# 1.MÔ TẢ PHẦN MỀM QUẢN LÝ KHO HÀNG

* Cửa hàng Abby Đào Tấn chuyên cung cấp các nguyên liệu sản phẩm, đồ gia dụng để làm bánh phục vụ cho các dịp Lễ Tết, ngày sinh nhật, kỉ niệm… Cửa hàng có quy mô 10 nhân viên. Hằng ngày tiếp nhận hơn 50 sản phẩm các loại, có trị giá vào khoảng 50 triệu VNĐ.
* Khi có hàng đến, kế toán kho lập phiếu nhập kho, sau đó chuyển cho thủ kho ký duyệt. Căn cứ vào phiếu nhập kho, thủ kho kiểm tra tình trạng hàng nhập: số lượng, chất lượng, đúng nhãn hiệu, thừa/thiếu thành phẩm, …. Nếu tình trạng hàng nhập đúng với yêu cầu, thủ kho phê duyệt phiếu nhập kho và nhận hàng rồi thủ kho ghi sổ kho còn kế toán ghi sổ kế toán kho. Ngược lại, thủ kho không phê duyệt phiếu nhập kho và trả hàng. Trong thực tế, nghiệp vụ nhập kho được phân loại ra như sau:
  + Nhập kho mua
  + Nhập kho nội bộ
  + Nhập hàng xuất (bán) bị trả lại
* Khi có nhu cầu xuất hàng ( nhận được lệnh xuất, kho thiếu hàng, …). Trưởng bộ phận sẽ lập lệnh xuất hàng cho kho. Căn cứ vào vào lệnh xuất hàng của trưởng bộ phận, kế toán sẽ lập phiếu xuất kho, sau đó chuyển kế toán trưởng hoặc thủ kho ký duyệt. Căn cứ vào phiếu xuất kho, thủ kho sẽ xem xét tình trạng kho hàng có đáp ứng được yêu cầu xuất kho hay không? Nếu đủ điều kiện thủ kho sẽ kí duyệt và xuất kho. Trên phiếu xuất kho luôn phải có thông tin về số lượng giữa yêu cầu xuất và thực xuất đề phòng gặp phải trường hợp: Số lượng không đáp ứng đủ nhưng vẫn phải xuất ra nhằm đảm bảo tính trung thực thông tin. Sau khi xuất hàng thì thủ kho ghi sổ kho, còn kế toán ghi sổ kế toán kho. Trong thực tế, nghiệp vụ xuất kho được phân loại ra như sau:
  + Xuất kho bán
  + Xuất kho nội bộ
  + Xuất hàng nhập (mua) bị trả lại

# 2.CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA PHẦN MỀM

* Quản lý người dùng
* Quản lý kho
* Quản lý loại hàng hóa
* Quản lý hàng hóa
* Quản lý nhập hàng:
  + Lệnh nhập
  + Phiếu nhập
* Quản lý xuất hàng:
  + Lệnh xuất
  + Phiếu xuất
* Quản lý các danh mục dùng chung
* Quản lý các quy trình xử lý
* Báo cáo nhập,xuất, tồn theo nhiều tiêu chí

# 3. YÊU CẦU NGHIỆP VỤ

## THỦ KHO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên công việc** | **Ghi Chú** |
| **1** | Kiểm tra chứng từ yêu cầu nhập/xuất hàng theo đúng quy định. |  |
| **2** | Nhận các chứng từ giao hàng, yêu cầu xuất hàng, lưu và chuyển cho bộ phận mua hàng hoặc kế toán theo quy định. |  |
| **3** | Định kỳ theo kế hoạch lập các phiếu yêu cầu mua hàng đối với các vật tư, phụ tùng, ... |  |
| **4** | Quản lý nhân sự, sắp xếp lịch làm việc cho nhân viên trong kho. |  |

