



QUY TRÌNH KIỂM KÊ HÀNG HÓA

Mã số văn bản	VF_KT12
Đơn vị phát hành	Bộ phận Kế toán, Công ty TNHH Kinh doanh Thương mại và Dịch vụ VinFast
Ngày phát hành	28/11/2024
Phạm vi áp dụng	Khối Kinh doanh, Khối Dịch vụ xe điện, Khối Logistics, Khối trạm sạc, Khối Dịch vụ hậu mãi, Bộ phận Kế toán,

1. Phạm vi

Áp dụng cho toàn bộ hàng hóa tại các Xưởng Dịch vụ và Kho tổng (bao gồm: xe thành phẩm ô tô, xe máy, phụ tùng, phụ kiện, pin bán, thiết bị trạm sạc, công cụ dụng cụ chưa xuất dùng...), hàng ký gửi tại nhà phân phối của Công ty TNHH Kinh doanh Thương mại và Dịch vụ VinFast.

2. Thuật ngữ và định nghĩa/ các từ viết tắt

NPP	: Nhà phân phối	KK	: Kiểm kê
NPP/XDV/Kho tổng	: Cơ sở	BBKK	: Biên bản kiểm kê
XDV	: Xưởng dịch vụ	NVKK	: Nhân viên kiểm kê
GĐXDV	: Giám đốc xưởng dịch vụ	BPNS	: Bộ phận nhân sự
QLV	: Quản lý vùng (Kinh doanh)	PMO	: Người chủ trì kế hoạch KK đột xuất
QLVHM	: Quản lý vùng hậu mãi	LOG	: Bộ phận xuất hàng
HMVN	: Hậu mãi Việt nam	KTT	: Kế toán trưởng
Tool KK	: Hệ thống tool kiểm kê	TNKT	: Trưởng nhóm kế toán
PID	: Physical inventory document	KT	: Kế toán
D	: Ngày thực hiện kiểm kê	KTHH	: Kế toán hàng hóa
BP	: Bộ phận	LTTN	: Lễ tân thu ngân
BPNS	: Bộ phận nhân sự	CBLĐ	: Cán bộ lãnh đạo

3. Nguyên tắc kiểm đếm:

- Đảm bảo kiểm đếm toàn bộ hàng có tại cơ sở.
- Kiểm đếm vùng nào hết vùng đó
- Kiểm đếm theo đơn vị cơ bản trên SAP của hàng hóa

4. Nhân sự kiểm kê

Loại kiểm kê	Tần suất	Thực hiện KK	Thanh tra KK
Định kỳ	6 tháng/lần	- Nhân sự XDV	- Tài chính kế toán
Đột xuất	- Theo chỉ đạo của CBLĐ - Khi người phụ trách BP, phụ trách kho phụ tùng/GĐXDV luân chuyển/nghỉ việc	- NPP nhận hàng ký gửi của VFT - Kho tổng.	- Kiểm soát tuân thủ - Kiểm soát chất lượng dịch vụ hậu mãi - Kinh doanh NPP

