



TÀI LIỆU THIẾT KẾ GIẢI PHÁP

QUẢN LÝ KHO HÀNG

Inventory WareHouse V1.0

(IWM)

PHIÊN BẢN TÀI LIỆU 1.0

Ngày tạo tài liệu: 06/2019

Ngày sửa cuối cùng:

Mã tài liệu: IWM19

Môi trường vận hành hệ thống: Mạng Internet, trình duyệt

Hệ quản trị cơ sở dữ liệu: MS SQL Server 2014

Công cụ thiết kế và lập trình hệ thống: Web ASP.NET Core 2.0

BẢN GHI NHẬN THAY ĐỔI

*T – Thêm mới S - Sửa đổi X – Xoá

Ngày đổi	thay	Mục, bảng, sơ đồ được thay đổi	Lý do	Phiên bản cũ	T * S X	Mô tả thay đổi	Phiên bản mới

TRANG KÝ

Người duyệt: _____ Ngày/...../2019

Quản trị dự án

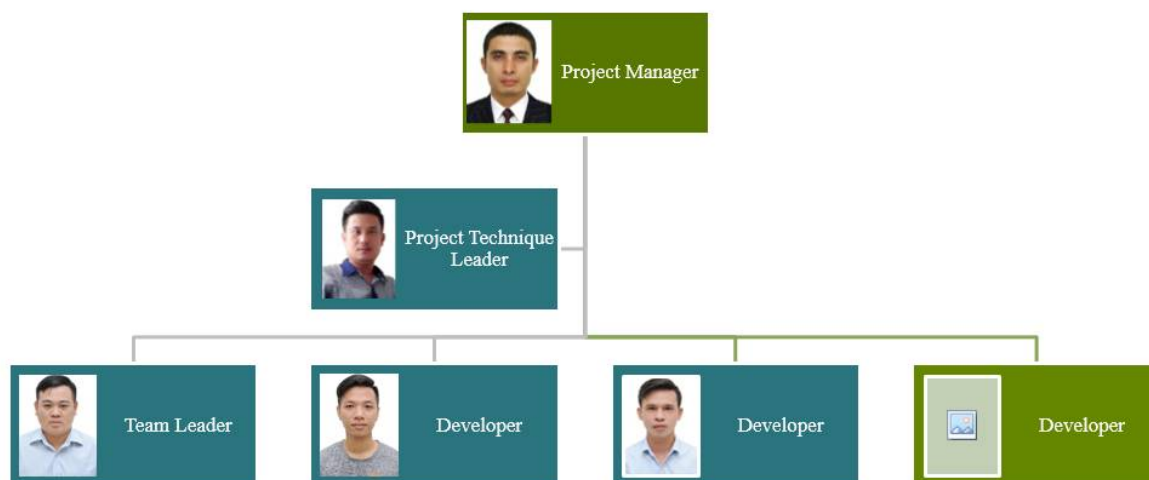
Người lập: _____ Ngày/...../2019

Triển khai

Người phê duyệt: _____ Ngày/.....2019

Quản trị nghiệp vụ

SƠ ĐỒ NGUỒN LỰC TEAM I.T



STT	Họ Và Tên	Vai trò	Diễn giải
1	Nguyễn Du	PM	Project Manage
2	Nguyễn Quốc Hùng	PTL	Project Technique Leader
3	Dương Hồng Anh	TL	Team Leader
4	Nguyễn Khương	DEV	Developer
5	Nguyễn Trọng Duy	DEV	Developer

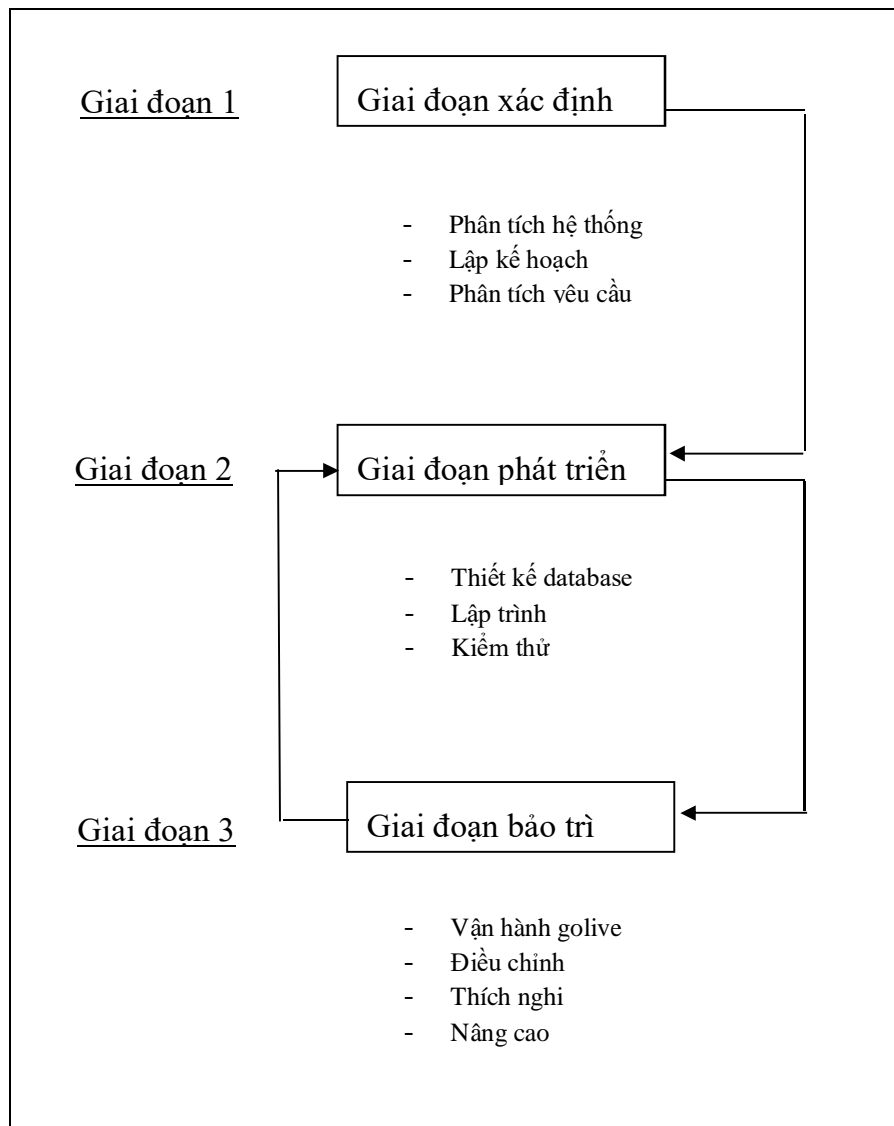
NGUỒN LỰC TEAM NGHIỆP VỤ

STT	Họ Và Tên	Vai trò	Diễn giải
1			
2			
3			
4			

SƠ ĐỒ TEAM NGHIỆP VỤ

LỊCH TRÌNH DỰ ÁN

GIAI ĐOẠN DỰ ÁN



MỤC LỤC

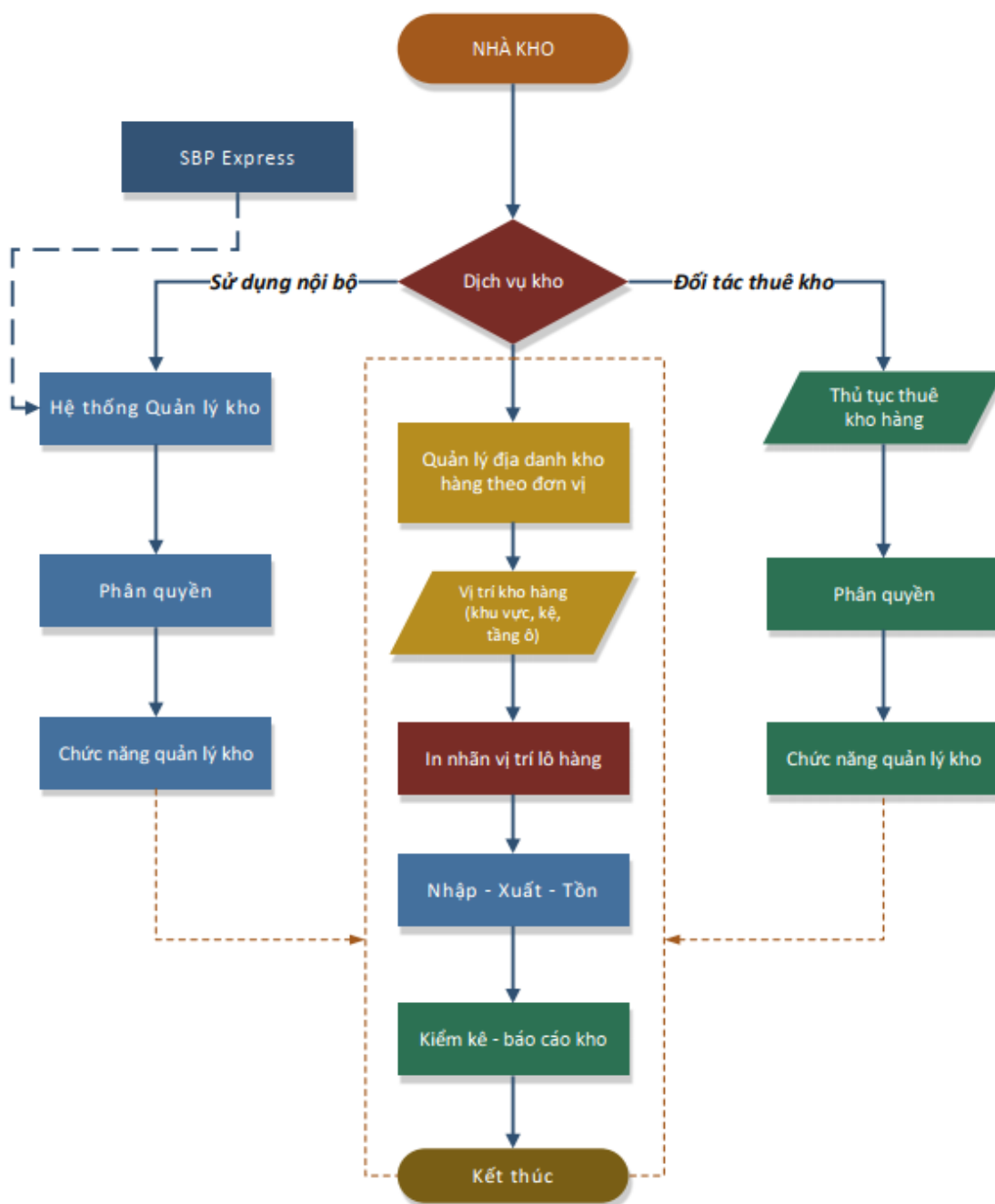
1	MÔ HÌNH QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ.....	1
1.1	Các đối tượng tham gia vào quy trình.....	1
1.1.1	Sơ đồ dịch vụ khai thác Kho.....	2
1.1.2	Quy trình xử lý Nhập – Xuất – lưu kho	3
1.1.3	Chức năng quản lý kho hàng	4
1.2	Khai báo tồn kho đầu kỳ	7
1.2.1	Biểu đồ quy trình khai báo tồn kho đầu kỳ.....	7
1.2.2	Mô tả quy trình	7
1.2.3	Tham chiếu các biểu mẫu phát sinh	11
1.3	Nhập hàng.....	13
1.3.1	Biểu đồ quy trình nhập hàng.....	13
1.3.2	Mô tả quy trình	13
1.3.3	Tham chiếu các biểu mẫu phát sinh	16
1.4	Xuất hàng (bán hàng cho khách hàng).....	17
1.4.1	Biểu đồ quy trình xuất hàng.....	17
1.4.2	Mô tả quy trình	18
1.4.3	Tham chiếu các biểu mẫu phát sinh	22
1.5	Nhập - xuất điều chuyển	22
1.5.1	Biểu đồ quy trình nhập –xuất điều chuyển	22
1.5.2	Mô tả quy trình	25
1.5.3	Tham chiếu các biểu mẫu phát sinh	31
1.6	Kiểm soát hàng hóa trong kho	32
1.6.1	Sơ đồ quy trình nghiệp vụ:	32
1.6.2	Tham chiếu các biểu mẫu phát sinh	33

