi

- Sổ tổng hợp nhập, xuất tồn do thống kê nhập, xuất lập. Một năm làm 02 lần vào Đầu quý I (chốt số liệu 31/12 hàng năm) và đầu quý III (chốt số liệu 01/7 hàng năm) dùng kết hợp với báo cáo kiểm kê ngày 01 tháng 01 và 01 tháng 7.

- Báo cáo lập thành 02 bản (01 bản lưu, 01 bản gửi cấp trên). Trong báo cáo ghi rõ 2 chức danh: Người lập biểu và Chủ nhiệm kho ký tên đóng dấu.

c) Nội dung ghi:

Ghi theo quy định cụ thể của chuyên ngành vào trong mẫu biểu

21. Báo cáo tổng hợp kiểm kê

a) Mẫu 21 VTQĐ (khổ giấy A3 kích thước 420mm x 297 mm nằm ngang, bìa màu xanh) theo quy định hàng năm của Bộ Quốc phòng.

TT	Loại vật tư	Đơn vị tính	Tồn đến....			Nhập		Xuất	
			Mặt hàng	Số lượng	Trị giá	Số lượng	Trị giá	Số lượng	Trị giá
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tồn số sách		Tồn kiểm kê			Thừa		Thiếu		Chất lượng					Ghi chú
Số lượng	Trị giá	Mặt hàng	Số lượng	Trị giá	Mặt hàng	Số lượng	Mặt hàng	Số lượng	1	2	3	4	5	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

b) Trách nhiệm ghi :

- Báo cáo tổng hợp kiểm kê lập hàng năm theo định kỳ kiểm kê. Căn cứ vào tổng hợp tổng kiểm kê để lập báo cáo tổng hợp.

- Báo cáo do Thủ trưởng thống kê lập gửi cơ quan cấp trên.

c) *Nội dung ghi:*

Ghi theo quy định cụ thể của chuyên ngành vào trong mẫu biểu

22. Số trang bị nội bộ kho:

a) Mẫu 22 VTQĐ

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nằm dọc)

ĐƠN VỊ:									
SỐ TRANG BỊ NỘI BỘ KHO									
Năm: 20...									
Số trang: 100									
Sử dụng từ: / /20.. đến / /20..									
Ngày tháng năm.... THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ									

Số TT	Tên, quy cách	Đơn vị tính	Số lượng	Giá tiền/năm nhập	Chất lượng					Người đăng ký
					1	2	3	4	5	

b) *Trách nhiệm ghi:*

- Số theo dõi trang bị nội bộ kho có ở 03 cấp: Kho (do cơ quan kỹ thuật cập nhật), Phân Kho (do phân kho trưởng cập nhật); Nhà kho (do thủ kho cập nhật).

- Số dùng để ghi chép, theo dõi tài sản của đơn vị được trang bị để làm dụng cụ phuorong tiện phục vụ cho công tác quản lý VTKT.

c) *Nội dung ghi:*

Ghi theo mẫu biểu

23. Số theo dõi niêm cát, bảo quản hàng hoá

a) Mẫu 23 VTQĐ

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nắp dọc)

ĐƠN VỊ:

SỔ THEO DÕI NIÊM CẤT, BẢO QUẢN HÀNG HÓA

Năm: 20...

Số trang: 100

Sử dụng từ: / /20.. đến / /20..

Ngày tháng năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu ruột

Số TT	Tên phụ tùng vật tư	ĐVT	Số lượng	Khối lượng	Thời gian bảo quản	Phương pháp bảo quản	Ghi chú

b) Trách nhiệm ghi:

- Sổ theo dõi niêm cất, bảo quản phụ tùng vật tư lập do ban (bộ phận) kỹ thuật lập, được sử dụng tại cơ quan kỹ thuật kho và từng tổ kho.

- Sổ dùng để ghi chép các loại VTKT được bảo quản làm cơ sở để lập kế hoạch bảo quản, cấp phát hàng năm trên cơ sở chu kỳ quy định cho từng loại vật tư và phương pháp bảo quản.

c) Nội dung ghi

Hàng tháng, căn cứ vào lệnh đưa hàng di bảo quản, thủ kho và trợ lý (nhân viên) kỹ thuật ghi chép vào sổ theo cột mục quy định.

24. Sổ theo dõi hàng trong hòm, hộp

a) Mẫu 24 VTQĐ

Mẫu bìa (màu xanh, khổ giấy A4, kích thước 297mm x 210 mm nắp ngang)

ĐƠN VỊ:

SỔ THEO DÕI HÀNG TRONG HÒM, HỘP

Năm: 20...

