

QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO VẬT TƯ


Mã số: QTQLKHO

Ban hành lần 01 ngày: 31/12/2014

Ban hành lần 02 ngày: 19/4/2018

Lần ban hành 03 ngày: 22/8/2018

Ngày ban hành: 21 / 10 / 2019

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	ThS. Nguyễn Thị Trang Thanh	CN. Lê Việt Hà	PGS.TS. Phan Trọng Lân
Ký tên			

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1	I. QUY ĐỊNH VỀ NHẬP HÀNG	Bổ sung mục (5): Thời gian chuyển bộ chứng từ cho kế toán để lập phiếu nhập kho: thứ sáu hàng tuần, nhân viên cung ứng vật tư sẽ chuyển toàn bộ chứng từ tại mục (4) kèm theo các phiếu cầu, hợp đồng, thanh lý hợp đồng và các chứng từ khác (nếu có) để kế toán lập phiếu nhập kho. Phiếu nhập kho được lưu 01 bản tại kho vật tư để theo dõi.	
2	II. QUY ĐỊNH VỀ XUẤT HÀNG	1. Mục (2) Bổ sung: * Phần dành cho kho: thủ kho cấp phát ghi mã vật tư, hàng hóa vào mục (8). Đồng thời, Thủ kho sẽ ghi ngày thực tế xuất kho trên phiếu lĩnh trong trường hợp ngày xuất kho khác với ngày ghi trên phiếu lĩnh 2. Bổ sung mục (4) và mục (5): 4) Trường hợp labo (khoa/phòng) có nhu cầu khẩn cấp SPHC/VLTH để xét nghiệm (phòng Vật tư chưa thể mua kịp) và những mặt hàng đó có tồn tại kho:	

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
		<p>Với trường hợp này, phòng vật tư sẽ thông báo cho khoa/phòng có SPHC/VLTH còn tồn kho về việc điều chuyển SPHC/VLTH cho bộ phận có nhu cầu (phụ lục 1). Sau khi được sự chấp thuận phòng Vật tư sẽ cấp phát để đáp ứng nhu cầu khẩn cấp trước, sau đó bộ phận cung ứng sẽ mua SPHC/VLTH hoàn trả số lượng đã điều chuyển trước đó.</p> <p>5) Thứ sáu hàng tuần, thủ kho sẽ tổng hợp toàn bộ phiếu lĩnh trong tuần chuyển kế toán xuất kho.</p>	
3	<p>Bổ sung:</p> <p>VI. QUY ĐỊNH VỀ SPHC, VLTH GỬI KHO VẬT TƯ:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khi gửi kho: Khoa/phòng lập Giấy đề nghị gửi kho SPHC/VLTH (phụ lục 2) đề nghị kho giữ hộ và chuyển cho kho Vật tư làm căn cứ mở sổ theo dõi. - Khi nhận hàng: Khoa/phòng lập Phiếu lĩnh SPHC/VLTH đang gửi kho (phụ lục 3) để nhận số SPHC/VLTH đang gửi. (Phiếu lĩnh được lập thành 02 bản, khoa/phòng lưu 01 bản, kho vật tư lưu 01 bản. Phiếu lĩnh này không phải là chứng từ quyết toán nộp kế toán, chỉ mang tính chất theo dõi nội bộ của các khoa/phòng với kho vật tư). <p>Hàng tháng, kho vật tư sẽ tổng hợp và báo cáo cho các phụ trách khoa/phòng toàn bộ SPHC, VLTH tồn kho của khoa/phòng mình để theo dõi và quản lý sử dụng</p>	

Phòng Vật tư ban hành quy trình quản lý kho Vật tư như sau:

I. QUY ĐỊNH VỀ NHẬP HÀNG

Thủ kho phải kiểm tra chứng từ và tình trạng hàng hóa trước khi nhập kho theo các nội dung sau đây:

1) Chứng từ làm căn cứ nhập kho:

- Hóa đơn tài chính.
- Biên bản giao nhận hàng hóa ghi rõ tên hàng hóa, số lượng, xuất xứ, quy cách.