1 MÔ HÌNH QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ

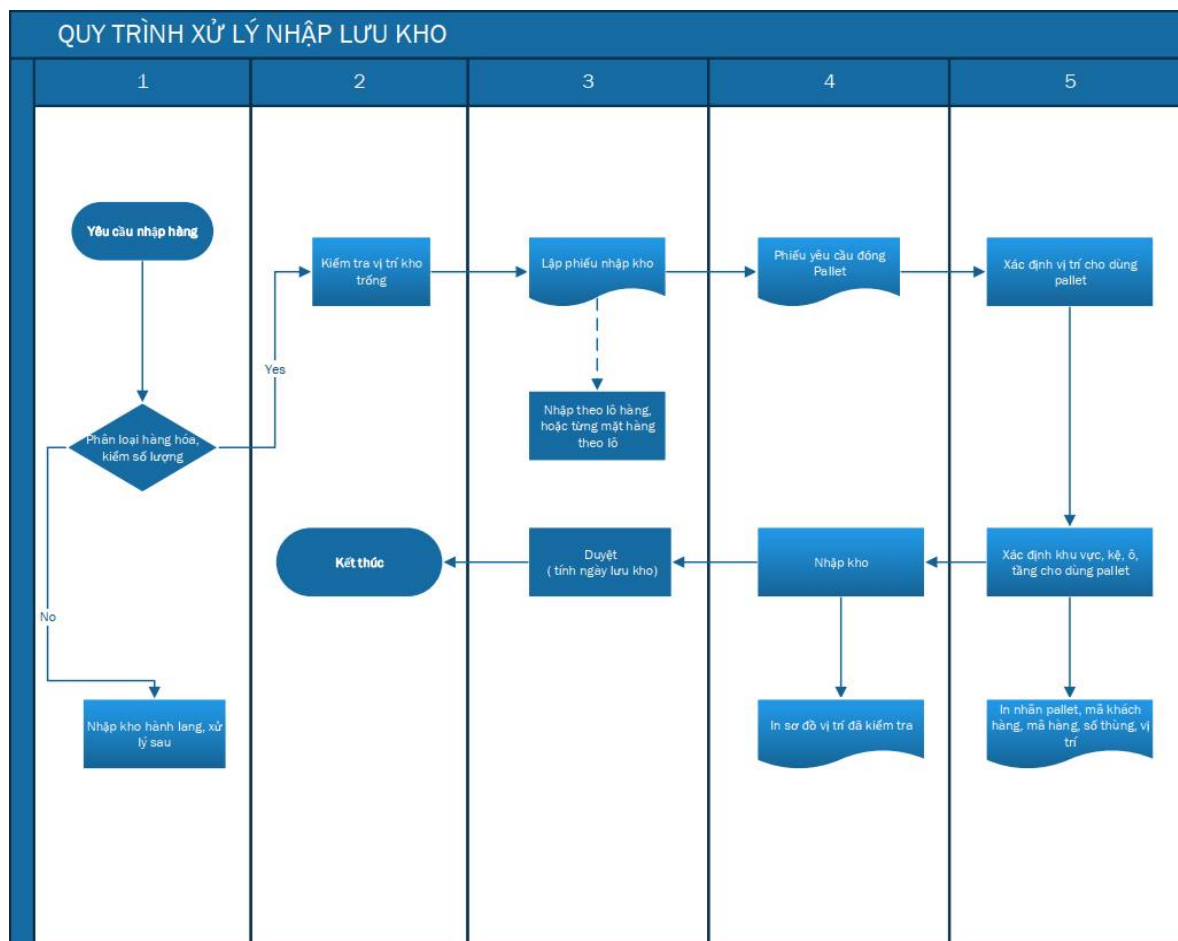
1.1 Các đối tượng tham gia vào quy trình

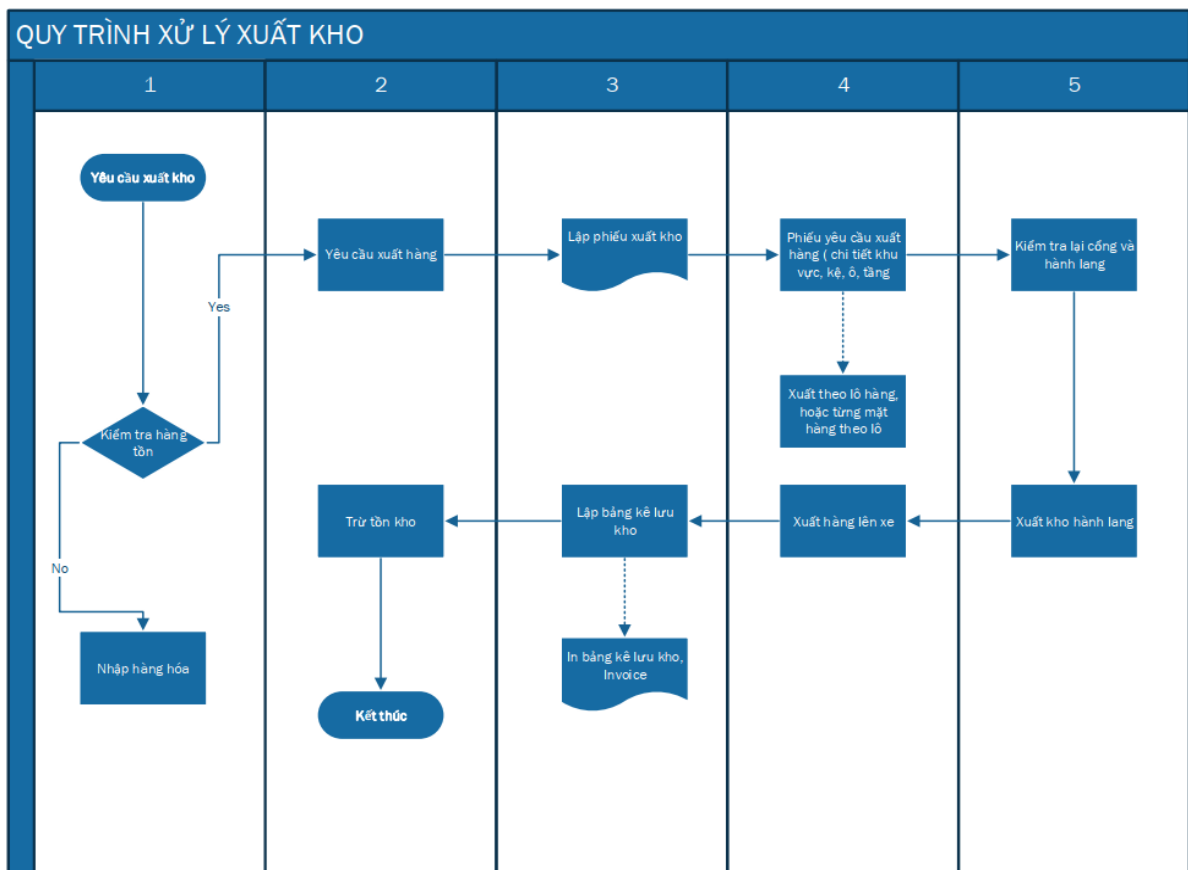
- Khách hàng: là tác nhân thực hiện việc mua hoặc nhận (sản phẩm hàng hóa) của đơn vị
- Nhà cung cấp: là tác nhân thực hiện việc bán sản phẩm hàng hóa nhập vào cho đơn vị
- Đối tác: là tác nhân thực hiện thuê kho.
- Thủ kho: là tác nhân thực hiện việc quản lý kho thực hiện việc nhập, xuất, kiểm soát kho, kiểm kê và các hoạt động quản lý lô hàng, hàng hóa.
- Kho hàng: là đối tượng thực hiện việc lưu trữ thông tin về các kho hàng trong hệ thống thực hiện việc định danh các kho hàng. Tổng hợp của các đối tượng kho hàng sẽ tạo ra danh mục kho hàng trong hệ thống. Quản lý vị trí lô hàng, hàng hóa (Khu vực, kệ, tầng, ô, ngăn)
- Sản phẩm: là đối tượng mang thông tin mô tả sản phẩm. Tổng hợp của các đối tượng sản phẩm sẽ tạo ra danh mục sản phẩm trong hệ thống.
- Lô hàng: là đối tượng đại diện cho thông tin tổng hợp bên trong có nhiều loại hàng hóa. (hệ thống có thể xuất-nhập theo lô hàng đại diện các mặt hàng bên trong rút ngắn thời gian xuất – nhập theo từng mặt hàng)

