

SOP: Nhập – xuất – vận chuyển — Phòng Kho & Logistics (Công ty thi công nội thất)

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-01-10 05:08:00

Phiên bản PDF miễn phí — liên hệ AI-X để nhận bộ biểu mẫu điền sẵn & tư vấn lộ trình.

1. Bối cảnh và mục đích

Phòng Kho & Logistics là bộ phận quản lý dòng chảy vật tư và sản phẩm — từ khi hàng về kho, lưu trữ, xuất đi sản xuất, đến khi vận chuyển sản phẩm hoàn thiện đến công trình. Đây là "mạch máu" kết nối Phòng Vật tư, Phòng Sản xuất và Phòng Thi công.

Trong ngành thi công nội thất, các vấn đề thường gặp ở khâu kho & vận chuyển gồm:

- Thất thoát, hư hỏng hàng hóa: Vật tư để sai vị trí, ẩm mốc, trầy xước, mất mát — chi phí âm thầm tăng
- Sai lệch tồn kho: Sổ sách ghi một đằng, thực tế một nẻo — khiến mua thừa hoặc thiếu vật tư
- Giao hàng sai, thiếu, trễ: Nhầm lẫn giữa các dự án, giao thiếu phụ kiện, chậm tiến độ thi công
- Hư hỏng khi vận chuyển: Sản phẩm nội thất dễ trầy xước, vỡ — đóng gói kém hoặc vận chuyển không cẩn thận

Một SOP cho Phòng Kho & Logistics được xây dựng để đảm bảo:

- Hàng hóa được nhập – xuất – lưu trữ đúng quy trình, không thất thoát
- Số liệu tồn kho chính xác giữa thực tế và hệ thống
- Hàng được đóng gói, vận chuyển an toàn đến đúng công trình, đúng thời điểm
- Có truy xuất nguồn gốc và trách nhiệm rõ ràng ở mỗi khâu

Nguyên tắc vàng: Hàng không có chứng từ thì không ra khỏi kho. Mọi nhập – xuất – vận chuyển đều phải có chứng từ đi kèm.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi

Quy trình áp dụng cho toàn bộ hoạt động kho và vận chuyển của công ty, bao gồm:

- Nhập kho vật tư, nguyên liệu (từ nhà cung cấp)
- Lưu trữ, sắp xếp, bảo quản kho
- Xuất kho vật tư cho sản xuất

- Nhập kho thành phẩm từ xưởng
- Đóng gói và vận chuyển thành phẩm đến công trình
- Kiểm kê kho định kỳ
- Quản lý xe, tài xế và chi phí vận chuyển

2.2 Đối tượng áp dụng

- Thủ kho
- Nhân viên kho
- Nhân viên logistics / điều phối vận chuyển
- Tài xế, thợ bốc xếp
- Trưởng phòng Kho & Logistics
- Các bộ phận liên quan: Vật tư, Sản xuất, Thi công, Kế toán

2.3 Phân loại hàng hóa trong kho

Vật tư thô	Gỗ tấm, tấm MDF/MFC, đá	Khô ráo, tránh ẩm, xếp thẳng
Vật tư phụ	Keo, vít, phụ kiện, bản lề	Theo chủng loại, hạn dùng
Bán thành phẩm	Sản phẩm đang gia công dở	Khu vực riêng, ghi rõ trạng thái
Thành phẩm	Tủ, bàn, vách hoàn thiện	Đóng gói, tránh trầy xước
Hàng trả về	Hàng lỗi, trả từ công trình	Khu riêng, ghi rõ tình trạng

3. Sơ đồ quy trình tổng thể

Diễn giải sơ đồ: - Nhánh vật tư (trái): Nhập kho → Lưu trữ → Xuất cho sản xuất - Nhánh thành phẩm (phải): Nhập kho TP → Đóng gói → Vận chuyển → Giao công trình - Kiểm kê định kỳ chạy xuyên suốt cả hai nhánh