5. Mô tả quy trình

5.1. Kiểm kê định kỳ

Bước	Mô tả	Người thực hiện	Hệ thống	Tần suất/ Thời gian	Tài liệu liên quan
1	Lập và phê duyệt kế hoạch				Kế hoạch kiểm kê
1.1	Lập kế hoạch gồm nội dung: phạm vi kiểm kê, thời gian thực hiện, người thực hiện/phụ trách.	KTHH	Excel	D-8	
1.2	Phê duyệt Kế toán trưởng rà soát, phê duyệt kế hoạch qua email.	KTT	Email	D-7	
2	Thông báo kế hoạch kiểm kê Tải kế hoạch kiểm kê lên Hệ thống kiểm kê. Thông báo lịch kiểm kê cho các cơ sở	KTHH	Tool KK Email	D-6	
3	Chuẩn bị kiểm kê - Chuẩn bị dữ liệu: Đối chiếu dữ liệu master data trên tool KK và dữ liệu hàng hóa trên SAP cùng ngày để cập nhật/bổ sung dữ liệu master (nếu cần). - Trưởng BP/NPP nhận kế hoạch KK và chuẩn bị: + Phân công nhân sự thực hiện KK. + Rà soát dữ liệu tồn kho hàng hóa để xử lý các lệnh nhập/xuất/điều chuyển chưa hoàn thành trên hệ thống đảm bảo: ✓ Các STO (đi và đến) ĐÃ GIAO NHẬN THỰC TẾ được nhập vào hệ thống; ✓ Hàng hóa đã xuất ra khỏi kho phải được ghi nhận trên hệ thống; ✓ Đối chiếu tồn kho hệ thống SAP và DMS đảm bảo tồn 2 hệ thống khớp nhau. + Sắp xếp hàng hóa: theo layout, dán lại tem, phân chia khu vực (KK/không KK/hàng hủy...) <i>Lưu ý: Không nhập xuất hàng vào ngày kiểm kê (Nếu không phải đơn khẩn cấp).</i>	KTHH GĐXDV/ Trưởng các BP có tồn kho	Tool KK/SAP	D-5	

	- Đơn đốc NPP thực hiện kiểm kê theo kế hoạch.	Kinh Doanh NPP			
4	Thực hiện kiểm kê				
	- KTHH đổ danh mục tồn kho trên SAP và gửi danh sách mã hàng hóa cần kiểm đếm (không có số lượng) cho bộ phận/XDV/NPP	KTHH		9h sáng ngày D	Biên bản kiểm đếm (file excel)
	- BP kiểm đếm số lượng hàng hóa thực tế tại cơ sở theo phân công. Lưu ý: nếu phát hiện hàng hỏng, lỗi cần tách riêng để kiểm đếm và cập nhật tình trạng vào BB kiểm kê.	NVKK		D	
	- Cách thức kiểm đếm: + Súng bắn mã: với các hàng hóa kiểm soát theo số serial (gồm: xe máy điện và pin) tại kho Tổng. + Kiểm đếm thủ công: ✓ Các hàng hóa không phải xe máy điện và pin. ✓ Các cơ sở không có súng bắn mã kiểm kê thủ công 100%.				
	- Kết quả KK được ghi nhận vào BBKK và trình GD-XDV/Trưởng BP/NPP rà soát và ký xác nhận.	Trưởng BP/NPP			
5	Tải dữ liệu KK lên hệ thống				
	- KTHH chiết xuất dữ liệu tồn từ SAP và tải lên hệ thống tool KK. <i>Lưu ý: Chốt dữ liệu kiểm kê tại 0h ngày D</i>	KTHH	Tool KK	D	File Template Upload số liệu kiểm kê của bộ phận
	- LTTN/Phụ trách kho/NPP tải dữ liệu KK thực tế lên hệ thống theo từng sloc.	LTTN/Phụ trách kho		D+1	
	- KTHH khóa tải dữ liệu KK trên hệ thống Tool KK	KTHH		9h sáng ngày D+2	
6	Tổng hợp dữ liệu và giải trình				
	- Hệ thống tự động đối chiếu và tính chênh lệch giữa kết quả KK của cơ sở và dữ liệu tồn hệ thống.	Tự động	Tool KK	D+3 đến D+7	File Template Upload giải trình KK
	- Cơ sở tìm nguyên nhân chênh lệch, giải trình và tải kết quả đã được phê duyệt bởi trưởng BP lên hệ thống.	LTTN/Phụ trách kho/ Trưởng BP /NPP			
7	Kiểm tra và thẩm định giải trình kiểm kê				