1.1.1 Sơ đồ dịch vụ khai thác Kho



1.1.2 Quy trình xử lý Nhập – Xuất – lưu kho





1.1.3 Chức năng quản lý kho hàng

1. Danh Mục:

- Kho
- Vị trí khu vực, kệ, tầng, ô (Kho)
- Hàng hóa (mặt hàng)
- Nhóm loại hàng hóa
- Lô hàng
- Khách hàng
- Nhà cung cấp
- Đối tác thuê kho
- Đơn vị công ty
- Đơn vị tính
- Đơn vị tiền tệ
- Người dùng, nhóm người dùng
- Menu phân tầng chức năng kho

2. Chức năng

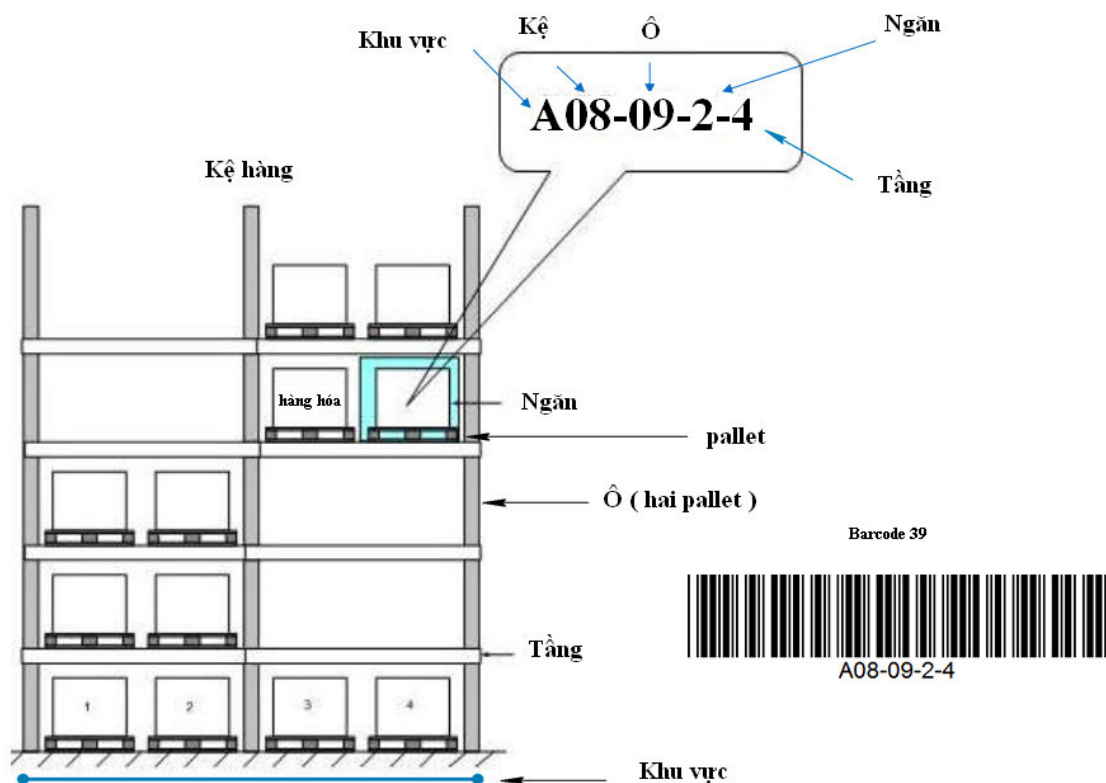
- Cấu hình chức năng nhà kho locator, point (được phân quyền theo các cấp)

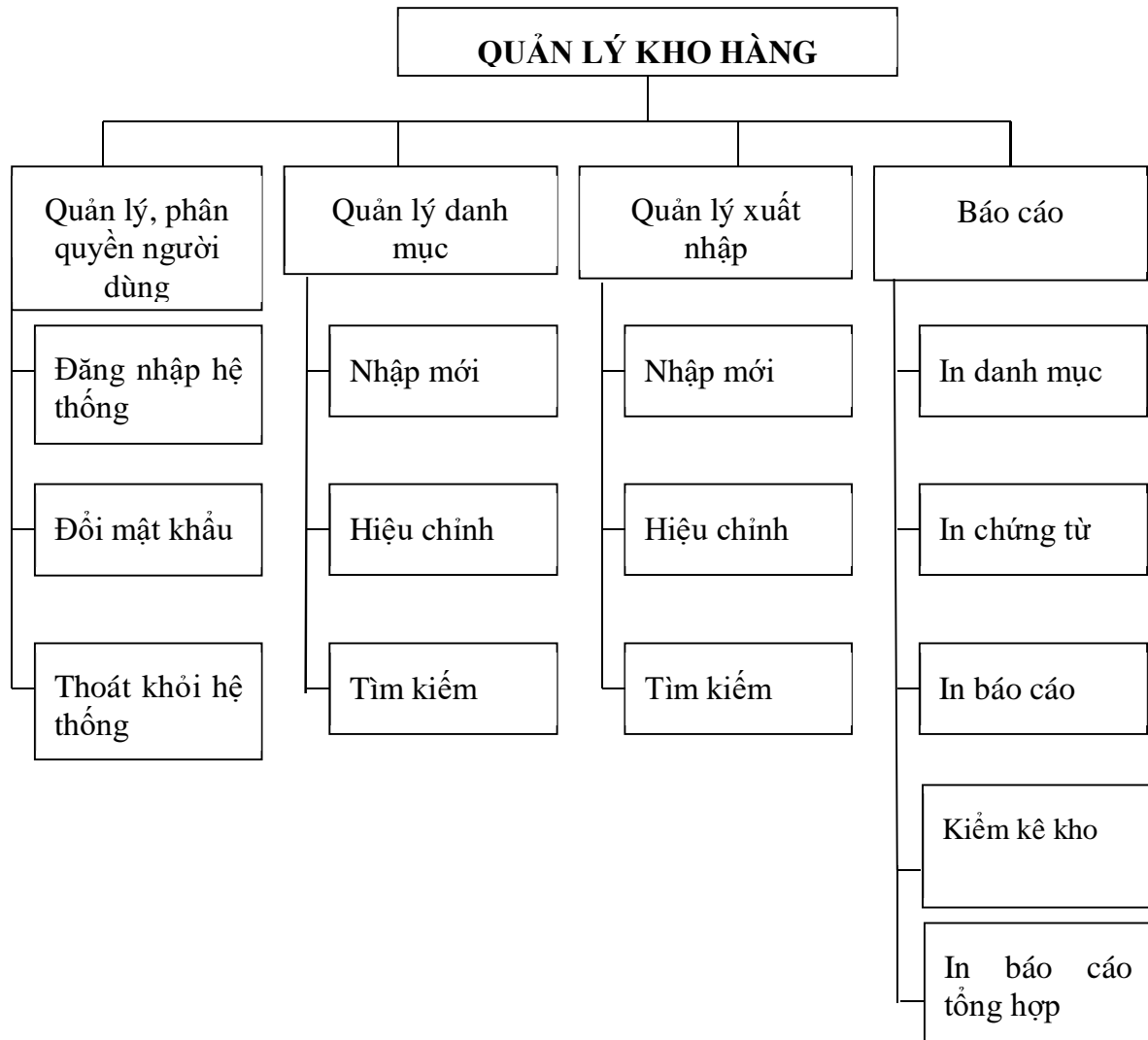
- Phân quyền thông tin tài khoản quản trị, nhân viên đối tác
- Quản lý nhập kho hàng
- Quản lý xuất kho hàng
- Quản lý hàng hóa, lô hàng hóa theo vị trí locator nhà kho nhiều đơn vị (point, khu vực, kệ, tầng, ô của nhà kho)
- Quản lý tồn kho hàng hóa, lô hàng hóa theo vị trí locator nhà kho
- Tính ngày lưu kho

3. Biểu mẫu phiếu in chứng từ & báo cáo.

- Phiếu in phân loại hàng, lô hàng hóa dán lên pallet (vị trí kho hàng “Barcode”)
- Phiếu nhập hàng theo mặt hàng hoặc lô hàng
- Phiếu xuất hàng theo mặt hàng hoặc lô hàng
- Phiếu điều chuyển kho cùng đơn vị
- Phiếu điều chuyển kho khác đơn vị
- Lập biên bản kiểm kê kho
- In bảng kiểm kê kho
- Báo cáo in thẻ kho (Xuất nhập tồn)
- Báo cáo tổng hợp...