2) Đối với hàng hóa có yêu cầu về xuất xứ và/hoặc chứng nhận chất lượng, cần phải có thêm giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) và/hoặc giấy chứng nhận chất lượng (C/Q) hoặc kết quả thử nghiệm kèm theo.

3) Tình trạng hàng hóa :

- Bao bì phải còn nguyên vẹn, không bị rách hoặc bể vỡ.
- Trường hợp cần mở bao bì kiểm tra, mời đại diện đơn vị sử dụng chứng kiến cùng với đơn vị giao hàng trước khi mở bao bì.
- Tên, số lượng và quy cách đóng gói hàng hóa phải đúng với tên, số lượng và quy cách đã nêu trong biên bản giao nhận và hóa đơn (ví dụ: chai 500ml, 100 cái/gói hoặc 100 cái/hộp v.v...)
- Xuất xứ hàng hóa in trên bao bì phải đúng với giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) và/hoặc hợp đồng mua bán đã ký kết.

4) Sau khi nhận hàng hóa, ký biên bản giao nhận, ghi mã vật tư và chuyển toàn bộ chứng từ tại mục (1) cho phòng Vật tư để hoàn tất thủ tục chuyển kế toán nhập kho.

5) Thời gian chuyển bộ chứng từ cho kế toán để lập phiếu nhập kho: thứ sáu hàng tuần, nhân viên cung ứng vật tư sẽ chuyển toàn bộ chứng từ tại mục (4) kèm theo các phiếu cầu, hợp đồng, thanh lý hợp đồng và các chứng từ khác (nếu có) để kế toán lập phiếu nhập kho. Phiếu nhập kho được lưu 01 bản tại kho vật tư để theo dõi.

II. QUY ĐỊNH VỀ XUẤT HÀNG

Thủ kho chỉ xuất hàng khi có đầy đủ các điều kiện sau đây :

1) Hàng hóa khi đã hoàn tất thủ tục nhập kho

2) Chứng từ làm căn cứ xuất kho:

- Cấp phát sử dụng trong nội bộ Viện: Phiếu lĩnh vật tư đã được duyệt của Phụ trách khoa, phòng (đơn vị lĩnh vật tư, hàng hóa) và ký duyệt số lượng thực cấp của Phụ trách phòng Vật tư.
- Cấp phát cho các địa phương: phiếu xuất kho do Phòng Kế toán ký xuất và kế hoạch phân bổ vật tư, hóa chất chống dịch đã được phê duyệt và biên bản giao nhận đã ký.

- Yêu cầu nội dung thông tin thể hiện trên phiếu lĩnh:

+ Số: thể hiện số phiếu lĩnh theo yêu cầu quản lý của bộ phận lĩnh vật tư, hàng hóa.

+ Tên đơn vị lĩnh: Tên của đơn vị có nhu cầu lĩnh vật tư, hàng hóa.

+ Lý do lĩnh: Ghi rõ mục đích sử dụng của vật tư, hàng hóa cần lĩnh.

+ Lĩnh tại kho: Ghi rõ nguồn kinh phí hoặc tên dự án cấp kinh phí mua sắm vật tư, hàng hóa.

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Số lượng		Giá đơn vị	Thành tiền	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Ghi chú: Các mục ghi chép trên phiếu lĩnh

* **Phần dành cho đơn vị lĩnh vật tư, hàng hóa:** (1), (2), (3), (4), trong đó:

Mục (2): Yêu cầu ghi đầy đủ tên vật tư, hàng hóa cần lĩnh. Đối với vật tư là sinh phẩm, hóa chất, VLTH chuyên dụng đề nghị ghi rõ mã/code, nhãn hiệu theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất.