	Kiểm tra số liệu kiểm kê, giải trình của cơ sở, thẩm định và phản hồi kết quả: - Nếu Kế toán đồng ý với giải trình của Bộ phận, chuyển sang bước 8 - Nếu Kế toán không đồng ý: Kế toán sẽ phản hồi tại cột “Ý kiến kế toán”. Quay lại bước 6.	KTHH/KT XDV/ KT NPP	Tool KK	D+7 đến D+9	
8	Tải BBKK lên hệ thống				
	- LTTN/ BP kho /Đại diện NPP in BBKK từ Hệ thống và ký đóng dấu.	LTNN/ BP kho/NPP	Tool KK	D+7 đến D+10	Biên bản kiểm kê
	- Cơ sở tải BBKK có chữ ký, dấu lên hệ thống.	XDV/NPP/ Kho			
9	Tổng hợp, báo cáo kiểm kê và xin phê duyệt				
	- KTHH lập Báo cáo kiểm kê	KTHH		D+12	Báo cáo kiểm kê
	- Trưởng nhóm KT, KTT xem xét, thẩm định và trình CBLĐ có thẩm quyền phê duyệt.	Trưởng nhóm KT/ KTT/CBLĐ	Email	D+14	Email phê duyệt
10	Điều chỉnh chênh lệch và truy thu				
	- BP Kho tạo PID KK (áp dụng với hàng hóa phụ tùng hậu mãi), KTHH kiểm tra với dữ liệu được phê duyệt và post dữ liệu lên SAP.	Bộ phận quản lý hàng hóa (Log/XDV) KTHH	SAP	D+15	Lưu email xác nhận vào Dataroom
	- Đối với XDV/NPP, KTHH hạch toán điều chỉnh theo phê duyệt.				
	- KTHH gửi dữ liệu tổng hợp điều chỉnh trên SAP cho TNKT xem xét và xác nhận qua email.	KTHH/ TNKT	Email		
	- Truy thu chênh lệch/thất thoát + KT XDV/KTHH phối hợp BP NS để truy thu tiền đền bù các cá nhân XDV/BP kho gây thất thoát.	KTXDV/KTHH/ BPNS			
	+ KT NPP lập biên bản cản trừ công nợ (có chữ ký của đại diện NPP) hoặc thu tiền truy thu từ NPP.	KT NPP		D+15	BB cản trừ scan (D+15) và gửi bản gốc về VF (D+20)

5.2. Kiểm kê đột xuất (theo chỉ đạo từ CBLĐ có thẩm quyền)

Bước	Mô tả	Người thực hiện	Hệ thống	Tần suất thực hiện	Tài liệu liên quan/Ghi chú
1	Thông báo kế hoạch KK Lên danh sách nhân sự đội thanh tra kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm kê cho Cơ sở.	PMO của từng đợt kiểm kê đợt xuất		D-1	
2	Chuẩn bị dữ liệu KK - KTHH đổ danh mục tồn kho trên SAP và gửi danh sách mã hàng hóa cần kiểm đếm (không có số lượng) cho bộ phận/XDV/NPP. <i>Lưu ý: - Danh sách mã kiểm kê có thể là tất cả các mã tồn kho hoặc chọn mẫu theo quyết định của đội thanh tra kiểm tra (tùy theo từng chủ đề)</i> <i>Chốt dữ liệu: 2h trước khi tiến hành kiểm kê.</i>	KTHH	SAP	2h trước khi tiến hành KK	
3	Tiến hành kiểm đếm - Cơ sở phối hợp thực hiện kiểm kê dưới sự chứng kiến của nhân sự đoàn kiểm kê đợt xuất và in BBKK cùng ký xác nhận. - Kiểm tra tình trạng vật lý của Hàng tồn kho: + Kiểm tra danh sách HTK hỏng, chờ thanh lý (nếu có) + Kiểm tra tình trạng HTK hỏng, hủy có đối chiếu với xác nhận của bộ phận Kỹ thuật + Kiểm tra tình trạng hàng Pin ký gửi tại NPP. Lập biên bản xác định giá trị NPP phải bồi thường nếu có tình trạng pin lỗi, hỏng (có đối chiếu xác nhận bộ phận DVXD)	NVKK Đội thanh tra KK		D	Biên bản kiểm kê
4	Tổng hợp kết quả và giải trình - Nhân sự kiểm kê đợt xuất đối chiếu dữ liệu tồn kho SAP và dữ liệu thực tế kiểm kê gửi cho XDV/NPP/BP kho giải trình các chênh lệch. - Các bên thực hiện ký, đóng dấu BBKK và gửi lại PMO lưu giữ.	Đội thanh tra KK/NPP/GĐXD V/XDV/NPP tham gia kiểm tra đợt xuất + Nhân viên XDV tham gia KK		D+3	Biên bản kiểm kê
5	Báo cáo kiểm kê và phê duyệt PMO tổng hợp kết quả KK sau giải trình trình CBLĐ có thẩm quyền phê duyệt	PMO	SAP	D+4~D+5	Báo cáo kết quả KK