4. Chi tiết các bước thực hiện

4.1 Bước 1: Nhập kho vật tư

4.1.1 Mô tả

4.1.2 Quy trình nhập kho

- Đối chiếu chứng từ: Phiếu giao hàng của nhà cung cấp với đơn đặt hàng (PO) đã duyệt
- Kiểm tra số lượng: Đếm/cân/đo thực tế từng loại vật tư
- Kiểm tra chất lượng: Màu sắc, độ dày, độ ẩm, trầy xước, hạn sử dụng (keo, sơn)
- Lập phiếu nhập kho: Ghi rõ mã vật tư, tên, đơn vị, số lượng thực nhận, ngày nhập
- Ký nhận: Thủ kho + người giao hàng ký xác nhận trên phiếu giao hàng
- Cập nhật hệ thống: Nhập số liệu vào hệ thống kho trong vòng 24 giờ
- Bố trí lưu kho: Xếp hàng vào đúng vị trí, khu vực theo quy định

4.1.3 Xử lý chênh lệch

Thiếu hàng so với phiếu giao	Ghi sổ thực nhận, yêu cầu NCC bổ sung hoặc bù trừ hóa đơn
Thừa hàng	Báo lại NCC, xác nhận bằng văn bản trước khi giữ
Hàng kém chất lượng	Từ chối nhận, lập biên bản, yêu cầu đổi hàng
Sai chủng loại	Từ chối nhận, báo Phòng Vật tư xử lý

4.1.4 Yêu cầu

- ☐ Không nhận hàng khi không có chứng từ (phiếu giao / PO)
- ☐ Không cập nhật hệ thống khi chưa kiểm đếm thực tế
- ☐ Hàng nhập phải ghi mã lô / ngày nhập để truy xuất khi cần

4.2 Bước 2: Lưu trữ và bảo quản kho

4.2.1 Mô tả

4.2.2 Nguyên tắc sắp xếp kho

- Phân khu rõ ràng: Khu vật tư thô, vật tư phụ, bán thành phẩm, thành phẩm, hàng trả về
- Ghi thẻ kho: Mỗi vị trí có thẻ ghi rõ mã, tên, số lượng, ngày nhập
- Sắp xếp khoa học: Hàng nặng dưới, nhẹ trên; hàng dùng trước để ngoài (FIFO)
- Khoảng cách an toàn: Hàng cách tường, cách sàn 10–15cm để chống ẩm
- Khu vực dành riêng: Hàng cháy nổ (keo, sơn) để khu riêng có báo cháy

4.2.3 Bảo quản theo chủng loại

Gỗ tấm, MDF	Nằm ngang trên pallet, chống ẩm, chống cong vênh
Đá marble	Dựng đứng trên khung, chống vỡ, chống trầy
Kính	Đặt trong khung, chống va đập
Sơn, keo	Kho khô mát, tránh nắng, hạn sử dụng
Phụ kiện	Ngăn kệ chia theo chủng loại, tránh thất lạc

4.2.4 Yêu cầu

- ☐ Kho luôn sạch sẽ, khô ráo, thông thoáng
- ☐ Kiểm tra định kỳ hàng lưu kho lâu (ẩm, mối mọt, hạn dùng)
- ☐ Hàng trả về phải phân loại ngay (sửa được / phế liệu) — không để lẫn

4.3 Bước 3: Xuất kho vật tư cho sản xuất

4.3.1 Mô tả

4.3.2 Quy trình xuất kho

- Nhận phiếu lĩnh vật tư từ Phòng Sản xuất (đã duyệt theo BOM)
- Đối chiếu chủng loại, số lượng với định mức vật tư
- Xuất hàng theo nguyên tắc FIFO (nhập trước – xuất trước)
- Ghi chép phiếu xuất kho : mã, tên, số lượng, người lĩnh, ngày xuất
- Cập nhật số lượng tồn vào hệ thống ngay sau khi xuất
- Vật tư thừa sau sản xuất → thu hồi về kho , lập biên bản

4.3.3 Quy định

- [] Không xuất vật tư khi chưa có phiếu lĩnh duyệt
- [] Xuất đúng chủng loại theo phiếu — không tự ý thay thế
- [] Mọi thay đổi số lượng phải có xác nhận của người duyệt

4.4 Bước 4: Nhập kho thành phẩm từ xưởng

4.4.1 Mô tả

4.4.2 Quy trình nhập kho thành phẩm

- Nhận phiếu nhập kho thành phẩm từ xưởng (kèm biên bản KCS)
- Kiểm tra số lượng, chủng loại sản phẩm theo lệnh sản xuất
- Kiểm tra bao bì, nhãn mác (mã lệnh, mã sản phẩm, tên dự án)
- Nhập dữ liệu vào hệ thống, xếp hàng theo khu vực từng dự án
- Sản phẩm chưa đạt → từ chối nhập, báo xưởng xử lý

