Quản lý kho hàng

Nhân viên quản lý kho có nhiệm vụ là nhập hàng vào kho, xuất hàng từ kho ra, và kiểm kê hàng hóa trong kho.

Hàng hóa trong kho phải được ghi rõ là tên sản phẩm, mỗi sản phẩm sẽ có một mã sản phẩm, phải có xuất xứ sản phẩm, đến từ nhà phân phối nào, ngày sản xuất, ngày hết hạn(nếu có), bảo hành từ ngày, đến ngày bên nhà cung cấp, sản phẩm phải có giá mua khi nhập vào, hay còn gọi là đơn giá, mỗi sản phẩm phải ghi rõ đơn vị tính, và tình trạng sản phẩm. Sản phẩm được nhập vào kho phải được phân loại rõ ràng, sẽ được để ở gian chưa nào trong kho, để dễ dàng trong việc tìm kiếm và quản lý. Sản phẩm lúc được nhập vào phải ghi rõ là ngày nhập vào và ghi chú khi cần.

Cửa hàng sẽ có 1 hoặc nhiều kho chứa, mỗi kho chứa sẽ có một mã kho chưa, tên gọi kho chứa, số lượng gian chứa, tình trạng kho chứa.

Kho sẽ có nhiều gian chứa hàng, mỗi gian chứa sẽ có một mã gian chứa hàng có một mã gian chưa hàng, có khẳng năng chứa báo nhiêu, hiện tại đang chưa bao nhiêu và các ghi chú.

Nhân viên quản lý kho được phép tạo mới nhà phân phối mới, nhà phân phối thì có tên nhà phối, mỗi nhà phân phối sẽ có một mã nhà phân phối, địa chỉ, số điện thoại, email, mã số thuế và ghi chú.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã nhà phân phối |  | Tên nhà phân phối |  | Địa chỉ |  | Số điện thoại |  |
| Email |  | Mã số thuế |  | Ghi chú |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stt | Mã nhà phân phối | Tên nhà phân phối | Địa chỉ | Số điện thoại | Email | Mã số thuế | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

BM1. Tạo mới và danh sách nhà phân phối

Khi nhận được yêu cầu xuất kho, quản lý kho sẽ lập phiếu xuất kho, phiếu xuất kho sẽ có một mã phiếu xuất kho, ngày tháng lập phiếu xuất kho, người yêu cầu xuất kho, người nhận được hàng từ kho và người lập phiếu, phiếu xuất kho có ghi rõ danh sách cách món hàng xuất ra từ kho, số lượng, đơn giá, đơn vị tính và tổng giá trị của tất cả món hàng xuất ra từ kho, thuế, và ghi chú cần thiết. Khi món hàng đó được yêu cầu phải tự xác định là kho có đủ số lượng để cung ứng cho yêu cầu hay không? Nếu không đủ số lượng yêu cầu, quản lý kho sẽ thông báo cho người yêu cầu là kho hết hàng, phải chờ nhập hàng vào kho.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã phiếu xuất kho |  | Người yêu cầu xuât kho |  |  |  |
| Ngày tháng lập phiếu |  | Người nhận được hàng từ kho |  |  |  |
| Người lập phiếu |  |  |  |  |  |
| Mã hàng hóa | Tên hàng hóa | Số lượng | Đơn giá | Đơn vị tính | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Tổng:…. |  |  |
|  |  |  | Thuế:…. |  |  |

BM2. Phiếu xuất kho

Quản lý kho sẽ tiến hành kiểm kê kho thường xuyên, hoặc hệ thống sẽ thống báo cho quản lý kho biết là những hàng nào đang ở mức báo động để tránh tình trạng trên xảy ra và hàng trong kho khi có nằm ở ngưỡng nhất định sẽ tiến hành gửi yêu cầu nhập hàng tới nhà phân phối Nhà phân phối phối sẽ tiến hành nhập hàng, lúc này, quản lý kho sẽ lập phiếu nhập kho, phiếu nhập kho sẽ có một mã phiếu nhập kho, ghi rõ ngày tháng, nhà phân phối, người nhận hàng, người lập phiếu, danh sách các món hàng nhập vào kho, số lượng từng món hàng, đơn giá, đơn vị tính, thuế và ghi chú cần thiết.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã phiếu xuất kho |  | Nhà phân phối |  |  |  |
| Ngày tháng lập phiếu |  | Người nhận hàng |  |  |  |
| Người lập phiếu |  |  |  |  |  |
| Mã hàng hóa | Tên hàng hóa | Số lượng | Đơn giá | Đơn vị tính | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Tổng:…. |  |  |
|  |  |  | Thuế:…. |  |  |

BM3. Phiếu nhập kho

Khi nhận được yêu cầu trả lại hàng của khách hàng từ nhân viên bán hàng do lý do món hàng có vấn đề và đã được xác nhận là đủ điều kiện trả hàng, quản lý kho sẽ lập phiếu trả lại hàng cho nhà phân phối, phiếu trả hàng cho nhà phân phối sẽ có mã phiếu trả hàng, ngày lập phiếu, người lập phiếu và nhà phân phối hàng, danh sách các món hàng được trả lại, khi phiếu trả hàng được xác nhận và chập nhân, tiền đã thanh toán sẽ được trả lại dựa vào giá hàng lúc nhập.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã phiếu trả hàng |  | Nhà phân phối |  |  |  |
| Ngày tháng lập phiếu |  | Người lập phiếu |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Mã hàng hóa | Tên hàng hóa | Số lượng | Đơn giá | Đơn vị tính | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Tổng:…. |  |  |
|  |  |  | Thuế:…. |  |  |

BM4. Phiếu trả hàng

Khi nhận được yêu cầu đổi hàng của khách hàng từ nhân viên bán hàng do lý do gì đó, thì quản kho sẽ lập phiếu trả hoàn trả hàng giống như trên và lập phiếu xuất kho món hàng vừa được yêu cầu đổi.

Việc kiểm tra số lượng hàng hóa sẽ được làm tự động, nhưng trong một số trường hợp thủ kho phải tiền hành kiểm kê thủ công thường xuyên, và cập nhật lại, kiểm kê hàng có đủ số lượng giống như trong thông kê(xảy ra trường hợp mất mát) hoặc hư hỏng và tiền hành cập nhật lại tình trạng hàng hóa. Khi tiến hành kiểm kê kho phải lập phiếu kiểm kê kho, phiếu kiểm kê có mã kiểm kê, ngày kiểm kê, và kho được kiểm kê, ghi chú cần thiết. Ghi rõ các món hàng sẽ được cập nhật, số lượng, đơn vị tính, đơn giá, tình trạng .v.v.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã phiếu kiểm kê |  | Ngày kiểm kê |  |  |  |  |
| Kho được kiểm kê |  | Ghi chú |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Mã hàng hóa | Tên hàng hóa | Số lượng | Đơn vị tính | Đơn giá | Tình trạng | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

BM5. Phiếu kiểm kê

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mã phiếu kiểm kê | Ngày kiểm kê | Kho kiểm kê | Ghi chú |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

BM6. Danh sách kiểm kê kho