**XUẤT KHO**

1. Khách hàng gửi yêu cầu mua các mặt hàng đến Bộ phận bán hàng
2. Bộ phận bán hàng sẽ lập phiếu mua hàng gồm thông tin khách hàng và danh sách sản phẩm cần xuất kho cho bộ phận kho
3. Bộ phận kho kiểm tra hàng tồn trong kho có đủ với yêu cầu đơn hàng.

Nếu đủ và cập nhật lại tình trạng và thời gian có thể giao các sản phẩm trong phiếu mua hàng cho bộ phận bán hàng.

Nếu không đủ thì gửi danh sách sản phẩm thiếu cho bộ phận đặt hàng để đặt hàng nhà cung cấp. Sau đó cập nhật tình trạng và thời gian có thể giao các sản phẩm trong phiếu mua hàng cho bộ phận bán hàng

1. Bộ phận bán hàng tiếp nhận kết quả kiểm tra từ bộ phận kho
   1. Nếu kết quả là đầy đủ sản phẩm thì sẽ cập nhật và chuyển thông tin phiếu mua hàng cho bộ phận kế toán lập phiếu xuất kho gôm 3 liên:
      * Bộ phận kế toán sẽ giữ lại phiếu xuất kho liên 1 và chuyển phiếu xuất kho liên 2 và liên 3 cho bộ phận kho sắp xếp, chuẩn bị các mặt hàng theo phiếu xuất kho và cập nhật số lượng sản phẩm và thẻ kho(nơi lưu trữ số lượng các sản phẩm trong kho).
      * Các nhân viên vận chuyển sẽ lần lượt lấy các phiếu xuất kho liên 3, sản phẩm và kiểm tra\* sản phẩm để vận chuyển đến khách hàng.
      * Khách hàng\* thanh toán shipper mang tiền về lại cho bộ phận kế toán lập phiếu biên lai hoặc thanh toán online ghi nhận vào phiếu biên lai.
   2. Nếu kết quả là không đầy đủ sản phẩm thì Bộ phận bán hàng liên hệ trao đổi thỏa thuận với khách hàng thời gian hàng về hoặc đưa ra các sản phẩm có thể thay thế.
      * Sau đó nếu phản hồi của khách hàng chấp nhận danh sách sản phẩm mới thì quay về lại **bước 2**, nếu từ chối thì lưu lại tình trạng phiếu mua hàng và sẽ liên hệ lại với khách hàng sau khi có hàng. (Bước tiếp theo sẽ là ở Nhập hàng) \*\*\*\*\*\*\*\*\*

NHẬP KHO

1. Bộ phận đặt hàng dựa trên số lượng và cơ số min của các mặt hàng từ thẻ kho cùng với *phiếu mua hàng* lập đơn đặt hàng gồm danh sách sản phẩm cần đặt gửi đến nhà cung cấp.
2. Sau khi nhà cung cấp tiếp nhận, họ sẽ xác nhận và gửi thông báo tình trạng đơn đặt hàng gồm sản phẩm nào có thể cung cấp hoặc ko thể cung cấp hiện tại đến bộ phận đặt hàng và lịch trình giao hàng.
3. Bộ phận đặt hàng sẽ tiếp nhận tình trạng các mặt hàng( những mặt hàng mà NCC có thể giao và không thể giao <nếu có> ở thời điểm đó) từ thông báo của NCC
   1. Nếu không chấp nhận (tình trạng mặt hàng mà NCC đã thông báo) thì sẽ gửi lại thông báo từ chối đến NCC. Quay lại bước bộ phận đặt hàng đặt hàng với NCC khác.
   2. Nếu chấp nhận thì sẽ gửi lại thông báo chấp nhận đến NCC và đồng thời lập phiếu mua hàng những sản phẩm mà NCC có thể cung cấp trong thời điểm đó gửi đến bộ phận kho hàng để chuẩn bị kho nhập, nhập hàng vào kho.
4. Khi NCC gửi hàng và phiếu giao hàng đến Bộ phận kho hàng. Bộ phận kho hàng sẽ kiểm tra hàng dựa trên lịch trình trong phiếu mua hàng.
   1. Nếu hàng có vấn đề về số lượng, chất lượng thì sẽ gửi thông báo đến bộ phận đặt hàng. Bộ phận đặt hàng sẽ gửi thông báo lại cho NCC. NCC kiểm tra và xác nhận quay lại **bước 3**.
   2. Ngược lại, đơn hàng đầy đủ và tốt thì Bộ phận kho hàng sẽ cập nhập thẻ kho và giao phiếu mua hàng cho bộ phận kế toán tạo phiếu nhập kho theo phiếu giao hàng từ nhà cung cấp. Sau đó, bộ phận kế toán lập phiếu thanh toán, thanh toán cho nhà cung cấp.