Số trang: 100

Sử dụng từ: / /20.. đến / /20..

Ngày tháng năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu ruột

TT	Tên, ký hiệu hòm, hộp	Danh diễn	Tên hang	Số đăng ký thẻ kho	ĐVT	Số lượng/ngày ...tháng ... năm..				Ghi chú
						Đóng hòm bắt đầu	Mở hòm lần 1	Mở hòm lần 2	Mở hòm lần ...	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	VD A/10/5		Nòng súng	35/VK	Cái	25/05.2.06	20/05.8.08	10/07.2.09		

b) Trách nhiệm ghi:

Sổ do thống kê kho và thủ kho quản lý, ghi chép, theo dõi hàng hóa được đóng trong hộp, hộp
đã niêm phong hoặc mở hòm, hộp khi cấp phát, kiểm kê, kiểm tra.

25. Sơ đồ cát chứa VTKT

SƠ ĐỒ CẤT CHỨA HÀNG HÓA

Kích thước kho (m): dài rộng cao

Loại hàng:

Trữ lượng: tấn; mặt hàng; trị giá: triệu đồng.

Thủ kho:

Hàng dự trữ	Hàng dự trữ	Hàng dự trữ	Cửa kho
-------------------	-------------------	-------------------	-------	------------	-------	-------	-------	-------