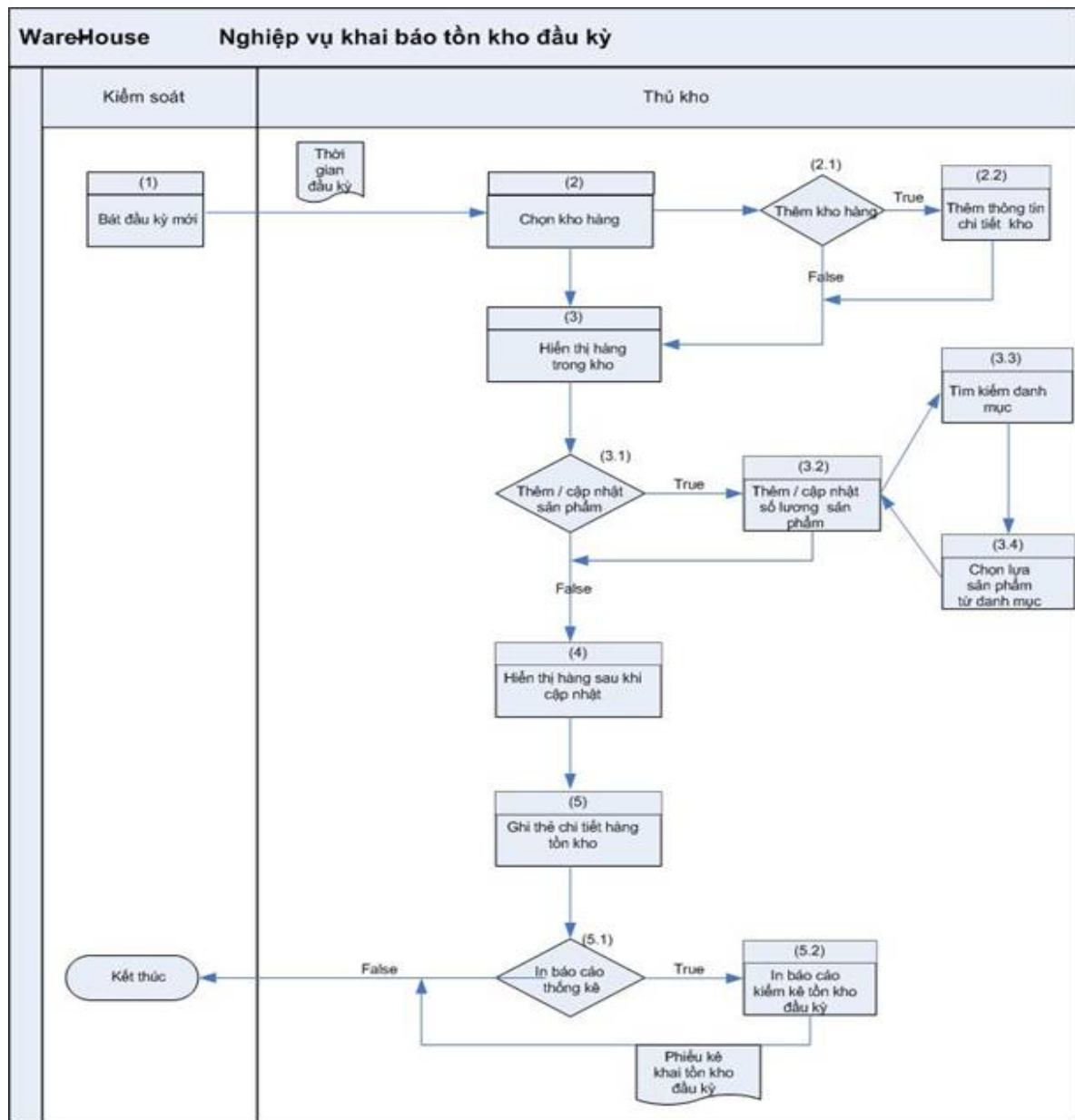
4. Quy ước locator-point nhà kho





1.2 Khai báo tồn kho đầu kỳ

1.2.1 Biểu đồ quy trình khai báo tồn kho đầu kỳ



1.2.2 Mô tả quy trình

Các bước	Tác nhân	Mô tả	Ràng buộc
1. Bắt đầu kỳ mới	Nhân viên kiểm soát	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: bắt đầu một kỳ mới ○ Đầu vào: Thời gian đầu kỳ 	Không

		<ul style="list-style-type: none"> o Thao tác: Chọn thời gian đầu kỳ cho kỳ mới . o Đầu ra: Các thông tin về kho hàng đang hoạt động 	
2. Chọn lựa kho hàng	Thủ kho/ Nhân viên kiểm soát	<ul style="list-style-type: none"> o Kích hoạt: đã có thời gian bắt đầu kỳ mới o Đầu vào: Danh sách các Kho đang hoạt động o Thao tác: Chọn lựa kho hàng o Đầu ra: Kho hàng cụ thể muốn được kiểm kê. 	Không
2.2 Thêm kho hàng	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> o Kích hoạt: có thêm kho mới o Đầu vào: thông tin kho hàng o Thao tác: Cập nhật thông tin kho hàng như : <ul style="list-style-type: none"> + Mã số kho + Tên kho hàng + Mô tả kho o Đầu ra: danh sách kho hàng được cập nhật. 	
3 Hiển thị hàng trong một kho	Thủ kho/ Nhân viên nhận hàng	<ul style="list-style-type: none"> o Kích hoạt: Chọn lựa kho hàng trong danh sách kho. o Đầu vào: Tên kho hàng. o Thao tác: hiển thị các thông tin chi tiết về các sản phẩm bao gồm : <ul style="list-style-type: none"> + Chung loại sản phẩm. + Mã sản phẩm + Tên sản phẩm + Số lượng + Đơn giá 	

		<ul style="list-style-type: none"> + Tiền tệ + Tỷ giá + Thành tiền (tương ứng với từng sản phẩm theo tỷ giá, tiền tệ tương ứng) <p>○ Đầu ra: Danh sách hàng hóa và các thông tin chi tiết theo dạng lưới.</p>	
3.2 Tìm kiếm các danh mục, các loại sản phẩm (hoặc cũng có thể tìm kiếm một sản phẩm xác định)	Thủ kho	<p>○ Kích hoạt: Muốn cập nhật hoặc xem các loại sản phẩm trong một kho hàng.</p> <p>○ Đầu vào: Các thông tin điều kiện để tìm kiếm loại sản phẩm.</p> <p>○ Thao tác: Nhập các thông tin điều kiện tìm kiếm và tìm kiếm với các thông tin đó, trả về danh sách các loại sản phẩm có trong kho hàng. Hoặc cũng có thể là tìm ra thông tin sản phẩm xác định với thông tin chính xác của nhóm. Các thông tin tìm kiếm chủng loại hàng hóa có thể đã được phân chia trước theo các yêu cầu thường gặp trong các doanh nghiệp đương đại :</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tên nhóm sản phẩm + Mã số sản phẩm + Tên sản phẩm. + Phòng ban quản lý sản phẩm. + Nhân viên quản lý mặt hàng, sản phẩm này. + Hãng sản xuất. + Nước sản xuất 	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Đầu ra: Các chủng loại hàng hóa tồn tại trong kho hàng hiện thời trong đầu kỳ này. 	
3.3 Chọn lựa sản phẩm	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Đã tìm được sản phẩm quan tâm. ○ Đầu vào: Thông tin sản phẩm thủ kho quan tâm. ○ Thao tác: <ul style="list-style-type: none"> + Chọn trong danh sách hoặc sản phẩm đã được tìm trong bước trước. + Thêm sản phẩm vào danh sách các sản phẩm đã được chọn lựa. ○ Đầu ra: Danh sách các sản phẩm chúng ta quan tâm. 	
3.2.2. Thêm mặt hàng mới vào danh mục hàng tồn kho	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Hàng nhập kho mới không có trong danh mục hàng tồn kho của đơn vị. ○ Đầu vào: Phiếu nhập hàng đang được cập nhật tại bước 3.2, phiếu giao hàng của NCC và các chứng từ liên quan. ○ Thao tác: Tạo mẫu hồ sơ cho hàng hóa mới và cập nhật những thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tên hàng, mã hàng, đơn vị tính. + Tài khoản hàng tồn kho, số ngày lưu kho trung bình. - Đầu ra: Hàng tồn kho mới được bổ sung vào danh mục hàng tồn kho của đơn vị và được cập nhật vào phiếu nhập kho ở bước 3.2. 	
5. Ghi thẻ chi tiết hàng tồn kho	Hệ thống	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Sau khi hoàn thành khai báo kiểm kê đầu kỳ. 	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Đầu vào: Các thay đổi thông tin hàng hóa. ○ Thao tác: Cập nhật các thông tin về việc thay đổi hàng hóa trong kho và cập nhật nhật ký bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Ngày tháng thay đổi. + Tên, mã số của thủ kho. + Mã số, tên hàng, số lượng giá trị hàng nhập. ○ Đầu ra: Nhật ký đã được cập nhật thông tin hàng hóa.
5.2 In báo cáo kiểm kê tồn kho đầu kỳ	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Khi đã có thông tin hàng hóa cần tìm kiếm. ○ Đầu vào: Thông tin hàng hóa tìm kiếm được bằng các phương pháp ứng dụng cung cấp. ○ Thao tác: In báo cáo kiểm kê dưới các định dạng được lựa chọn các thông tin sản phẩm trong kho tương ứng. ○ Đầu ra: Phiếu báo cáo kiểm kê hàng tồn kho đầu kỳ.

