

1. Mục đích:

Quy định thống nhất cách thức bảo quản, quản lý các vật tư, hàng hoá lưu giữ trong kho của các đơn vị trực thuộc Công ty Mẹ.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho các kho tại đơn vị trực thuộc và các kho lưu động tại công trình.

3. Tài liệu liên quan:

Các tiêu chuẩn, quy phạm, hướng dẫn về lưu kho, bảo quản hàng hoá, phòng chống cháy nổ hiện hành của Nhà nước, Tổng Công ty.

4. Định nghĩa:

- *Lưu kho bảo quản hàng hoá* là quá trình tiếp nhận, sắp xếp, bảo quản, kiểm tra nhằm hạn chế đến mức thấp nhất sự mất mát, hư hỏng, giảm sút chất lượng hàng hoá và thuận tiện khi xuất hàng từ kho ra.
- *Hàng hoá được lưu kho bao gồm:*
 - Hàng hoá được mua về theo tiến độ cung cấp vật tư cho công trình đã được phê duyệt trong biện pháp thiết kế tổ chức thi công.
 - + Vật tư, vật liệu, thiết bị phục vụ thi công các công trình được mua về theo đúng tiến độ thi công, tiến độ cung ứng vật tư đã được phê duyệt.
 - + Vật tư, vật liệu, thiết bị đưa về công trình được bảo quản theo quy trình này.

5. Nội dung:

5.1. Quy định chung:

- * Các đơn vị quản lý kho có trách nhiệm:
 - Tổ chức lực lượng duy trì, đảm bảo an toàn hoạt động của kho (xuất, nhập hàng; vận chuyển, sắp xếp hàng trong phạm vi kho, kiểm tra, bảo quản hàng lưu giữ trong kho...)
 - Tham gia, hỗ trợ tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị chức năng có các hoạt động liên quan đến kho (xuất, nhập hàng, kiểm tra, kiểm kê, bảo trì hàng...)
 - Phản ánh hoạt động của kho trong nội dung các báo cáo định kỳ của đơn vị và lập báo cáo riêng về hoạt động này khi có yêu cầu của lãnh đạo Công ty Mẹ. Báo cáo lập theo biểu mẫu BM.09B.01.
 - Các cá nhân, tập thể làm nhiệm vụ ở kho thực hiện nghiêm túc các quy định hiện hành của Nhà nước, Công ty Mẹ về việc duy trì, bảo đảm hoạt động bình thường, an toàn của kho tàng.

5.2. Quá trình:

5.2.1. Nhập hàng vào kho:

a- Thủ tục nhập:

- Kiểm tra chứng từ nhập:

Tài liệu, hồ sơ liên quan đến hàng hoá: Hoá đơn mua hàng, chứng chỉ xác nhận chất lượng... các tài liệu hướng dẫn sử dụng, bảo quản.

- Kiểm tra trực tiếp hàng hoá về chủng loại, số lượng, chất lượng...Việc kiểm tra được thực hiện theo quy định của Nhà nước và Công ty Mẹ. Trong trường hợp cần thiết có thể thuê các đơn vị, cá nhân bên ngoài thực hiện kiểm tra. Tùy theo chủng loại hàng hoá và yêu cầu kiểm tra mà việc kiểm tra có thể thực hiện bằng 2 cách:
 - + Kiểm tra trực quan bằng các dụng cụ, thiết bị đo thông thường.
 - + Kiểm tra bằng các dụng cụ, thiết bị đo lường đặc biệt, hiện đại (máy siêu âm, máy đo điện từ, laze...)
- Kết quả kiểm tra, nhập hàng được thể hiện qua:
 - + Phiếu giao nhận hàng theo BM.08B.10.
- + Phiếu nhập kho lập theo mẫu của Bộ Tài chính đối với hàng hóa.
 - + Các phiếu kiểm định hàng sau khi qua kiểm tra (nếu có).
- Nếu trong quá trình nhập hàng phát hiện có sai sót, thủ kho phải:
 - + Chủ động giải quyết sai sót, sau đó báo cáo cho phụ trách đơn vị biết.

Phải ngừng ngay hoạt động nhập kho và báo cáo phụ trách đơn vị xem xét, giải quyết khi các sai sót xảy ra vượt quá khả năng giải quyết của kho.

