

Hà Nội, ngày 10 tháng 03 năm 2023

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ XUẤT NHẬP KHO

### 1. Quy trình quản lý hoạt động nhập kho

*Bước 1: Thông báo kế hoạch nhập nguyên vật liệu*

Bộ phận đề xuất (Cán bộ theo dõi phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá, thủ kho..) khi có yêu cầu nhập nguyên vật liệu phục vụ cho các hoạt động của các đơn vị Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm sẽ thông báo kế hoạch cho các bộ phận liên quan như kế toán, kho.. để kịp thời bố trí nhân sự và cập nhật thông tin.

*Bước 2: Kiểm tra hàng và đối chiếu*

Thủ kho căn cứ vào đơn đặt hàng hoặc phiếu đề nghị mua hàng ban đầu, tiến hành đối chiếu với số lượng nguyên vật liệu nhập vào, đồng thời kiểm tra về chất lượng chủng loại. Sau đó nhận từ nhà cung cấp hóa đơn (phiếu giao nhận) của mặt hàng.

Theo đúng thủ tục nhập kho hàng hóa, nếu có bất kỳ hư hỏng hoặc sai lệch nào cần lập biên bản và thông báo lại ngay với đơn vị đề xuất để kịp thời khắc phục hoặc nhập lại đủ nguyên vật liệu đạt tiêu chuẩn.

*Bước 3: Lập phiếu nhập kho*

Khi việc kiểm kê hoàn tất và không còn sai lệch, toàn bộ thông tin giấy tờ sẽ được chuyển lại cho bộ phận kế toán để đối chiếu lại một lần nữa trước khi in phiếu nhập kho.

Phiếu nhập kho gồm có 3 liên, có chữ ký xác nhận của thủ kho và bên giao hàng.

*Bước 4: Hoàn thành nhập kho*

Thủ kho tiến hành nhập kho nguyên vật liệu, sắp xếp vào các khu vực phù hợp, sau đó ghi nhận thông tin. Tất cả thông tin hàng hóa sau đó cần cập nhật ngay vào hệ thống quản lý kho hàng (Excel).

### 2. Quy trình quản lý hoạt động xuất kho

*Bước 1: Gửi yêu cầu xuất hàng*

Các đơn vị có nhu cầu sử dụng hàng hóa, vật tư gửi giấy đề nghị đã được Ban Giám đốc phê duyệt cho kế toán vật tư thuộc Ban Kế hoạch – Tài chính.

*Bước 2: Kiểm tra hàng tồn kho*

Kế toán, thủ kho tiến hành kiểm tra hàng tồn kho. Nếu hàng thiếu cần thông báo lại ngay với đơn vị đề xuất. Trường hợp hàng hóa đầy đủ sẽ tiến hành xuất kho.



*Bước 3: Lập phiếu xuất kho, hòa đơn bán hàng*

Theo nghiệp vụ xuất kho hàng hóa, kế toán sẽ căn cứ thông tin trên đơn hàng để lập phiếu xuất kho và chuyển cho thủ kho để thực hiện xuất kho theo yêu cầu. Phiếu xuất kho này tùy theo nhu cầu của các đơn vị mà có thể in thành nhiều liên. Trong đó một liên lưu kế toán giữ, một liên chuyển cho thủ kho thực hiện xuất kho và một liên giao cho bộ phận tiếp nhận hàng.

*Bước 4: Xuất kho:*

Thủ kho dựa vào thông tin trên phiếu xuất kho sẽ thực hiện soạn hàng đầy đủ theo yêu cầu, phiếu này phải có chữ ký xác nhận đầy đủ của các bộ phận (kế toán, thủ kho, người nhận hàng)

*Bước 5: Cập nhật thông tin*

Trong khi thủ kho ghi lại thẻ kho thì kế toán cập nhật lại nhật ký xuất kho và số lượng tồn kho còn lại, Hai bên phối hợp để số liệu được chính xác và thống nhất.

Nơi nhận:

- HDT, BGD (báo cáo)
- Lưu: VT, QT.



**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Minh Sơn**