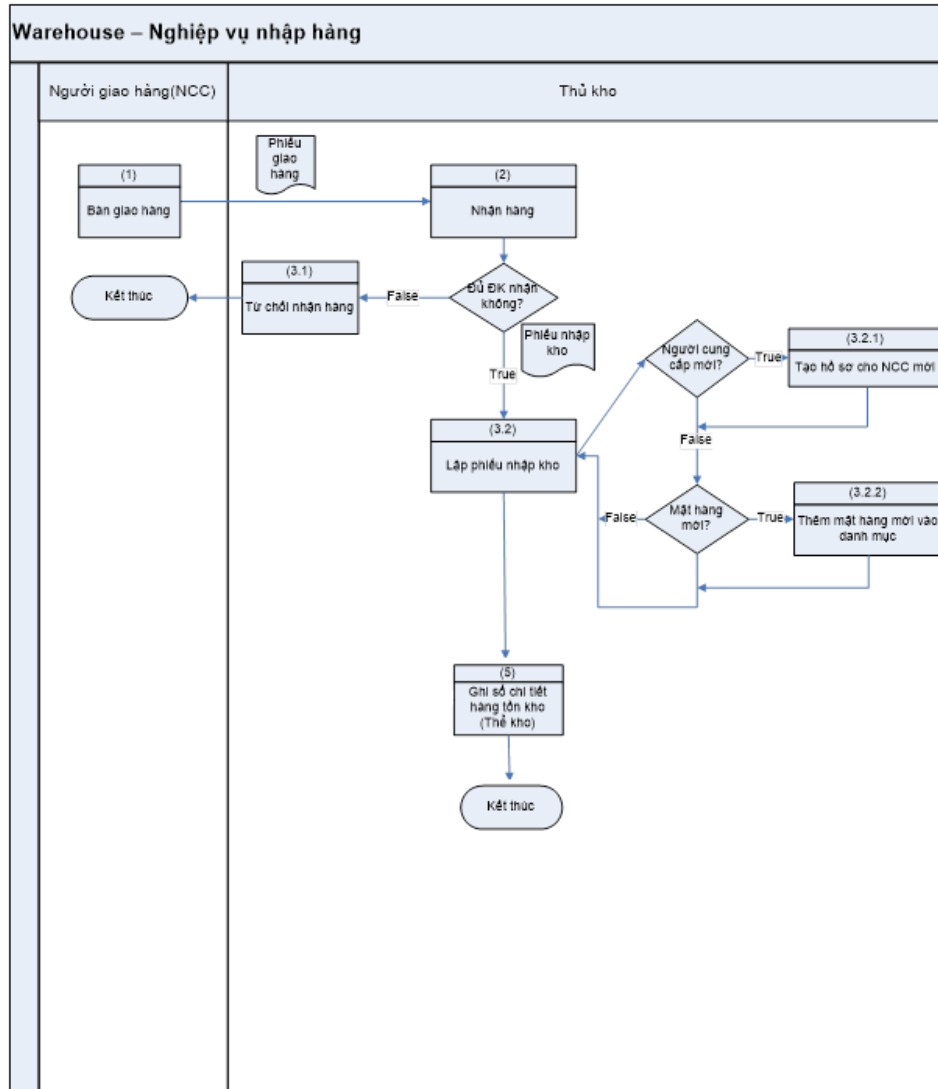
1.2.3 Tham chiếu các biểu mẫu phát sinh

Mã số	Tên biểu mẫu	Ý nghĩa	Mẫu
BMM001	Phiếu thống kê tồn kho đầu kỳ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến danh mục và danh sách cũng như số lượng các loại sản phẩm trong các kho hàng.	[]
BMM002	Hồ sơ kho hàng	Lưu trữ các thông tin liên quan đến các kho hàng như tên kho , mã kho ... Giúp	

		cho công tác thống kê chủng loại hàng hóa theo mã Kho hàng.	
BMM003	Hồ sơ danh mục hàng hóa	Lưu trữ các thông tin về các danh mục hàng hóa trong mỗi kho xác định và các thông tin chi tiết các sản phẩm, lô hàng trong danh mục đó ...	
BMM004	Nhật ký kho	Bảng kê chi tiết các lần nhập hàng theo trình tự thời gian và số tham chiếu của phiếu nhập.	

1.3 Nhập hàng

1.3.1 Biểu đồ quy trình nhập hàng



1.3.2 Mô tả quy trình

Các bước	Tác nhân	Mô tả	Ràng buộc
1. Bàn giao hàng	Nhà cung cấp	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: khi NCC mang hàng đến kho giao hàng ○ Đầu vào: Phiếu giao hàng ○ Thao tác: Bàn giao hàng cho thủ kho/ nhân viên nhận hàng. ○ Đầu ra: phiếu giao hàng 	Không

2. Nhận hàng	Thủ kho/ Nhân viên nhận hàng	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: khi NCC mang hàng đến kho giao hàng ○ Đầu vào: Phiếu giao hàng ○ Thao tác: Nhận hàng từ NCC ○ Đầu ra: phiếu nhập kho nếu hàng được chấp nhận. 	Không
3.1 Từ chối nhận hàng	Thủ kho/ Nhân viên nhận hàng	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Hàng giao không đủ tiêu chuẩn. ○ Đầu vào: Hàng được bàn giao từ NCC. ○ Thao tác: kiểm tra chất lượng, số lượng hàng giao, đối chiếu với các chứng từ kèm theo như: hóa đơn, đơn đặt hàng, hợp đồng... ○ Đầu ra: Phát hiện hàng giao không đúng theo yêu cầu -> từ chối nhận hàng -> trả lại NCC 	
3.2 Lập phiếu nhập kho	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Hàng giao đủ điều kiện nhập kho. ○ Đầu vào: Phiếu giao hàng của NCC. ○ Thao tác: Tạo phiếu nhập kho mới, cập nhật các thông tin sau vào phiếu nhập kho: <ul style="list-style-type: none"> + Ngày nhập kho; + Số phiếu nhập. + Tên, mã số nhà cung cấp. + Tên, mã số, số lượng, đơn giá, giá trị lô hàng nhập kho. + Thuế VAT, tổng giá trị thanh toán và thời hạn thanh toán. 	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Đầu ra: Phiếu nhập kho đã được cập nhật đầy đủ thông tin nhập hàng. 	
3.2.1. Tạo hồ sơ cho NCC mới	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: NCC mới không có tên trong danh mục NCC của đơn vị. ○ Đầu vào: Phiếu nhập hàng đang được cập nhật tại bước 3.2, phiếu giao hàng của NCC và các chứng từ liên quan. ○ Thao tác: Tạo mẫu hồ sơ cho NCC và cập nhật các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tên, mã số, địa chỉ, số điện thoại, email của NCC. ○ Đầu ra: Hồ sơ NCC mới được bổ sung và cập nhật vào phiếu nhập hàng. 	
3.2.2. Thêm mặt hàng mới vào danh mục hàng tồn kho	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Hàng nhập kho mới không có trong danh mục hàng tồn kho của đơn vị. ○ Đầu vào: Phiếu nhập hàng đang được cập nhật tại bước 3.2, phiếu giao hàng của NCC và các chứng từ liên quan. ○ Thao tác: Tạo mẫu hồ sơ cho hàng hóa mới và cập nhật những thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tên hàng, mã hàng, đơn vị tính. + Số ngày lưu kho trung bình. - Đầu ra: Hàng tồn kho mới được bổ sung vào danh mục hàng tồn kho của đơn vị và được cập nhật vào phiếu nhập kho ở bước 3.2. 	

4. Ghi sổ nhật ký mua hàng	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Sau khi hoàn tất phiếu nhập kho. ○ Đầu vào: Phiếu nhập kho đã được cập nhật đầy đủ thông tin nhập kho. ○ Thao tác: Cập nhật các thông tin về việc nhập kho vào sổ nhật ký bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Ngày nhập kho, số phiếu nhập. + Tên, mã số của NCC. + Mã số, tên hàng, số lượng giá trị hàng nhập và tổng giá trị thanh toán. ○ Đầu ra: Nhật ký đã được cập nhật phiếu nhập hàng.
5. Ghi sổ chi tiết hàng tồn kho (thẻ kho)	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Sau khi hoàn tất phiếu nhập kho. ○ Đầu vào: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu nhập kho đã được cập nhật đầy đủ thông tin nhập kho. + Thẻ kho mở chi tiết cho từng loại hàng tồn kho. ○ Thao tác: Cập nhật các thông tin ngày giao dịch, số lượng nhập của từng loại hàng hóa vào từng thẻ kho tương ứng. Tính số lượng tồn hiện tại. ○ Đầu ra: Thẻ kho đã được cập nhật phần nhập kho mới.

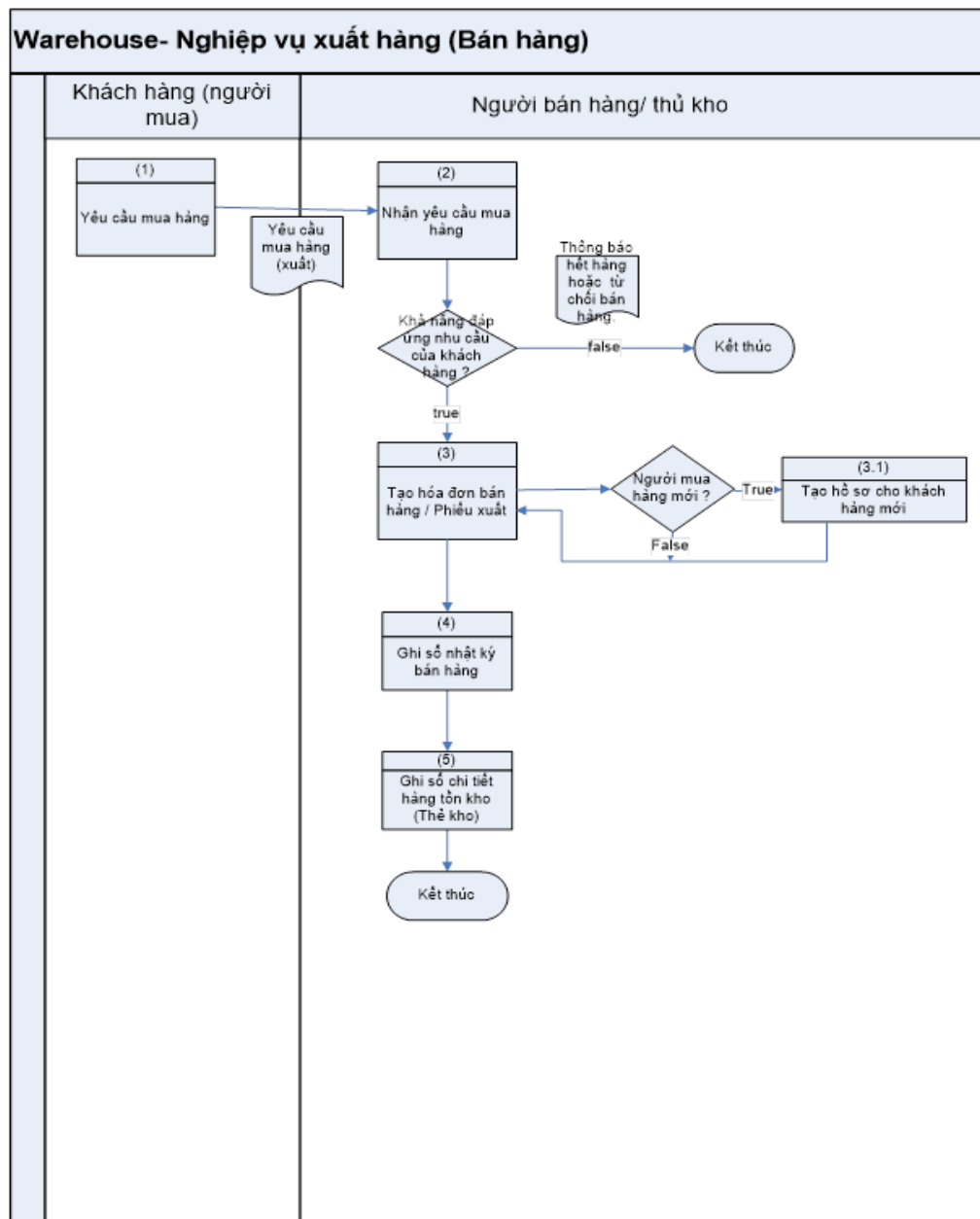
1.3.3 Tham chiếu các biểu mẫu phát sinh

Mã số	Tên biểu mẫu	Ý nghĩa	Mẫu
BMM001	Phiếu nhập hàng	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc nhập hàng: thời gian, NCC, tên, số lượng, đơn giá và giá trị hàng nhập...	[]

BMM002	Hồ sơ NCC	Lưu trữ các thông tin liên quan đến NCC. Giúp cho công tác thống kê giao dịch theo nhà cung cấp.
BMM003	Hồ sơ hàng tồn kho	Lưu trữ các thông tin về ban đầu về hàng tồn kho: mã số, tên, số ngày lưu kho trung bình...
BMM004	Nhật ký mua hàng	Bảng kê chi tiết các lần nhập hàng theo trình tự thời gian và số tham chiếu của phiếu nhập.
BMM005	Sổ chi tiết hàng tồn kho/ Thẻ kho	Bảng kê chi tiết các nghiệp vụ phát sinh đối với từng hàng tồn kho theo trình tự thời gian và số chứng từ (nhập & xuất).