4.4.3 Yêu cầu

- [] Chỉ nhập kho TP khi có biên bản KCS cuối của xưởng
- [] Sản phẩm chưa đóng gói đầy đủ → không nhập kho
- [] Ghi rõ mã dự án trên từng sản phẩm để tránh nhầm lẫn

4.5 Bước 5: Đóng gói và chuẩn bị hàng xuất

4.5.1 Mô tả

4.5.2 Quy trình đóng gói

- Đối chiếu danh mục hàng cần xuất theo lệnh giao hàng của Quản lý dự án
- Kiểm tra lại chất lượng hàng trước khi đóng (KCS xuất)
- Đóng gói theo quy cách: xốp, màng PE, carton, thùng gỗ cho kính/đá
- Ghi mã dự án, mã sản phẩm, số thùng lên bao bì
- Lập phiếu xuất kho thành phẩm và phiếu đóng gói (packing list)
- Sắp xếp hàng theo thứ tự lắp đặt tại công trình (lắp trước để ngoài)

4.5.3 Yêu cầu

- [] Hàng xuất bắt buộc có phiếu đóng gói (packing list)
- [] Kính, đá, sản phẩm dễ vỡ → đóng thùng gỗ/khung riêng
- [] Ghi nhãn rõ ràng để tránh nhầm lẫn giữa các dự án

4.6 Bước 6: Vận chuyển đến công trình

4.6.1 Mô tả

4.6.2 Quy trình điều phối vận chuyển

- Nhận kế hoạch giao hàng từ Quản lý dự án (ngày giờ, địa điểm, danh mục)
- Bố trí xe phù hợp (xe tải, xe nâng, thang máy tải hàng theo yêu cầu)
- Phân công tài xế, thợ bốc xếp và lộ trình tối ưu
- Bốc hàng lên xe cẩn thận, chèn chặn chắc chắn
- Tài xế kiểm tra hàng trước khi khởi hành, ký phiếu bàn giao vận chuyển
- Theo dõi lộ trình (điện thoại / GPS nếu có)
- Báo cập nhật trạng thái cho Quản lý dự án khi hàng đến nơi

4.6.3 Quy trình giao hàng tại công trình

- Đối chiếu packing list với hàng thực tế khi dỡ
- Giao cho đại diện công trình / thợ trưởng kiểm tra, ký nhận
- Phát hiện hư hỏng → lập biên bản kèm ảnh, xác định trách nhiệm
- Lưu biên bản giao nhận vào hồ sơ dự án
- Hàng thiếu/hư hỏng → báo Kho bổ sung hoặc xử lý

4.6.4 Yêu cầu

- [] Không vận chuyển khi chưa có lệnh giao hàng và packing list
- [] Tài xế kiểm tra và ký nhận hàng trước khi khởi hành
- [] Mọi hư hỏng phát sinh khi vận chuyển → biên bản xác định trách nhiệm (kho/tài xế/NCC vận tải)

4.7 Bước 7: Kiểm kê kho định kỳ

4.7.1 Mô tả

4.7.2 Lịch kiểm kê

Vật tư giá trị cao (gỗ, đá, inox)	Hàng tháng	Toàn bộ
Toàn bộ kho	Hàng quý	Toàn bộ
Kiểm kê đột xuất	Khi có nghi vấn	Theo yêu cầu

4.7.3 Quy trình kiểm kê

- Chốt số liệu hệ thống trước khi kiểm kê (dừng nhập xuất tạm thời)
- Chia khu vực, phân người đếm từng khu
- Đếm thực tế và ghi phiếu kiểm kê (không sửa theo trí nhớ)
- Đối chiếu với số liệu hệ thống → lập bảng chênh lệch
- Chênh lệch → tìm nguyên nhân (nhập sai, xuất thiếu, thất thoát)
- Lập biên bản kiểm kê, đề xuất xử lý, trình Trưởng phòng duyệt
- Cập nhật điều chỉnh vào hệ thống sau khi được duyệt

4.7.4 Chỉ tiêu

- Sai lệch tồn kho $\leq 2\%$ (giá trị)
- Không tự ý điều chỉnh số liệu khi chưa có biên bản + duyệt