- Các sai sót khi nhập hàng bao gồm:
 - + Thiếu hoặc không có chứng từ cần thiết.
 - + Có sự sai lệch giữa chứng từ và hàng thực tế về chủng loại, số lượng, chất lượng...
- + Hàng có chất lượng không đảm bảo yêu cầu sử dụng, an toàn hoặc bảo quản.

b- Vận chuyển, sắp xếp hàng:

Hàng hoá qua kiểm tra được vận chuyển, sắp xếp vào những nơi quy định theo sơ đồ bố trí và được đánh dấu, ký hiệu theo quy định của kho.

- Hàng hoá được sắp xếp đảm bảo yêu cầu:
 - + Đúng vị trí trong mặt bằng tổ chức thi công đã được duyệt.
 - + Hàng được xếp ở vị trí phù hợp tính chất, yêu cầu sử dụng (xuất, nhập) và bảo quản.
 - + Dễ nhận biết, dễ kiểm tra, tránh được nhầm lẫn.
 - + Các hàng hoá đặc biệt: Các vật tư vật liệu dễ cháy nổ được sắp xếp ở các kho có trang thiết bị phòng chống cháy nổ và ở xa các công trình, kho tàng khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và Công ty Mẹ.
- Hàng hoá trong kho được theo dõi bằng thẻ kho (theo mẫu của Bộ Tài chính).

5.2.2. Lưu kho:

Trong trường hợp vật tư, vật liệu mua về phục vụ thu công xây lắp có dư thừa lớn do thay đổi thiết kế, đơn vị thu công phải báo cáo các phòng chức năng để xin ý kiến Tổng Giám đốc điều động cho công trình khác. Trong khi chờ vận chuyển phải tiến hành bảo quản hàng hóa.

Bộ phận kho phải thực hiện các hoạt động để bảo quản hàng hoá trong kho:

- + Kiểm tra, theo dõi thường xuyên về điều kiện bảo quản, tình trạng hàng hoá trong kho, điều kiện an toàn, an ninh của hàng hóa và kho tàng.
- + Duy trì và bổ sung các điều kiện vật chất (che chắn) nhằm hạn chế thấp nhất sự hư hỏng, suy giảm chất lượng, sự mất mát hàng hoá do tác động tiêu cực gây ra (mưa, gió, trộm cắp...) và tạo thuận lợi cho hoạt động xuất, nhập hàng.
- + Chủ động, kịp thời xử lý các vấn đề nảy sinh trong quá trình bảo quản, bảo vệ kho tàng, hàng hoá trong phạm vi, quyền hạn của kho và kịp thời báo phụ trách đơn vị giải quyết nếu vấn đề vượt ra ngoài tầm kiểm soát của mình.

5.2.3 Xuất kho: Hàng hoá xuất kho phải thực hiện các thủ tục:

- Kiểm tra chứng từ xuất:
Các tài liệu, hồ sơ đính kèm theo hàng hoá như: hoá đơn xuất kho đã được lãnh đạo Công ty Mẹ hoặc phụ trách đơn vị phê duyệt và chứng chỉ chất lượng, tài liệu hướng dẫn sử dụng, bảo quản (nếu có).
- Kiểm tra hàng hoá trực tiếp về chủng loại, số lượng, chất lượng hàng hoá. Việc kiểm tra được thực hiện tương tự như khi nhập hàng.
- Việc xuất hàng được thể hiện qua phiếu xuất kho (theo mẫu của Bộ Tài chính) và được ghi vào sổ theo dõi giao nhận hàng theo BM. 08B.11, thẻ kho.
- Nếu trong quá trình xuất hàng, phát hiện thấy có sai sót, thủ kho phải:
 - + Chủ động giải quyết sai sót sau đó báo cáo phụ trách đơn vị biết.
 - + Nếu các sai sót lớn, nghiêm trọng, phải ngừng ngay các hoạt động xuất kho và báo phụ trách đơn vị giải quyết.

6. Hồ sơ:

Hồ sơ lưu kho bảo quản hàng hoá gồm: phiếu giao nhận hàng, thẻ kho, phiếu nhập-xuất kho... và các hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của kho.

7. Phụ lục:

Báo cáo hoạt động của kho

[BM. 09B.01](#)