1.4 Xuất hàng (bán hàng cho khách hàng)

1.4.1 Biểu đồ quy trình xuất hàng



1.4.2 Mô tả quy trình

Các bước	Tác nhân	Mô tả	Ràng buộc
1. Yêu cầu mua hàng	Khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> Kích hoạt: Khách hàng có yêu cầu mua hàng Đầu vào: 	

		<ul style="list-style-type: none"> – Thao tác: Truyền đạt thông tin về hàng mua giữa khách hàng và nhân viên bán hàng. – Đầu ra: Nhân viên bán hàng nhận được thông tin về nhu cầu mua hàng của khách hàng. 	
2. Nhận yêu cầu mua hàng	Nhân viên bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> – Kích hoạt: Nhân viên bán hàng nhận được thông tin về nhu cầu mua hàng của khách hàng. – Đầu vào: – Thao tác: Kiểm tra khả năng đáp ứng nhu cầu mua hàng của khách hàng (hàng hóa, giá cả). – Đầu ra: Thông báo cho khách hàng về việc chấp nhận hay không chấp nhận giao dịch bán hàng. 	
3. Lập hóa đơn bán hàng / Phiếu xuất bán hàng	Nhân viên bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> – Kích hoạt: Người bán hàng và khách mua hàng đồng ý thực hiện giao dịch bán hàng. – Đầu vào: Chi tiết về giao dịch bán hàng (chủng loại, số lượng, và giá cả của hàng bán, phương thức thanh toán). 	

		<ul style="list-style-type: none"> – Thao tác: Tạo phiếu xuất bán hàng/ hóa đơn bán hàng và cập nhật các thông tin sau: + Tên khách hàng, ngày giao dịch, số tham chiếu của phiếu xuất bán/ hóa đơn. + Tên, mã số hàng bán, số lượng, giá vốn, giá bán, thuế VAT. + Thuế VAT và phương thức thanh toán. – Đầu ra: Phiếu xuất/ hóa đơn bán hàng hoàn chỉnh 	
3.1 Tạo hồ sơ cho người mua hàng mới	Nhân viên bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> – Kích hoạt: Người mua hàng mới không có trong danh mục khách hàng của đơn vị. – Đầu vào: Thông tin về khách hàng mới – Thao tác: Tạo mẫu hồ sơ cho khách hàng mới và cập nhật các thông tin sau: Tên khách hàng, mã số, địa chỉ liên hệ, số điện thoại, email. – Đầu ra: Thông tin về khách hàng mới được cập nhật vào 	

		danh mục khách hàng và phiếu xuất bán hàng.	
4. Ghi sổ nhật ký mua hàng	Nhân viên bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Sau khi hoàn tất phiếu xuất bán hàng. ○ Đầu vào: Phiếu xuất bán hàng đã được cập nhật đến bước 3.1. ○ Thao tác: Cập nhật các thông tin về giao dịch bán hàng vừa thực hiện vào sổ nhật ký bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Thời gian phát sinh, số phiếu xuất. + Tên, mã số của người mua hàng. + Mã số, tên hàng, số lượng, doanh thu hàng bán, VAT và tổng giá trị thanh toán. ○ Đầu ra: Nhật ký đã được cập nhật phiếu xuất bán hàng. 	
5. Ghi sổ chi tiết hàng tồn kho (thẻ kho)	Thủ kho/ nhân viên bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Sau khi hoàn tất phiếu xuất bán hàng. ○ Đầu vào: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu xuất bán hàng đã được cập nhật hết bước 3.1. + Thẻ kho mở chi tiết cho từng loại hàng tồn kho. 	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Thao tác: Cập nhật các thông tin ngày giao dịch, số lượng bán của từng loại hàng hóa vào từng thẻ kho tương ứng. Tính số lượng tồn hiện tại. ○ Đầu ra: Thẻ kho đã được cập nhật giao dịch bán hàng mới. 	
--	--	--	--

1.4.3 Tham chiếu các biểu mẫu phát sinh

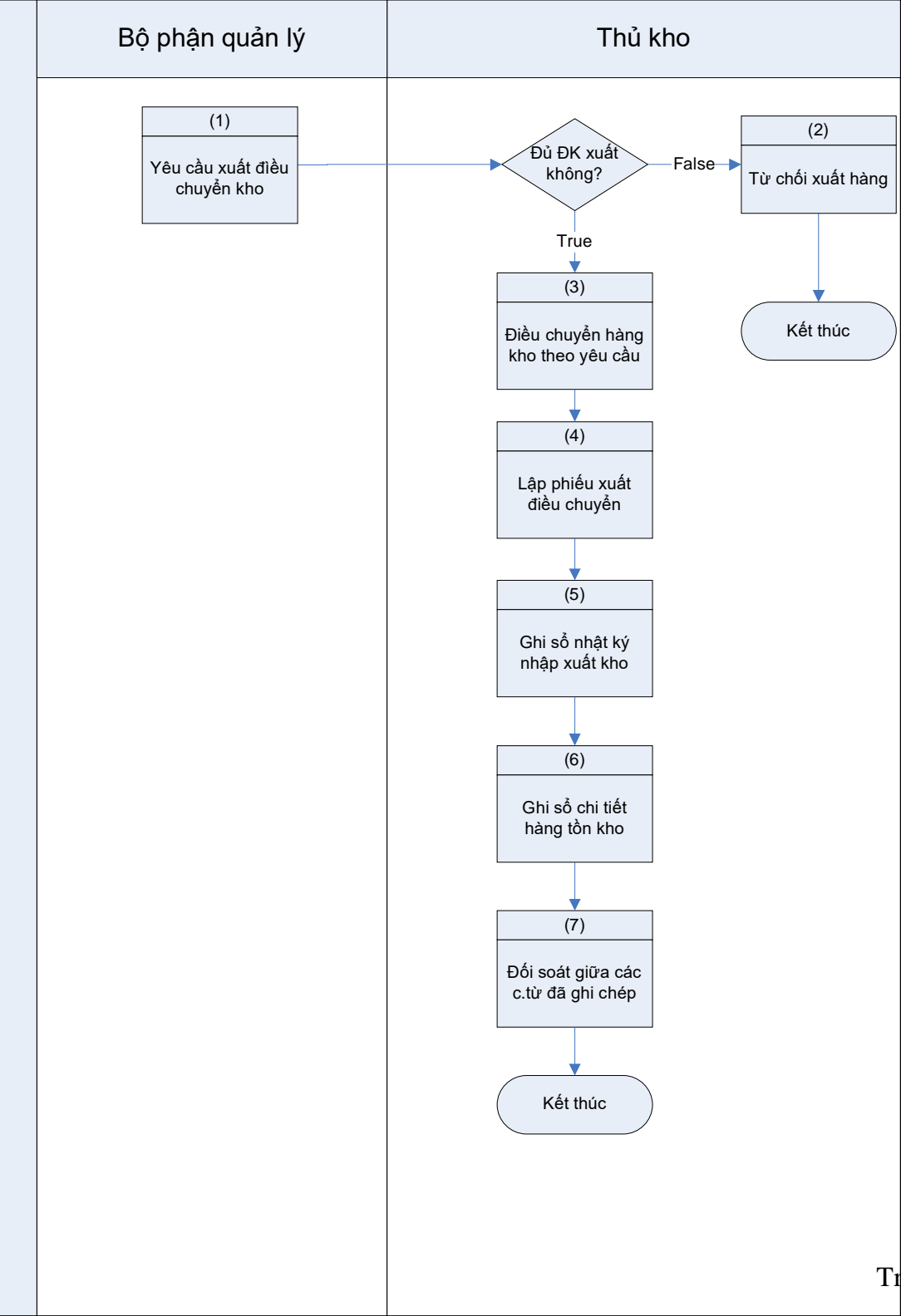
Mã số	Tên biểu mẫu	Ý nghĩa	Mẫu
BMX01	Phiếu xuất bán hàng (hóa đơn bán hàng)	Cập nhật toàn bộ các thông tin về giao dịch bán hàng. Đây là biểu mẫu trung tâm. Trong trường hợp sử dụng phần mềm quản lý, đây là đầu nhập thông tin quan trọng nhất cung cấp thông tin cho toàn bộ các sổ sách và báo cáo liên quan đến giao dịch bán hàng.	[]
BM00	Sổ nhật ký bán hàng	Bảng kê chi tiết các giao dịch bán hàng theo trình tự thời gian	