6	Điều chỉnh chênh lệch và truy thu				Báo cáo kết quả KK
	- KTHH hạch toán điều chỉnh theo phê duyệt và gửi dữ liệu tổng hợp điều chỉnh cho TNKT xem xét và xác nhận qua email.	KTHH/TNKT	SAP	D+7	
	- Truy thu chênh lệch/thất thoát + KT XDV/KTHH phối hợp BPNS để truy thu tiền đền bù với các cá nhân XDV/BP kho gây thất thoát. + KT NPP lập biên bản cản trừ công nợ (có chữ ký của đại diện NPP) hoặc thu tiền truy thu từ NPP.	KTXDV/KT NPP/BPNS GĐXDV/QLV			

Phụ lục: Danh sách các tài liệu kèm theo

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu
1	Kế hoạch kiểm kê	VF_KT12_01
2	Danh sách mã hàng hóa cần kiểm kê	VF_KT12_02
3	File Template Upload số liệu kiểm kê	VF_KT12_03
4	File Template Upload giải trình kiểm kê	VF_KT12_04
5	Biên bản kiểm kê	VF_KT12_05
6	Báo cáo kiểm kê	VF_KT12_06

Soạn thảo: Trưởng nhóm kế toán doanh thu

Thẩm định: Kế toán Trưởng VinFast ô tô Việt Nam, Kế toán trưởng VinFast xe máy điện toàn cầu

Phê duyệt: Kế toán trưởng



INVENTORY PHYSICAL COUNTING PROCESS

Document No.	VF_KT12
Issuant	Accounting Department, VinFast Commercial and Services Trading Limited Liability Company
Issue date	Nov 28, 2024
Scope	Sales, EV Services, Logistics, Charging Station, Aftersales, Accounting, of VinFast Commercial and Services Trading Limited Liability Company

1. Scope

This document applies to all goods at Service Centers and HO Main Warehouses (including: finished cars, motorbikes, spare parts, batteries for sale, charging station equipment, tools unused...), goods consigned to distributors of VinFast Commercial and Services Trading Limited Liability Company.

2. Abbreviations

STO	: Stock transfer order	SC	: Service centers
BU	: Business units which are Showroom và Service centers of VinFast	HO	: Head office
RM	: Region manager	AFS	: After Sales
EV Service	: Electric Vehicle Service	HR	: Human Resource Department
PID	: Physical inventory document	PMO	: Project management office
D	: Day of physical inventory counting	SCM	: Service centers Manager

3. Counting principles:

- Make sure to count all goods available at the facility.
- Tally and count which area is out of that area
- Counting goods according to basic units on SAP

4. Counting personnel

Counting type	Frequency	Counting implement	Counting Inspector
Periodic	6 months/time	<ul style="list-style-type: none"> - SC personnel - Contributors received goods consignment of Vinfast - HO main warehouse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Financial Accounting Department - Compliance control - Quality control of After Sale Services - Distributor Sales
Ad-hoc inventory checking	<ul style="list-style-type: none"> - According to the direction of the Board of Leaders - When the person in charge of the Department or head of the service department/ parts warehouse transfers/resigns. 		