Cửa
kho

Đường công tác chính

Đường công tác chính

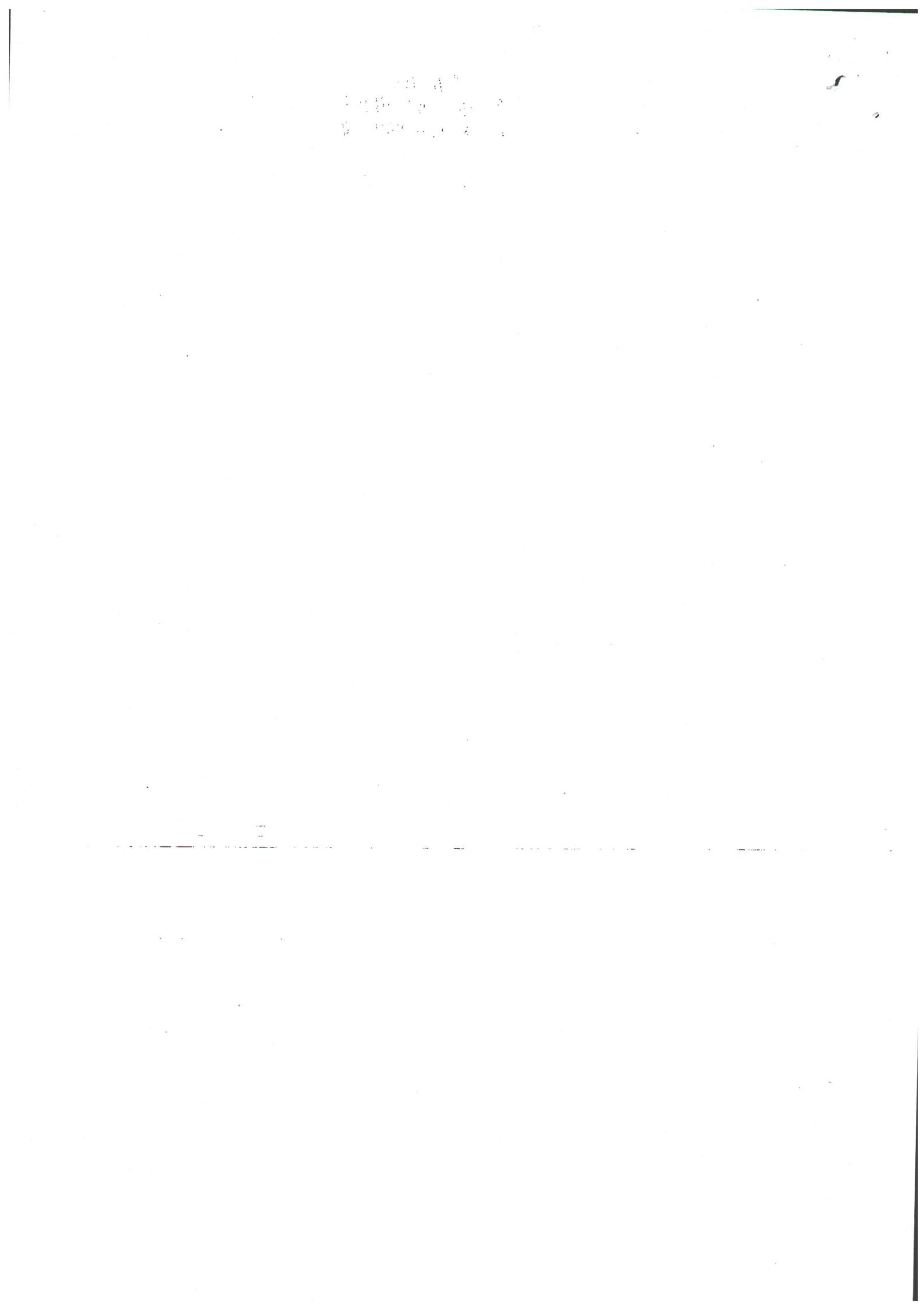
Cửa
kho

Phòng (góc) Thủ kho	Hàng dự trữ	Hàng dự trữ	Cửa kho
---------------------------	-------------------	-------------------	------	------------	------	------	------	------

26. Bảng kế hoạch công tác tuần

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC
Tuần tháng năm 20....

THỨ NGÀY	SÁNG	CHIỀU	GHI CHÚ
Hai			
Ba			
...			



PHỤ LỤC 02

Ghi ký hiệu trên hòm hộp, giá hàng
(Sử dụng kiểu chữ Times New Roman)

1. Hòm đựng VTKT có số lượng nhiều, xếp trong nhiều hòm được ghi ký hiệu như sau:

T-54
10(2)

- T-54: Hòm VTKT thuộc loại xe tăng T-54
 - 10: Số thứ tự của hòm trong "Số theo dõi hàng trong hòm hộp"
 - 2: Hòm thứ 2 chứa cùng mặt hàng với hòm số 10.
 - Chiều cao của chữ, số từ 2 cm ÷ 10 cm tuỳ thuộc kích thước của hòm, hộp.
2. Hòm VTKT đồng bộ theo VKTBKT

T-54
395
2/4

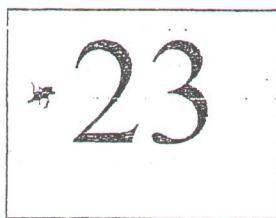
- T-54: Nhãn hiệu VKTBKT.
- 395: Số đăng ký của VKTBKT
- 2/4: Hòm số 2 trong tổng số 4 hòm VTKT đồng bộ của VKTBKT.
- Chiều cao của chữ, số từ 2 cm ÷ 10 cm tuỳ thuộc kích thước của hòm, hộp.

3. Đánh số giá hàng

a. *Nguyên tắc chung*: Giá hàng trong từng kho được đánh số theo thứ tự 1, 2, 3... theo chiều kim đồng hồ, từ trái qua phải (nhìn từ cửa chính vào). Các tầng trong một giá được đánh thứ tự A, B, C... từ dưới lên trên. Các ô trong từng tầng được đánh số thứ tự 1, 2, 3... từ ngoài vào trong (từ đường công tác vào)

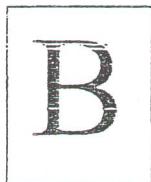
b. *Số giá hàng*

- Làm bằng tôn, kích thước 150 mm x 100 mm, nền trắng, số màu đỏ cao 60 mm, rộng 30 mm, nét dày 10 mm. Số giá được treo chính giữa trên tầng trên cùng, hướng về phía đường công tác.



c. Ký hiệu tầng trên giá

- Ký hiệu tầng trên giá được sơn thẳng vào giá, nền màu trắng, kích thước rộng 50 mm, cao 70 mm. Chữ số màu đỏ cao 50 mm, rộng 30 mm, nét dày 8 mm. Ký hiệu tầng được sơn ở góc ngoài cùng của từng tầng.



Ký hiệu tầng trên giá Số ô trong từng tầng

d. Số ô trong từng tầng

- Số ô trong từng tầng được sơn thẳng vào giá hàng, nền màu trắng, kích thước 50 mm x 50 mm. Số màu đỏ, cao 40 mm, rộng 25 mm, nét dày 7 mm. Vị trí ở tầng giữa của giá, chính giữa ô.

Ví dụ: ghi ký hiệu ô cất chứa hàng trên giá số 23

Ô  có ký hiệu 23C2
E

