Mô tả quy trình làm việc của bộ phận Kho

# Quy trình nhập kho

## Các bước thực hiện

## Mô tả các bước

* **Bước 1: Nhận thông tin phiếu chuyển giao từ logicstics**
* Nhận thông tin của shipment từ logicstics: thông qua email bao gồm các thông tin:
  + Số phiếu thông tin nhận hàng
  + Dự án
  + Mã kế toán
  + Số PO (+ số shipment)
  + Nhà cung cấp
  + Ngày về dự kiến
  + Phương thức đóng gói
  + Danh mục hàng hóa:
    - Mã hàng
    - Tên hàng
    - Mã nhà cung cấp, nhà sản xuất
    - Nhà sản xuất
    - Số lượng
    - Đơn giá
    - Thành tiền
  + File attach: Invoice – Packing list, PO, vận đơn

Sau đó từ những thông tin và file đính kèm có được, thành viên kho (được chỉ định) trích xuất thông tin để có được các thông tin:

* + Số kiện
  + Trọng lượng
  + Thể tích

**Bước 2: Chuẩn bị mặt bằng và nhân sự**

Từ những thông tin có được từ bước trên, thành viên kho (được chỉ định) thực hiện lần lượt các tác vụ

* Kiểm tra kho bãi: kiểm tra các kho vật lí có đủ điều kiện để có thể nhận hàng. Nếu không đủ sẽ báo cáo lên cấp trên để thảo luận giải quyết, nếu đủ sẽ đến tác vụ tiếp theo.
* Chuẩn bị mặt bằng: chuẩn bị không gian để sắp hàng.
* Chuẩn bị nhân sự: chuẩn bị nhân sự để đến nhận hàng.

**Bước 3: Nhận hàng sơ bộ**

* Nhận hàng: các nhân sự đã được chỉ định đến để nhận và chuyển hàng, đồng thời kiểm tra ngoại quan hàng hóa để viết biên bản nhận hàng.
* Kiểm đếm: sau khi hàng về kho, nhân viên kho (được chỉ định) thực hiện đếm số lượng thực tế và lưu vào một vị trí trong kho.
* Tạo phiếu nhập kho: Từ thông tin shipment của logicstics + Số lượng kiểm đếm thực tế, nhân viên kho xây dựng lên phiếu nhập kho
* Tạo phiếu yêu cầu IQC: sau khi thực hiện tạo phiếu nhập kho xong, nhân viên kho khởi tạo phiếu IQC và gửi về bộ phận Nhà máy

**Bước 4: Nhận IQC Report**

* Kiểm tra tình trạng IQC của hàng hóa: sau khi nhận được báo cáo IQC từ nhà máy, nhân viên kho thực hiện cập nhập tình trạng IQC cho shipment đó.

**Bước 5: Nhập kho chính thức**

* Chuyển hàng vào kho
* Hoàn thiện thông tin phiếu nhập kho
* Phê duyệt phiếu nhập kho
* Chuyển thông tin nhập kho lên bộ phận tài chính

Sau khi hoàn tất mọi thủ tục, nhân viên kho thực hiện cập nhật phiếu nhập kho bằng phần mềm FAST.

# Quy trình xuất kho

## Các bước thực hiện

## Mô tả các bước

**Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu xuất kho**

* Tiếp nhận yêu cầu xuất kho từ các bộ phận khác: nhận thông tin yêu cầu xuất kho từ nhà máy và các bộ phận khác
* Khởi tạo yêu cầu xuất kho bao gồm các thông tin:
  + Ngày yêu cầu
  + Đơn vị yêu cầu
  + Mục đích
  + Danh mục hàng xuất:
    - Mã vật tư
    - Tên vật tư
    - Số lượng yêu cầu
* Kiểm tra tồn kho: Nhân viên kho (được chỉ định) thực hiện kiểm tra trong kho có đáp ứng đủ điều kiện xuất kho. Nếu không đủ điều kiện, 2 bên sẽ thực hiện đàm phán với nhau để có thể xuất kho. Nếu đủ điều kiện sẽ chuyển qua bước tiếp theo.

**Bước 2: Chuẩn bị hàng hóa xuất kho**

* Tạo phiếu xuất kho: lấy các thông tin từ phiếu yêu cầu
* Cập nhật thông tin thực xuất vào phiếu xuất kho
* Nếu hàng xuất kho là hàng hóa, sản phẩm thương mại thì cần phải yêu cầu thực hiện QA cho hàng hóa đó. Nhân viên kho sẽ yêu cầu thực hiện QA.

**Bước 3: Cập nhập thông tin QA (nếu có)**

* Kiểm tra trạng thái QA của hàng hóa, sản phẩm thương mại (nếu có): Khi nhận được báo cáo QA (pass hay ko pass), nhân viên kho thực hiện cập nhật thông tin QA vào phiếu xuất kho.

**Bước 4: Xuất kho**

* Phê duyệt phiếu xuất kho: Khi hoàn tất và in phiếu xuất kho để trình các bộ phận liên quan phê duyệt.
* Khi hoàn tất mọi thủ tục cho phiếu xuất kho sẽ gửi thông tin xuất kho lên bộ phận tài chính đồng thời cập nhật phiếu xuất kho vào phần mềm FAST.