5. Process description

5.1. 1. Periodic physical inventory counting

Step	Description	Person In charge	System	Frequency	Related document
1	Preparation before physical inventory counting and approval				Physical inventory counting plan
1.1	Physical inventory counting plan that includes the following contents: List of places, List of items need counting, Scheduled time	Inventory Accountant	Excel	D-8	
1.2	Approval Head accountant checks and approves the Physical inventory counting plan via email.	Head accountant	Email	D-7	
2	Announcement of physical inventory counting plan			D-6	
	Upload the physical inventory counting plan to the Inventory Web Portal	Inventory Accountant	Inventory Web Portal		
	Notify the physical inventory counting schedule on the inventory counting system		Email		
3	Prepare inventory counting				
	- Data preparation: Check the master data on physical counting tool and inventory data on SAP System at the same date to update/add to master data (in any).	Inventory Accountant	Inventory Web Portal /SAP		

	<ul style="list-style-type: none"> - The head of the department receives the inventory counting plan and conducts the preparation work: + Personnel performing counting. + Revise inventory data to handle receipt/issue/transfer Order on the system make sure: <ul style="list-style-type: none"> ✓ STO (in and out) is entered into the system. ✓ Goods delivery need to be posted in the system. ✓ Reconcile inventory of SAP and DMS systems to ensure that the two systems are matched. + Arrange goods: Per layout, stamp, area division (Count/uncount/canceled goods...) <p><i>Note: Do not receive or issue goods at the inventory counting date (If it is not an urgent order).</i></p>	SCM / Head of department		D-5	
	- Remind DistriUntors of the inventory schedule and urge Distributors to carry out the inventory counting according to the company's plan.	Distributor RM			
4	Conduct physical inventory counting				
	- Download system inventory data from SAP and send Email inventory counting notification and list of inventory codes to be counted from the SAP system (without quantity) to the BU	Inventory Accountant		9 AM at D	Counting minute (excel file)
	- BU counts the actual quantity of goods at the store as assigned. Note: If damaged or defective goods are detected, need to be separated for counting and updating the status in the counting minute.	Counting personnel		D	
	- <i>Counting method:</i> + Barcode scanner: applied to goods controlled by Vin number/Serial Nummer (including escooter and car) at HO main warehounse. + Mannual counting: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Goods is not car or escooter. ✓ BU without barcode scanner do 100% manual counting. 				
	- Phiscal counting results record in counting minute and submits SCM/Head of BU/Distributors to review and sign.	Head department/Distibutor s			
5	Upload inventory data to the Inventory Web Portal				BU template upload

	- Download system inventory data from SAP and upload the Inventory Web Portal. <i>Note: Closing inventory data at 0:00 on day D</i>	Inventory Accountant	Inventory Web Portal	D	
	- Cashier/Warehouse keeper /distributors upload actual counting data into the Inventory Web Portal for each BU slot.	Cashier / Warehouse keeper		D+1	
	- Inventory Accountant locks upload inventory counting data function on Inventory Web Portal.	Inventory Accountant		9h AM at D+2	
6	Data synthesis and explanation		Inventory Web Portal	D+3 to D+7	Template Upload file explains the inventory
	-The system automatically compares and calculates the difference between BU inventory data and system inventory data.	Automatically			
	- BU finds out the causes made differences, explaining the difference on the template file upload the explanation file and attaching proofs to the Inventory Web Portal.	Cashier / Warehouse keeper / Head of Department /Distributor			
7	Check and feedback Check inventory counting data and explanations of departments on the system: - If Accounting agrees with the BU's explanation, go to step 8 - If Accounting disagrees: Accounting will respond in the "Accounting's opinion" column. Go back to step 6.	Inventory Accountant /SC Accountant/ Distributor Accountant	Inventory Web Portal	D+7 to D+9	
8	Upload inventory counting minutes to the system		Inventory Web Portal	D+7 to D+10	Physical inventory counting minutes
	- Cashier/Warehouse/Distributor representative print inventory counting report from Inventory Web Portal to sign and stamp.	Cashier/Warehouse/Distributor			
	- Upload the signed and stamped inventory counting report to the Inventory Web Portal.	SC/ Distributor / Warehouse			
9	Summary and report the physical inventory counting report				
	- Inventory accountant summarizes physical inventory results and prepares inventory counting report	Inventory Accountant		D+12	Physical inventory counting reports
	- Accounting leader and Head Accountant review, appraise and submit Boad of Directors for approval.	Accounting leader /	Email	D+14	Approved Email