Mục (4) ghi số lượng của khoa/phòng đề nghị được lĩnh.

Mục (3): Yêu cầu ghi rõ quy cách đóng gói.

* **Phần dành cho đơn vị duyệt phiếu cầu (phòng Vật tư):** mục (5) ghi số lượng phòng Vật tư phê duyệt cấp phát cho khoa/phòng đề nghị được lĩnh

* **Phần dành cho kho:** thủ kho cấp phát ghi mã vật tư, hàng hóa vào mục (8). Đồng thời, Thủ kho sẽ ghi ngày thực tế xuất kho trên phiếu lĩnh trong trường hợp ngày xuất kho khác với ngày ghi trên phiếu lĩnh

3) Nguyên tắc xuất kho:

- Đối với hàng hóa là phụ tùng, thiết bị thay thế, chỉ cấp phát khi đã thu hồi đầy đủ các thiết bị, phụ tùng hư hỏng. Trường hợp báo mất thì phải có chữ ký xác nhận của phụ trách bộ phận quản lý thiết bị, dụng cụ và phụ trách cơ xưởng.
- Cấp phát hàng hóa là dụng cụ, vật liệu thông thường theo nguyên tắc FIFO: Nhập trước – Xuất trước.
- Cấp phát hàng hóa có hạn dùng theo phương pháp FEFO (sinh phẩm hóa chất, môi trường, thuốc...): Hạn dùng ngắn xuất trước.

4) Trường hợp labo (khoa/phòng) có nhu cầu khẩn cấp SPHC/VLTH để xét nghiệm (phòng Vật tư chưa thể mua kịp) và những mặt hàng đó có tồn tại kho:

Với trường hợp này, phòng vật tư sẽ thông báo cho khoa/phòng có SPHC/VLTH còn tồn kho về việc điều chuyển SPHC/VLTH cho bộ phận có nhu cầu (*Phụ lục 1*). Sau khi được sự chấp thuận phòng Vật tư sẽ cấp phát để đáp ứng nhu cầu khẩn cấp trước, sau đó bộ phận cung ứng sẽ mua SPHC/VLTH hoàn trả số lượng đã điều chuyển trước đó.

5) Thứ sáu hàng tuần, thủ kho sẽ tổng hợp toàn bộ phiếu lĩnh trong tuần chuyển kế toán xuất kho.

III. QUY ĐỊNH VỀ BẢO QUẢN HÀNG HÓA TRONG KHO

1) Sắp xếp hàng hóa

- Kho phải thông thoáng, tránh ẩm mốc, dột, ngập nước... Phải đảm bảo các hành lang, lối đi luôn luôn sạch sẽ không có các chướng ngại vật.
- Không chất quá cao và quá đầy hàng hóa trên các kệ, các thùng chứa tránh việc ngã đổ hàng hóa.
- Hóa chất chứa trong bình to, chai, lọ không được đặt trên kệ cao hơn vai.
- Hàng hóa được xếp trên các pallet hoặc các kệ, tủ cách tường và cách nhau khoảng từ 0,9 đến 1m và cách mặt đất tối thiểu từ 0,1 đến 0,2m để tránh ẩm mốc và dễ thao tác khi giao nhận hoặc kiểm tra.
- Trên mỗi kệ hoặc palet phải ghi rõ tên hàng hóa, số lượng tồn. Đối với hóa chất, sinh phẩm, dụng cụ tiêu hao phải ghi thêm lô sản xuất, hạn dùng (nếu có)
- Cần tránh ánh nắng mặt trời chiếu trực tiếp vào hàng hóa khi có khuyến cáo của nhà sản xuất.

