# Luồng hoạt động tổng thể



# Luồng hoạt động xuất nhập của Kho

## Nhập xuất nguyên vật liệu cho sản xuất

### Luồng hoạt động



### Mô tả quy trình

1. **Bộ phận mua sắm (SC)**

* Xây dựng kế hoạch mua bán
* Tạo ra các SC BoM để thực hiện mua bán, đàm phán với các nhà cung cấp – NCC để tìm ra NCC bán với giá tốt nhất.
* Sau khi chọn được NCC tốt nhất, SC tạo các PO gửi tới NCC để thực hiện mua sắm.
* NCC gửi về các đợt shipment thuộc PO mà SC để gửi đến.

1. **Bộ phận Kho/ Nhập kho**

* Khi hàng chuẩn bị về, bộ phận mua hàng – SC chuyển kho nhập phiếu thông tin hàng về và kèm theo danh mục hàng, hóa đơn và các thông tin liên quan như:
* Thời gian hàng về
* Cách thức vận chuyển
* Nhân sự cần liên hệ (đại diện vận chuyển)
* Yêu cầu đặc biệt về kho tàng, bốc dỡ (nếu có)
* Kho nhập thông báo trực tiếp và chuyển danh mục hàng cho Kho vật lý và IQC nhà máy để:
* Kho vật lý chuẩn bị mặt bằng, phương tiện và bố trí nhân sự nhận hàng cho phù hợp
* IQC lên kế hoạch kiểm tra
* Khi hàng về đến công ty, nhân viên kho vật lý có mặt cùng đại diện vận chuẩn để nhận và kiểm hàng sơ bộ. Nhân viên kho có trách nhiệm bốc dỡ và/hoặc yêu cầu phía vận chuyển đặt, để hàng đúng nơi quy định và an toàn, thuận tiện cho việc kiểm tra hàng và tháo dỡ hàng nhập kho.
* Thực hiện kiểm đếm ngoại quan và kiểm đếm số lượng thực tế nhận được
* Lập phiếu nhập kho, và nhập hàng vào kho.
* Lập phiếu yêu cầu kiểm tra chất lượng chuẩn sang bộ phận IQC.
* IQC nhà máy tiến hành kiểm tra vật tư/hàng hóa theo yêu cầu:
* IQC lên kế hoạch lấy mẫu vật tư chuyển kho vật lý
* Kho vật lý xuất vật tư theo yêu cầu lấy mấu của IQC cả về số lượng và tiến độ
* Kết quả IQC sẽ được chuyển về Kho nhập và Mua hàng đồng thời báo cáo QA. Mua hàng sẽ có trách nhiệm phối hợp với các bên liên quan giải quyết các vấn đề về chất lượng vật tư.
* Hàng đã được IQC chấp nhận, chấp nhận có điều kiện hay từ chối đều cần có tem nhận biết về kêt quả vào thời điểm IQC. Riêng trường hợp chấp nhận nhưng giới hạn phạm vị sử dụng cũng cần có tem hoặc dấu hiệu cụ thể trên lô hàng.
* Kho hoàn thiện hồ sơ nhập kho và cập nhật dữ liệu. Dựa vào danh mục hàng hóa, hóa đơn và phiếu kết quả IQC, kho nhập và kho vật lý hoàn thiện hồ sơ nhập kho và cập nhật dữ liệu vào hệ thống đảm báo các thông tin tối thiểu sau đây:
* Số phiếu nhập kho
* Ngày nhập kho
* Mã vật tư
* Tên vật tư
* Số lượng nhập
* Vị trí lưu trữ

1. **Bộ phận nhà máy**
   * Test IQC linh kiện mua và nhập vào kho.
   * Lập kế hoach sản xuất
   * Từ kế hoạch sản xuất, nhà máy lập ra lệnh sản xuất để sản xuất các sản phẩm có trong kế hoạch.
   * Từ lệnh sản xuất, Nhà máy căn cứ trên số liệu tồn tại Tổng kho và tại kho Nhà máy, tính toán số lượng nguyên vật liệu cần dùng cho sản xuất trong vòng tối thiếu 1 ca sản xuất và chuyển cho Kho xuất. Phiếu yêu cầu xuất kho cần cung cấp đầy đủ thông tin:

* Tên sản phẩm, model, phiên bản BoM cần dùng
* Số lượng cần sản xuất (Tối thiểu 10k đối với nguyên vật liệu SMT, 2k đối với vỏ nhựa/vỏ giấy, 400 đối với linh kiện lắp ráp điện thoại)
* Thời gian cần lấy vật tư (cần gửi yêu cầu trước ít nhất 6h đối với nguyên vật liệu SMT, 3h đối với nguyên vật liệu còn lại)

1. **Bộ phận Kho / Xuất kho**
   * Khi nhận được phiếu yêu cầu xuất kho của nhà máy, Kho tiến hành kiểm tra tồn kho vật tư. Trường hợp khổng thể đáp ứng được đúng thời gian yêu cầu, kho xuất cần phản hồi và trao đổi đồng thời với nhà máy và mua hàng để tìm phương án tối ưu.
   * Trường hợp kho đáp ứng được yêu cầu vật tư, kho lập phiếu xuất kho vật tư và cập nhật thông tin vào hệ thống:

* Số phiếu xuất kho
* Ngày xuất kho
* Mã vật tư
* Tên vật tư
* Số lượng xuất
* Vị trí lấy vật tư

## Xuất vật tư/ sản phẩm/ hàn hóa hỏng

### Luồng hoạt động



### 2.2.2. Mô tả quy trình

1. **Đơn vị yêu cầu**
   * Yêu cầu xuất kho, phiếu yêu cầu xuất kho bao gồm các thông tin:

* Mục đích yêu cầu xuất đổi vật tư
* Số lượng, chủng loại
* Được lãnh đạo có thẩm định phê duyệt
  + Riêng đối với phần nguyên vật liệu sản xuất hoàn trả từ nhà máy, cần cụ thể rõ cả trên chưng từ và thực tế vật lý:
* Hỏng trước sản xuất có thể đổi trả nhà cung cấp: phần này kho nhập có trách nhiệm phối hợp với bên mua để trả đồi NCC trong lô hàng gần nhất
* Hỏng không sửa được: Phần này sẽ được kế toán kho định kì báo cáo kế toán và các bên liên quan phối hợp tìm phương án xử lý
* Phần hỏng có thể sửa được: Nhà máy có trách nhiệm giữ lại và bố trí sửa chữa.

1. **Kho**
   * Khi nhận được yêu cầu xuất kho, kho kiểm tra tồn kho: Trường hợp không thể đáp ứng được đúng thời gian yêu cầu, Kho xuất cần phản hồi và trao đổi đồng thời với Nhà máy và Mua hàng để tìm phương án tối ưu.
   * Lập phiếu xuất kho vật tư và phiếu nhập vật tư hỏng
   * Xuất vật tư, lập phiếu xuất kho:

* Số phiếu xuất kho
* Ngày xuất
* Mã vật tư
* Tên vật tư
* Số lượng xuất
* Vị trí lấy vật tư

## Xuất sản phẩm/ hàng hóa thương mại

### Luồng hoạt động



### Mô tả qua trình

1. **Bộ phận kinh doanh**
   * Yêu cầu xuất kho được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt:

* Thời gian yêu cầu xuất kho
* Khách hàng
* Địa chỉ nhận hàng
* Số hợp đồng
* Mã kế toán
* Cách thức chia hàng mong muốn (theo trạm, theo vật tư …) và các yêu cầu đặc biệt nếu có
* Phương tiện vận chuyển hàng (để lựa chọn vật tư bao gói cho phù hợp)
* File mềm danh mục vật tư/hàng hóa yêu cầu

1. **Kho**
   * Kiểm tra tồn kho, xuất xứ, nhãn mác vật tư hàng hóa được yêu cầu:

* Nếu vật tư/hàng hóa tồn kho đủ, đúng theo yêu cầu, kho sẽ chuyển phiếu yêu cầu cho giám đốc trung tâm cung ứng phế duyệt. Trong trường hợp thiếu hay có vấn đề gì sai khác phản hồi bằng email về đơn vị yêu cầu để đơn vị này điều chỉnh lại yêu cầu hoặc tìm ra giải pháp.
* Đối với vật tư/hàng hóa cần chuẩn bị hoặc điều chỉnh/sửa đổi theo yêu cầu của khách hàng, Kho xuất chuyển Phiếu yêu cầu xuất hàng đã được phê duyệt xuống Kho vật lý và/hoặc Nhà máy; đối với vật tư/hàng hóa không cần chuẩn bị, Kho xuất lập Phiếu xuất kho và chuyển xuống Kho vật lý thực hiện lệnh xuất.

1. **QA**