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), 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 kho nào, 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã sản phẩm |  | Tên sản phẩm |  | Xuất xứ |  | Nhà phân phối |  |
| Ngày sản xuất |  | Ngày hết hạn (nếu có) |  | Giá nhập |  | Đơn giá bán |  |
| Đơn vị tính |  | Tình trạng |  | Kho |  | Ghi chú |  |

BM. Tạo mới sản phẩm

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã kho |  | Tên kho |  | Tình trạng |  |  |  |
| Ghi chú |  |  |  |  |  |  |  |

BM. Tạo mới kho

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, trạng thái và ghi chú.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã nhà phân phối |  | Tên nhà phân phối |  | Địa chỉ |  | Số điện thoại |  |
| Email |  | Mã số thuế |  | Trạng thái |  | 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 |  | Mã người yêu cầu |  | Tên người yêu cầu |  |
| Mã người lập phiếu |  | Tên người lập phiếu |  | Ngày lập phiếu |  |
| Mã hàng hóa | Tên hàng hóa | Số lượng | Đơn giá | Đơn vị tính | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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 nhập kho |  | Mã nhà phân phối |  | Tên nhà phân phối |  |
| Mã người lập phiếu |  | Tên người lập Phiếu |  | Ngày lập phiếu |  |
| Mã hàng hóa | Tên hàng hóa | Số lượng | Đơn giá | Đơn vị tính | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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 |  | Mã nhà phân phối |  | Tên Nhà Phân Phối |  |
| Ngày tháng lập phiếu |  | Mà người lập phiếu |  | Tên 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

Module quản lý kho quản lý thông tin nhập xuất hàng hóa ra vào kho, bảo quản, kiểm kê kho, quản lý các nhà cung cấp. Cung cấp chức năng nghiệp vụ quản lý kho gồm các chức năng. Tạo hóa đơn nhập xuât kho. Tạo mới, sửa kho, xem dánh sách sản phẩm trong kho, tìm kiếm sản phẩm. Tạo mới, sửa thông tin nhà cung cấp. Tạo mới phiếu kiểm kê kho, thông kê kho.