2) Kiểm tra tình trạng hàng hóa

- Thường xuyên kiểm tra điều kiện bảo quản, tình trạng hàng hóa, độ ẩm, môi mọt... để kịp thời khắc phục các sự cố, không để hàng hóa bị hư hỏng (đặc biệt đối với hàng hóa ít cấp phát). Lập biên bản đối với hàng hoá hư hỏng, kém phẩm chất, đổ vỡ..., nêu rõ lý do, nguyên nhân gây hư hỏng.
- Đối với các loại hàng hóa có quy định hạn dùng, cần theo dõi và báo cáo thường xuyên với Phụ trách phòng để kịp thời thông báo với các đơn vị sử dụng.

3) Xử lý hàng hóa kém phẩm chất hoặc hết hạn dùng :

- Khi phát hiện hàng hóa kém phẩm chất, hư hỏng hoặc hết hạn dùng, phải báo cáo với Trưởng phòng để xử lý theo quy định.
- Trong thời gian chờ xử lý phải để ở khu vực riêng biệt, có biển báo ghi rõ: **"Hàng chờ xử lý-Không cấp phát"**

IV. QUY ĐỊNH VỀ NGUYÊN TẮC GHI CHÉP VÀ LƯU GIỮ HỒ SƠ:

- Thủ kho phải mở thẻ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn cho từng loại hàng hóa.
- Ngày 25 của tháng phòng TCKT in và chuyển cho kho bảng dữ liệu đối chiếu về số lượng nhập, xuất, tồn cho từng loại hàng hóa của tháng trước.

- Trong vòng 05 ngày từ ngày nhận được bảng đối chiếu, bộ phận kho sẽ hoàn thành việc đối chiếu với kế toán về số lượng nhập, xuất, tồn cho từng loại hàng hóa. Trường hợp phát hiện chênh lệch phải xác định rõ nguyên nhân và báo cáo với phụ trách phòng vật tư, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị để kịp thời xử lý.
- Lưu thẻ kho, phiếu nhập, phiếu xuất, phiếu lĩnh vật tư và biên bản giao nhận theo từng năm làm cơ sở kiểm tra, đối chiếu và kiểm kê hàng năm.

V. QUY ĐỊNH VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG (ATLĐ) VÀ PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ (PCCN)

1) An toàn lao động

- Nhân viên kho phải được huấn luyện thường xuyên về ATLĐ.
- Người không phận sự không được vào kho.
- Nhân viên kho phải mặc trang phục bảo hộ theo quy định khi cấp phát hàng hóa, như: quần áo bảo hộ lao động, găng tay, kính bảo hộ, khẩu trang, mặt nạ phòng độc, ủng cao su...tùy theo quy định đối với từng loại hàng hóa.
- Khi mang vác vật nặng phải thao tác đúng tư thế và phải có xe đẩy chuyển hàng.
- Khi giao nhận hàng hóa trên cao phải có ghế hoặc thang đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng an toàn theo quy định.
- Khi bị hóa chất văng vào mắt hoặc nuốt vào miệng phải bình tĩnh xử lý ngay theo quy định và nhanh chóng báo cho người xung quanh biết để chuyển đến bệnh viện hoặc bác sĩ để cấp cứu kịp thời.
- Phải có tủ thuốc sơ cứu ngay tại khu vực kho hoặc trong từng kho và nhân viên kho phải được hướng dẫn sử dụng các loại thuốc và dụng cụ sơ cứu trong tủ.
- Phải thường xuyên kiểm tra số lượng, chất lượng cơ sở thuốc trong tủ thuốc sơ cứu để bổ sung đầy đủ, kịp thời.

2) Phòng chống cháy nổ

- Tại khu vực kho phải treo các biển báo :
 - a. Cấm hút thuốc, cấm lửa, cấm đun nấu... theo quy định
 - b. Số điện thoại của Cảnh sát PCCC Quận và Thành phố
 - c. Số điện thoại của Tổ bảo vệ.
 - d. Họ tên, số điện thoại để bàn và di động của Trưởng, phó phòng Vật tư
- Tại khu vực kho và trong kho phải trang bị đầy đủ bình chữa cháy CO₂, họng nước và vòi nước chữa cháy. Nhân viên kho phải được huấn luyện định kỳ về sử dụng và bảo quản các thiết bị chữa cháy.