		Head Accountant / Boad of Directors			
10	Adjust the difference into the system and pay compensation - BU to generate inventory PID upon approval (applicable to aftermarket spare parts), inventory accountant to approve adjustment of the system and post on SAP. - For SC/ distributor, the accountant in charge of goods of showroom/distributor adjusts the system after approval.	LOG Inventory accountant	SAP	D+15	Save email on Dataroom
	- Inventory accountant sends adjusted summary data on SAP to Accounting leader for review and confirmation via email	Inventory accountant / Accounting leader	Email		
	- Pay compensation + SC Accountant/Inventory Accountant coordinate with HR to collect compensation for individuals who cause loss.	SC Accountant/ Inventory Accountant /HR			
	+ The Sales Department Director of Distributor Sales urges distributors to compensate or offset debts due to inventory differences.	Distributor Accountant		D+15	Debt Offset Memorandum scan (D+15) and send hard file to VF (D+20)

5.2. Ad-hoc inventory checking (under direction from the Company's Board of Directors and the Group's Board of Directors)

Step	Description	In charge	System	Frequency	Related document
1	Announcement of inventory counting plan Make a list of personnel (accountants) to monitor the inventory and notify the inventory plan to BU.	PMO of each ad-hoc inventory		D-1	
2	Prepare physical inventory counting data - The accountant list outs the inventory list on SAP and Email inventory counting notification and list of inventory codes to be counted from the SAP system (without quantity) to the department. <i>Note: - The list of random inventory codes can be all inventory codes or it can be a list of selected product codes according to the decision of the taskforce team (depending on each topic)</i>	Inventory accountant	SAP	2h before physical inventory counting	

	<i>Closing data: 2h before physical inventory counting.</i>				
3	Conduct counting - SR/SC/Distributor coordinated to carry out the actual inventory counting under the witness of the taskforce and print Physical inventory counting minutes to sign.	Counting staff Supervisory personnel		D	Physical inventory counting minutes
	- Check the physical condition of Inventory: + Check the list of damaged goods waiting for liquidation (if any) at SC + Check the status of damaged or destroyed inventory at SC and compare it with the confirmation from the technical department (if any). + Check the status of consigned batteries at distributors. Prepare a record to determine the value the distributor must compensate if there is a faulty or damaged battery. Compare with confirmation from EV Service (if any)				
4	Summarize and explain inventory counting results - Taskforce personel compare inventory data on SAP and actual inventory data and send to SC/ Distributor/Warehouse to explain discrepancies. - The parties sign/seal the Inventory counting minutes and send to PMO to save.	Counting staff Supervisory personnel / Distributor /SCM/SC/ Distributor join Ad-hoc inventory checking + SC staff		D+3	Physical inventory counting minutes
5	Physical inventory counting reports and approval PMO summarize of physical inventory counting results after explanation and submit report and submit for approval of senior management according to the delegation handbook.	PMO	SAP	D+4~D+5	Physical inventory counting reports
6	Adjust differencies and collect arrears				Physical inventory counting reports
	- Inventory accountant sends adjusted summary data on SAP to Accounting leader for review and confirmation via email.	Inventory accountant / Accounting leader	SAP	D+7	

	<ul style="list-style-type: none"> - Pay compensation + SC Accountant/Inventory Accountant coordinate with HR to collect compensation for individuals who cause loss. + The Sales Department Director of Distributor Sales urges distributors to compensate or offset debts due to inventory differences. 	SC Accountant/ Distributor Accountant /HR SCM/RM			
--	--	---	--	--	--

Appendix : List of attached documents

No	Document name	Document no.
1	Physical inventory counting plan	VF_KT12_01
2	List of inventory codes that need to be inventoried	VF_KT12_02
3	File Template Upload inventory data	VF_KT12_03
4	Template Upload file explains the inventory	VF_KT12_04
5	Physical inventory counting minutes	VF_KT12_05
6	Physical inventory counting report	VF_KT12_06

Draft: Revenue Accounting Team Leader

Appraisal: Chief Accountant of Vinfast Viet Nam Automotive, Chief Accountant of Global Vinfast Escooter

Approval: Chief Accountant