4.8 Bước 8: Quản lý xe và chi phí vận chuyển

4.8.1 Mô tả

4.8.2 Quản lý xe

- Bảng theo dõi xe: biển số, lịch bảo dưỡng, đăng kiểm, tài xế phụ trách
- Bảo dưỡng định kỳ theo khuyến cáo nhà sản xuất
- Sổ nhật ký xe: chuyến đi, quãng đường, nhiên liệu
- Xe hư hỏng → báo sớm, không để gần ngày giao hàng mới phát hiện

4.8.3 Quản lý chi phí vận chuyển

- Phiếu đề nghị vận chuyển cho từng chuyến (địa điểm, khối lượng, xe)
- So sánh giá các đơn vị vận tải ngoài (nếu thuê ngoài) — ít nhất 2 báo giá
- Ghi nhận chi phí từng chuyến để phân bổ vào dự án
- Tối ưu lộ trình: gộp chuyến, lên lịch trước để giảm chi phí
- Đối chiếu chi phí vận chuyển thực tế với dự toán → báo cáo Dự toán

4.8.4 Yêu cầu

- [] Mọi chuyến vận chuyển đều có phiếu đề nghị được duyệt
- [] Chi phí vận chuyển ghi nhận theo dự án — phục vụ quyết toán
- [] Thuê ngoài > 5 triệu → bắt buộc 2 báo giá trở lên

5. Các tình huống ngoại lệ và cách xử lý

5.1 Chênh lệch tồn kho khi kiểm kê

- Khoanh vùng khu vực chênh lệch, kiểm đếm lại lần 2
- Truy xuất chứng từ nhập – xuất của khu vực đó
- Xác định nguyên nhân (nhập sai số, xuất không chứng từ, thất thoát)
- Lập biên bản, đề xuất xử lý, chỉ điều chỉnh hệ thống sau khi duyệt

5.2 Hàng hóa hư hỏng khi vận chuyển

- Lập biên bản kèm ảnh tại công trình ngay khi phát hiện
- Xác định trách nhiệm: do đóng gói kém (kho) / do vận chuyển (tài xế/NCC) / do dỡ hàng (công trình)
- Bồi thường theo chính sách; bổ sung sản xuất hàng thay thế
- Rút kinh nghiệm: cải tiến đóng gói, quy trình bốc dỡ

5.3 Giao hàng trễ ảnh hưởng tiến độ thi công

- Báo ngay Quản lý dự án và Phòng Thi công để điều chỉnh kế hoạch
- Ưu tiên vận chuyển khẩn cấp những hạng mục lắp trước
- Phân tích nguyên nhân (xe hỏng, đường, đóng gói chậm) → cải tiến

- Chủ động lên lịch giao sớm hơn 1–2 ngày so với nhu cầu lắp đặt

5.4 Giao nhằm hàng giữa các dự án

- Dừng ngay việc lắp đặt hạng mục nhằm
- Báo Quản lý dự án, xác định hàng đúng của dự án nào
- Điều chuyển hàng đúng đến đúng công trình
- Kiểm tra quy trình đóng gói – ghi nhãn → siết chặt nhãn mã dự án

5.5 Kho quá tải (nhiều dự án cùng lúc)

- Ưu tiên xuất sớm hàng cho dự án lắp đặt trước — giảm tồn đọng
- Phối hợp xưởng điều chỉnh lịch sản xuất, tránh dồn hàng về kho cùng lúc
- Báo Trưởng phòng để thuê kho ngoài (nếu cần) khi quá tải kéo dài

6. KPI đánh giá hiệu quả

Độ chính xác tồn kho	1 -	Tồn thực tế - Tồn hệ thống	/ Tồn hệ thống
Thời gian nhập kho	Từ hàng về đến cập nhật hệ thống	≤ 24 giờ	Hàng tháng
Tỷ lệ giao hàng đúng hạn	Số chuyển đúng hạn / Tổng chuyển	≥ 95%	Hàng tháng
Tỷ lệ giao đúng đủ	Số chuyển đúng đủ / Tổng chuyển	≥ 98%	Hàng tháng
Hư hỏng khi vận chuyển	Số đơn vị hư / Tổng đơn vị vận chuyển	≤ 0.5%	Hàng tháng
Chi phí vận chuyển/dự án	Tổng chi phí / Giá trị dự án	≤ 2%	Mỗi dự án
Tồn kho chết	Giá trị tồn > 6 tháng / Tổng tồn	≤ 5%	Hàng quý
Thời gian kiểm kê	Từ bắt đầu đến hoàn tất kiểm kê	≤ 3 ngày	Hàng quý