## KẾ TOÁN KHO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên công việc** | **Ghi Chú** |
| **1** | Thực hiện việc nhập và xuất hàng cho cá nhân liên quan |  |
| **2** | Theo dõi hàng hóa xuất nhập tồn |  |
| **3** | Ghi phiếu nhập, phiếu xuất kho |  |
| **4** | Trực tiếp nhập phiếu xuất vào phần mềm |  |
| **5** | Theo dõi số lượng xuất nhập tồn hằng ngày và đối chiếu với định mức tồn kho tối thiểu. Đảm bảo tất cả các loại hàng hóa phải có định mức tồn kho tối thiểu. Nếu số lượng hàng hóa xuất/nhập biến động, phải đề xuất giám đốc thay đổi định mức tồn kho tối thiểu cho phù hợp |  |
| **6** | Theo dõi số lượng tồn kho tối thiểu hằng ngày |  |
| **7** | Theo dõi quá trình nhập hàng, đôn đốc việc mua hàng |  |
| **8** | Lập sơ đồ kho và cập nhật sơ đồ kho khi có phát sinh hàng hóa |  |
| **9** | Với loại hàng mua hư thì phải quản lý theo nguyên tắc nhập trước xuất trước (FIFO). |  |
| **10** | Định kì hàng tuần kiểm lại các kệ hàng tránh kệ bị gẫy đỗ, mối mọt… |  |
| **11** | Thực hiện chức năng báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin liên quan đến công việc cho Thủ Kho hoặc Ban Giám đốc |  |

# 4.YÊU CẦU CHỨC NĂNG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên chức năng** | **Ghi chú** |
|  | Phân quyền người dùng |  |
|  | Tạo lệnh nhập/xuất hàng |  |
|  | Tạo phiếu nhập/xuất hàng |  |
|  | Phê duyệt phiếu nhập, xuất hàng |  |
|  | Lập hóa đơn khi giao dịch với khách hàng | * Hóa đơn mua hàng * Hóa đơn bán hàng |
|  | Thông báo công việc cho người dùng | * Thông báo sắp đến hạn kiểm kê hàng * Thông báo có phiếu xuất/nhập kho cần phê duyệt * Thông báo có lệnh xuất/nhập kho |
|  | Thống kê xuất, nhập, tồn của từng loại mặt hàng theo nhiều tiêu chí. |  |

# 5.NGHIỆP VỤ

## - Nghiệp vụ quản lý nhân viên, khách hàng, kho, loại mặt hàng và mặt hàng:



## - Nghiệp vụ xuất/nhập kho:



# 6.SƠ ĐỒ THỰC THỂ

## Quan hệ kho – mặt hàng:



* Quan hệ phiếu nhập/xuất và mặt hàng:



## Quan hệ nhân, phiếu nhập/xuất, mặt hàng, kho:

# 7.PHÂN TÍCH CHỨC NĂNG YÊU CẦU

## Quản lý người dùng:

* + Việc quản lý người dùng giúp người quản lý nắm được tình hình nhân lực trong kho, đồng thời có thể dễ dàng phân công cho nhân viên kho.
  + Thông tin để quản lý bao gồm:
    - Mã nhân viên
    - Họ tên
    - Ngày sinh
    - Số CMND
    - Số điện thoại di động
    - Ảnh đại diện
    - **Chức vụ**
    - **Quyền hạn**

## Quản lý kho

* + Giúp người quản lý nắm được tình hình các kho đang hoạt động và không hoạt động của công ty, dễ dàng đưa ra quyết định phân phối và điều chuyển giữa các kho:
  + Thông tin để quản lý bao gồm:
    - Mã kho
    - Tên kho
    - Tình trạng
    - Đơn vị quản lý
    - Diễn giải/Ghi chú

## Quản lý loại hàng hóa

* + Loại hàng hóa giúp người quản lý phân loại mặt hàng trong kho dễ dàng theo tên, từ dó đưa ra yêu cầu nhập/xuất đúng:
  + Thông tin để quản lý bao gồm:
    - Mã nhóm
    - Tên nhóm
    - Trạng thái
    - Đơn vị theo dõi khi tồn kho
    - Chú thích