- Nhân viên kho và khách đến liên hệ công tác, lĩnh hàng, giao hàng...không được hút thuốc trong khu vực kho.
- Không được đun nấu trong khu vực kho.
- Thường xuyên kiểm tra tình trạng làm việc của các thiết bị cấp điện (ổ cắm, công tắc, cầu dao, dây dẫn điện) và thiết bị sử dụng điện (đèn, quạt, máy điều hòa, tủ trữ lạnh và các thiết bị dùng điện khác). Nếu phát hiện sự cố, phải tắt điện ngay hoặc ngưng sử dụng và báo cho bộ phận sửa chữa biết để xử lý.
- Không bố trí hàng hóa ngay dưới đèn, quạt, máy điều hòa. Trường hợp phải bố trí thì phải che chắn phía trên hàng hóa bằng những vật liệu chống cháy.
- Thiết bị điện sử dụng trong kho phải được bảo trì định kỳ 03 tháng/lần, có biên bản kiểm tra và xác nhận của bộ phận bảo trì.
- Không được tùy tiện tháo gỡ các phụ tùng, thiết bị trong kho khi không được giao nhiệm vụ.

VI. QUY ĐỊNH VỀ SPHC, VLTH GỬI KHO VẬT TƯ:

- Khi gửi kho: Khoa/phòng lập **Giấy đề nghị gửi kho SPHC/VLTH** (phụ lục 2) đề nghị kho giữ hộ và chuyển cho kho Vật tư làm căn cứ mở sổ theo dõi.
- Khi nhận hàng: Khoa/phòng lập **Phiếu lĩnh SPHC/VLTH đang gửi kho** (phụ lục 3) để nhận số SPHC/VLTH đang gửi. (Phiếu lĩnh được lập thành 02 bản, khoa/phòng lưu 01 bản, kho vật tư lưu 01 bản. Phiếu lĩnh này không phải là chứng từ quyết toán nộp kế toán, chỉ mang tính chất theo dõi nội bộ của các khoa/phòng với kho vật tư). Hàng tháng, kho vật tư sẽ tổng hợp và báo cáo cho các phụ trách khoa/phòng toàn bộ SPHC, VLTH tồn kho của khoa/phòng mình để theo dõi và quản lý sử dụng

PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU

Phụ lục 1

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN SPHC/VLTH

Kính gửi: Khoa/phòng.....

Căn cứ phiếu cầu số ... ngày.../.../.....của Khoa/phòng.....;

Vật tư đề nghị điều chuyển danh mục SPHC/VLTH như sau:

STT	Tên SPHC/VLTH	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Ý kiến khoa/phòng: (đồng ý/không đồng ý, thời gian cần sử dụng):.....

Phụ trách khoa/phòng

Trưởng phòng Vật tư

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ GỬI KHO SPHC/VLTH

Kính gửi: Phòng Vật tư

Căn cứ phiếu lĩnh số..... ngày.../.../...;

Khoa/phòng... đề nghị kho vật tư giữ hộ số lượng các mặt hàng như sau:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Số lượng gửi	Ghi chú

Lý do gửi:.....

Người lập bảng

Phụ trách khoa/phòng

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU LĨNH VẬT TƯ ĐANG GỬI KHO

Ngày... tháng... năm...

Tên đơn vị lĩnh:.....

Lý do lĩnh:.....

Lĩnh tại kho:.....

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Số lượng gửi	Nhận đợt này		Số lượng còn lại gửi lần sau	Nguồn kinh phí
				Số lượng	Lô/ Hạn dùng		

Phụ trách kho

Thủ kho

Người nhận

Phụ trách khoa/phòng

Ghi chú:

Phiếu lĩnh lập thành 2 liên, mỗi bộ phận lưu 01 liên để theo dõi