7. Biểu mẫu và tài liệu kèm theo

1	Phiếu nhập kho	Ghi nhận hàng nhập
2	Phiếu xuất kho	Ghi nhận hàng xuất
3	Phiếu lĩnh vật tư	Xuất vật tư cho sản xuất

4	Phiếu đóng gói (Packing list)	Liệt kê hàng xuất
5	Phiếu đề nghị vận chuyển	Khởi tạo chuyển vận chuyển
6	Phiếu bàn giao vận chuyển	Kho giao – tài xế nhận
7	Biên bản giao nhận tại công trình	Công trình ký nhận hàng
8	Phiếu kiểm kê kho	Đếm thực tế khi kiểm kê
9	Biên bản kiểm kê	Ghi chênh lệch và xử lý
10	Sổ nhật ký xe	Theo dõi xe và chi phí

8. Trách nhiệm và thời gian hoàn thành

Nhập kho vật tư	Thủ kho	Trưởng phòng	Trong ngày
Lưu trữ & bảo quản	Nhân viên kho	Thủ kho	Liên tục
Xuất kho vật tư	Thủ kho	Trưởng phòng	Trong ngày
Nhập kho thành phẩm	Thủ kho TP	Trưởng phòng	Trong ngày
Đóng gói hàng xuất	NV kho + KCS	Trưởng phòng	Trước khi vận chuyển
Điều phối vận chuyển	NV logistics	Trưởng phòng	Theo kế hoạch
Giao hàng công trình	Tài xế + NV giao	Trưởng phòng	Theo lịch giao
Kiểm kê kho	Thủ kho + NV kho	Trưởng phòng	Tháng / quý
Quản lý chi phí vận chuyển	NV logistics	Trưởng phòng	Hàng tháng

9. Trách nhiệm duy trì và cập nhật quy trình

- SOP này được rà soát định kỳ 6 tháng/lần hoặc khi có thay đổi về quy trình kho
- Trưởng phòng Kho & Logistics chịu trách nhiệm cập nhật và phổ biến
- Cập nhật danh mục vật tư, quy cách đóng gói theo thực tế
- Mọi góp ý cải tiến được ghi nhận tại các buổi họp giao ban

10. Ứng dụng ERP vào quản lý hiệu quả — Phòng Kho & Logistics

ERP giúp Phòng Kho & Logistics kiểm soát tồn kho và tối ưu vận chuyển :

Quản lý kho	Nhập/xuất/tồn kho real-time, mã vạch QR	Số liệu chính xác, không cần kiểm kê thủ công

Canh bao ton	Canh bao ton toi thieu, ton toi da, hang cham luan chuyen	Chu dong mua bo sung, giam ton kho chet
Dieu phoi van chuyen	Lap lich giao hang, toi uu tuyen duong	Giam chi phi van chuyen, giao hang dung hen
Packing list	Tu dong tao packing list tu danh muc san pham	Giam nham lan, doi chieu nhanh khi giao hang
Dashboard	Ton kho theo du an, chi phi van chuyen, giao dung hen	Quan ly hieu qua kho & logistics toan dien

Quy trình trên ERP:

Nhap kho (quet QR) -> Cap nhat ton real-time -> Xuat kho theo lenh SX | Nhap kho TP -> Tao packing list -> Dieu phoi van chuyen -> Giao hang -> Ky nhan

Viec tích hợp ERP giúp phòng kho & logistics giảm 50–80% thời gian nhập liệu thủ công, tăng tính chính xác và minh bạch trong quản lý.

SOP Phòng Kho & Logistics — Công ty thi công nội thất | Phiên bản 1.0 | Tài liệu nội bộ — Không phát hành ngoài công ty

Cần bộ SOP này chạy trên hệ thống thực tế?

AI-X thiết kế lộ trình ERP & AI 90 ngày riêng cho doanh nghiệp của bạn: chuẩn hóa dữ liệu — SOP số hóa — dashboard điều hành.

ai-x.vn/contactus

Tài liệu phát hành miễn phí bởi AI-X (ai-x.vn). Vui lòng không chỉnh sửa nội dung khi chia sẻ lại.