## Quản lý hàng hóa

* + Thông tin để quản lý bao gồm:
    - Tên hàng
    - Mã hàng
    - Thuế VAT, thuế xuất/nhập khẩu
    - Đơn vị tồn kho
    - Ảnh
    - Trạng thái sử dụng
    - Xuất sứ, vị trí, hạn sử dụng, hãng sản xuất
    - Diễn giải/Ghi chú

## Quản lý nhập/xuất hàng hóa

* + Là hoạt động chính của kho. Các hoạt động nhập/xuất dựa trên nhu cầu trong và bên ngoài kho. Để đảm bảo thông tin có được tính trung thực, mỗi phiếu nhập/xuất hàng được lập bởi kế toán kho đều phải được thủ kho phê duyệt. Trên mỗi giấy nhập kho phải ghi đầy đủ giữa yêu cầu xuất/nhập và thực xuất/nhập nhằm tránh tình trạng không thể cung ứng đủ hàng tại một thời điểm:
  + Thông tin một phiếu nhập/xuất hàng hóa:
    - Loại chứng từ
    - Ngày chứng từ
    - Ngày hạch toán
    - Mã phiếu
    - Kho nhập/Kho xuất
    - Người lập
    - Chú thích, diễn giải
  + Trên một phiếu nhập/xuất hàng hóa có thêm thông tin danh sách các mặt hàng:
    - Tên
    - Mã
    - Số lượng
    - Giá tiền
    - Tổng tiền
    - Đơn vị tính
    - Vị trí

## Quản lý danh mục

* + Bao gồm các danh mục:
    - Đơn vị đo lường
    - Nhà sản xuất,
    - Tỉnh, huyện, xã
    - Vị trí kho
    - Chức vụ

## Quản lý luồng xử lý

* + Thêm, sửa, xóa danh sách các luồng xử lý nghiệp vụ trong phần mềm
  + Thông tin của luồng xử lý bao gồm:
    - Tên quy trình
    - Mô tả quy trình
    - Trạng thái quy trình : có hoạt động/không hoạt động, đã xóa/chưa xóa.

## Quản lý trạng thái luồng xử lý

* + Thêm, sửa, xóa danh sách các trạng thái của đối tượng được áp dụng quy trình
  + Thông tin bao gồm:
    - Định danh quy trình xử lý
    - Tên trạng thái xử lý
    - Mô tả trạng thái xử lý
    - Có cho phé update đối tượng khi được áp dụng vào quy trình không

## Quản lý bước chuyển trạng thái

* + Thêm, sửa, xóa danh sách các bước chuyểntrạng thái của đối tượng khi được áp dụng vào quy trình
  + Thông tin bao gồm:
    - Định danh quy trình xử lý
    - Tên bước chuyển trạng thái
    - Mô tả bước chuyển trạng thái
    - Trạng thái đầu vào
    - Trạng thái đầu ra

## Lịch sử xử lý theo quy trình

* + Mỗi khi đối tượng được áp dụng quy trình thì khi xử lý hệ thống sẽ lưu lại lịch sử các lần xử lý đó:
  + Thông tin bao gồm:
    - Định danh bước chuyển trạng thái.
    - Người dùng được giao xử lý.
    - Chức vụ được giao xử lý.
    - Ghi chú.
    - Định danh đối tượng được áp dụng quy trình.
    - Định danh loại đối tượng được áp dụng quy trình.
    - Trạng thái là xử lý chính/ tham gia xử lý.

## Báo cáo thống kê xuất, nhập, tồn:

* + Báo cáo thống kê xuất, nhập, tồn từng mặt hàng theo các tiêu chí:
    - Theo kho
    - Theo người lập phiếu
    - Theo đơn vị quản lý
    - Theo mặt hàng
    - Theo nhóm hàng
    - Theo thời gian: ngày, tháng, năm, tuần, quý