1.5 Nhập - xuất điều chuyển

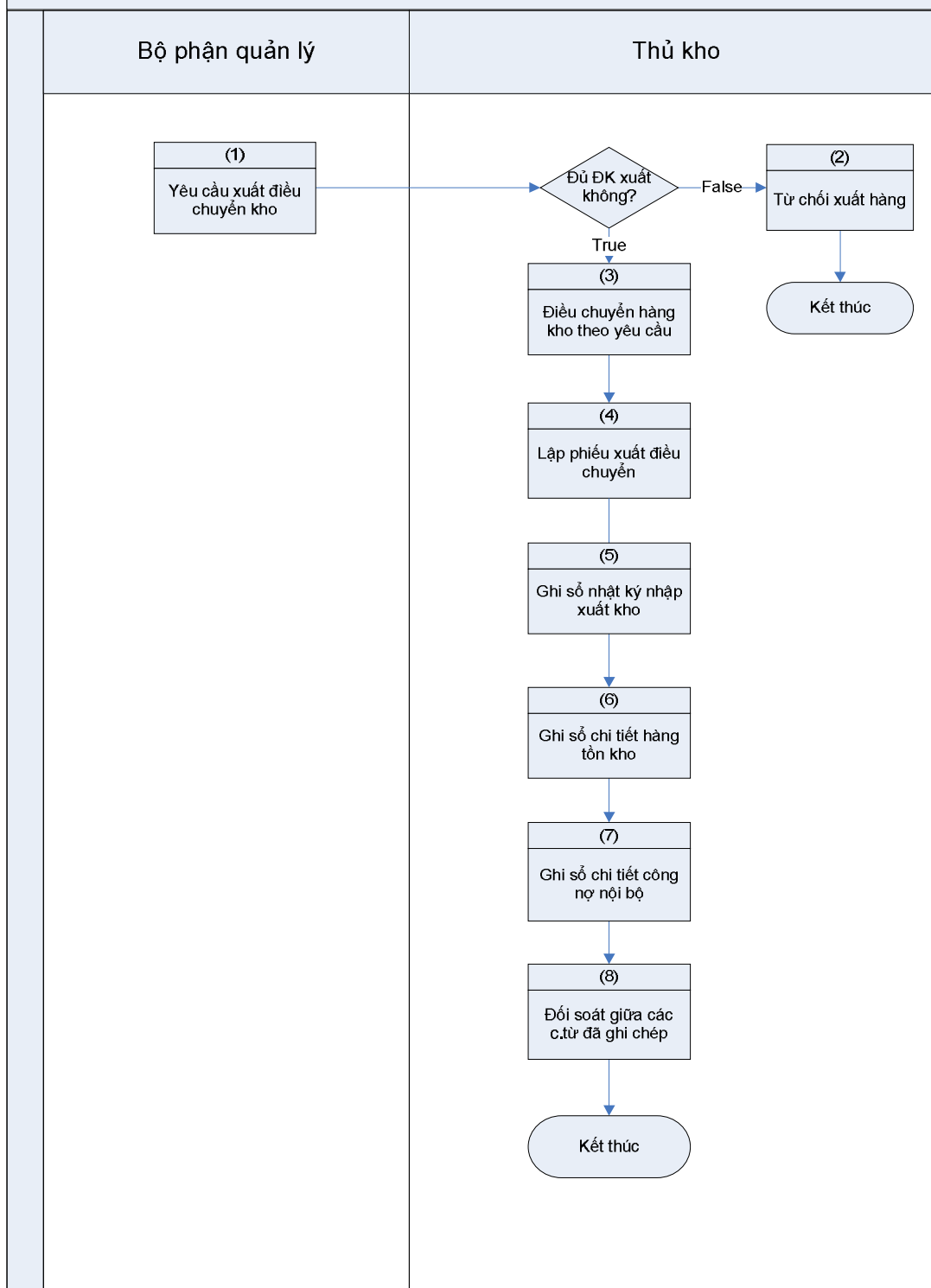
1.5.1 Biểu đồ qui trình nhập –xuất điều chuyển

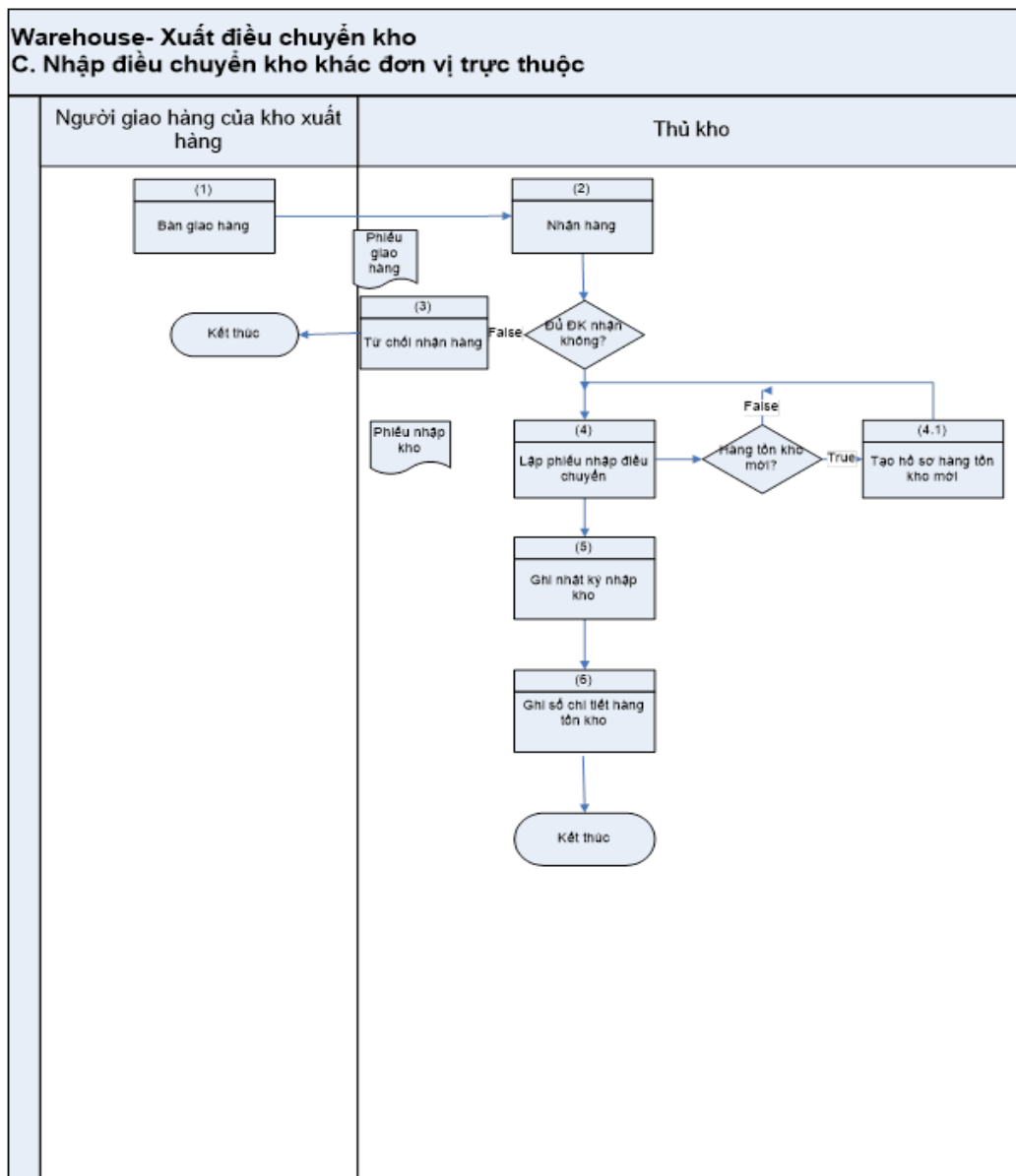
Warehouse- Xuất điều chuyển kho

A. Xuất điều chuyển kho trong cùng một đơn vị trực thuộc



Warehouse- Xuất điều chuyển kho
B. Xuất điều chuyển kho khác đơn vị trực thuộc





1.5.2 Mô tả qui trình

Các bước	Tác nhân	Mô tả	Ràng buộc
A. Nhập xuất kho trong cùng một đơn vị trực thuộc.			
1. Lập phiếu yêu cầu xuất điều chuyển kho	Nhân viên	– Kích hoạt: Yên cầu bố trí sắp xếp lại hàng hóa trong kho.	

		<ul style="list-style-type: none"> – Đầu vào: – Thao tác: Trên máy & thủ công. <p>Lập thông tin hàng hóa cần điều chuyển: tên, mã số, số lượng, giá trị.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Đầu ra: Phiếu yêu cầu xuất điều chuyển kho. 	
2. Từ chối xuất kho.	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> – Kích hoạt: Thủ kho sau khi kiểm tra điều kiện xuất kho, phát hiện thấy không đủ điều kiện xuất kho. – Đầu vào: Phiếu yêu cầu xuất kho. – Thao tác: – Đầu ra: Thông báo từ chối xuất kho cho cán bộ liên quan. 	
3. Điều chuyển hàng tồn kho theo yêu cầu (của phiếu xuất kho)	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> – Kích hoạt: Thủ kho kiểm tra điều kiện xuất kho và thấy đủ điều kiện xuất kho. – Đầu vào: Phiếu yêu cầu xuất kho – Thao tác: Thủ công. – Đầu ra: Hàng tồn kho đã được sắp xếp lại theo yêu cầu 	
4. Lập phiếu xuất điều chuyển	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> – Kích hoạt: Hàng hóa đã được điều chuyển. 	

		<ul style="list-style-type: none"> – Đầu vào: Phiếu yêu cầu xuất kho đã nêu rõ số hàng tồn kho thực xuất. – Thao tác: Tạo phiếu xuất điều chuyển và cập nhật các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> + Ngày phát sinh, + Mã kho nhập xuất, + Tên hàng, + Mã hàng, + Số lượng đơn giá, - Đầu ra: Phiếu xuất điều chuyển đã được cập nhật hoàn chỉnh. 	
5. Ghi sổ nhật ký nhập xuất kho	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Sau khi hoàn tất phiếu xuất điều chuyển. ○ Đầu vào: Phiếu xuất điều chuyển đã được cập nhật đến bước 4. ○ Thao tác: Cập nhật các thông tin về giao dịch vừa thực hiện vào sổ nhật ký bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Thời gian phát sinh, số phiếu xuất. + Tên, mã số kho nhập, kho xuất. + Mã số, tên hàng, số lượng, và giá trị. 	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Đầu ra: Nhật ký đã được cập nhật phiếu xuất điều chuyển. 	
6. Ghi sổ chi tiết hàng tồn kho (thẻ kho)	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Sau khi hoàn tất phiếu xuất điều chuyển. ○ Đầu vào: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu xuất bán hàng đã được cập nhật hết bước 4. + Thẻ kho mở chi tiết cho từng loại hàng tồn kho. ○ Thao tác: Cập nhật các thông tin ngày giao dịch, số lượng của từng loại hàng hóa vào từng thẻ kho tương ứng. Tính số lượng tồn hiện tại. ○ Đầu ra: Thẻ kho đã được cập nhật giao dịch bán hàng mới. 	
B. Xuất điều chuyển kho khác đơn vị trực thuộc: Các bước được thực hiện giống hết như qui trình xuất điều chuyển hàng tồn kho trong cùng một đơn vị trực thuộc.			
C. Nhập điều chuyển kho khác đơn vị trực thuộc			
1 & 2: Bàn giao và nhận hàng	Người giao hàng của đơn vị xuất/ thủ kho (cán bộ nhận hàng) của đơn vị nhập	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Hàng xuất điều chuyển được vận chuyển đến địa điểm nhận hàng của bên nhập. ○ Đầu vào: Phiếu giao hàng của đơn vị xuất hàng 	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Thao tác: ○ Đầu ra: 	
3. Từ chối nhận hàng	Thủ kho/ người nhận hàng	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Hàng giao không đủ điều kiện nhận hàng ○ Đầu vào: Hàng nhập không đủ điều kiện nhận hàng. ○ Thao tác: ○ Đầu ra: Từ chối nhận hàng. 	
4 Lập phiếu nhập điều chuyển	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Hàng hóa điều chuyển đã được nhập. ○ Đầu vào: Phiếu giao hàng của đơn vị xuất ○ Thao tác: Tạo phiếu nhập điều chuyển và cập nhật các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> + Thời gian phát sinh, + Tên hàng, + Mã hàng, + Số lượng đơn giá, - Đầu ra: Phiếp nhập điều chuyển đã cập nhật thông tin về nghiệp vụ nhập điều chuyển. 	
4.1 Tạo hồ sơ cho hàng tồn kho mới	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> - Kích hoạt: Hàng nhập điều chuyển là hàng mới, không nằm trong danh sách 	

		<p>hàng tồn kho của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đầu vào: Phiếu nhập kho đã được cập nhật tại bước 4 và phiếu xuất kho của đơn vị xuất. - Thao tác: bổ sung danh mục hàng tồn kho & cập nhật tên hàng, số lượng & giá trị vào phiếu nhập kho. - Đầu ra: Phiếu nhập kho đã được bổ sung thêm chi tiết về hàng nhập điều chuyển. 	
5. Ghi sổ nhật ký nhập xuất kho	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Sau khi hoàn tất phiếu nhập điều chuyển. ○ Đầu vào: Phiếu nhập điều chuyển đã được cập nhật hết bước 4. ○ Thao tác: Cập nhật các thông tin về giao dịch vừa thực hiện vào sổ nhật ký bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Thời gian phát sinh, số phiếu nhập. + Tên, mã số kho nhập, kho xuất. + Mã số, tên hàng, số lượng, và giá trị. ○ Đầu ra: Nhật ký đã được cập nhật phiếu nhập điều chuyển. 	

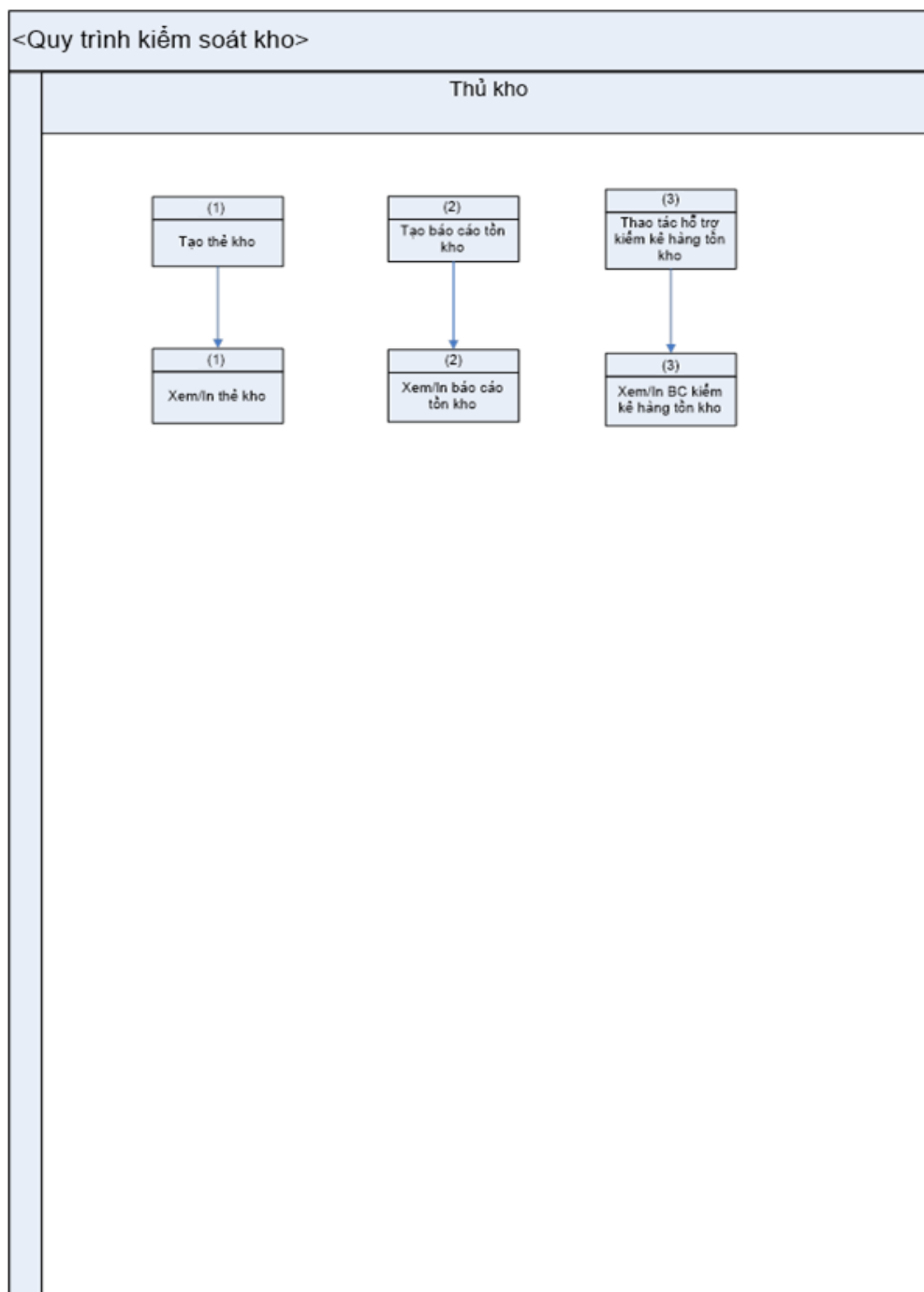
6. Ghi sổ chi tiết hàng tồn kho	Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kích hoạt: Sau khi hoàn tất phiếu nhập kho điều chuyển. ○ Đầu vào: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu nhập kho điều chuyển đã được cập nhật đầu đủ thông tin nhập kho. + Thẻ kho mở chi tiết cho từng loại hàng tồn kho. ○ Thao tác: Cập nhật các thông tin thời gian giao dịch, số lượng nhập của từng loại hàng hóa vào từng thẻ kho tương ứng. Tính số lượng tồn hiện tại. ○ Đầu ra: Thẻ kho đã được cập nhật phần nhập kho mới. 	
---------------------------------	---------	---	--

1.5.3 Tham chiếu các biểu mẫu phát sinh

Mã số	Tên biểu mẫu	Ý nghĩa	Mẫu
BMDC01	Phiếu xuất điều chuyển	Cập nhật toàn bộ các thông tin liên quan đến việc xuất điều chuyển hàng	
BMDC02	Phiếu nhập điều chuyển	Cập nhật toàn bộ các thông tin liên quan đến việc nhập điều chuyển hàng	

1.6 Kiểm soát hàng hóa trong kho

1.6.1 Sơ đồ quy trình nghiệp vụ:



4.9.2 Mô tả quy trình

Các bước	Tác nhân	Mô tả	Ràng buộc
----------	----------	-------	-----------

Tạo báo cáo hàng chậm luân chuyển	Thủ kho(Nhân viên kiểm kê)	Thực hiện việc tổng kết các thông tin liên quan để tạo ra báo cáo hàng chậm luân chuyển	
tạo thẻ kho	Thủ kho(Nhân viên kiểm kê)	Thực hiện việc kiểm tra các điều kiện ràng buộc để tạo ra thẻ kho	
Tạo báo cáo tồn kho	Thủ kho(Người kiểm kê)	Tạo báo cáo hàng tồn kho theo các tiêu chí	
Thao tác hỗ trợ kiểm kê hàng tồn kho	Thủ kho(Người thực hiện)	thực hiện thao tác hỗ trợ kiểm kê hàng tồn kho	
Xem / In thẻ kho			
Xem / In báo cáo tồn kho			
Xem / Báo cáo kiểm kê hàng tồn kho			

1.6.2 Tham chiếu các biểu mẫu phát sinh

Mã số	Tên biểu mẫu	Ý nghĩa	Mô tả	Mẫu
BMKX01	Biểu mẫu báo cáo hàng chậm luân chuyển	Báo cáo hàng hoá chậm luân chuyển		
BMKX02	Sổ chi tiết tồn kho của một vật tư(Thẻ kho)			

BMKX03	Biểu mẫu báo cáo hàng tồn kho			
BMKX04	Biểu mẫu báo cáo kiểm kê hàng tồn kho			
BMKX05	Giá trị tồn kho			
BMKX06	Tổng hợp nhập xuất			
BMKX07	Hàng tồn các kho			
BMKX08	Hàng xuất các kho			