**Mô tả chi tiết hệ thống quản lý cửa hàng thuốc**

Các hoạt động chính của cửa hàng bao gồm :

1. Nhập hàng

-Nhân viên thủ kho sẽ làm nhiệm vụ nhập hàng , đặt mối quan hệ mua hàng với nhà cung cấp các loại thuốc mà cửa hàng cần .

-Nguồn hàng được nhập vào dưới hình thức :

+ Đơn đặt hàng : Hợp đồng mua hàng giữa cửa hàng và các nhà cung cấp

+ Hợp đồng trao đổi hàng hóa giữa cửa hàng và các đại lý , cửa hàng khác

-Sau khi kí hợp đồng mua thuốc với nhà cung cấp , thủ kho sẽ nhập thuốc từ nhà cung cấp và thanh toán hóa đơn

-Thuốc nhập vào sẽ được phân loại , dán tem , mã mặt hàng , định giá và cho nhập vào kho thuốc .Khi thuốc đã nhập về kho thủ kho cần ghi số lượng thuốc nhập vào thẻ kho . Mỗi loại thuốc đều có thẻ kho riêng .Nếu loại thuốc đó đã có trong kho thì thủ kho sẽ ghi thêm vào thẻ kho có sẵn , đối với loại thuốc mới chưa có trong kho thì thủ kho tiến hành lập thẻ kho mới .

-Các báo cáo liên quan đến nhập hàng được ghi lại qua phiếu mua hàng.

1. Xuất bán

-Trước khi xuất thuốc nhân viên bán hàng phải kiểm tra xem thuốc mà khách hàng yêu cầu có còn trong kho hoặc trên cửa hàng không.

Nếu thuốc vẫn còn đủ đáp ứng nhu cầu khách hàng, nhân viên bán hàng mới thành lập hóa đơn bán hàng và thanh toán với chủ cửa hàng

-Hàng ngày căn cứ vào tình hình bán hàng tại cửa hàng , bộ phận xuất nhập Sẽ thống kê để biết đươc loại thuốc nào đã hết , loại nào còn ít trong kho từ đó đưa ra yêu cầu nhập thêm thuốc

-Cuối mỗi ngày sẽ phải có các báo cáo liên quan như phiếu xuất , hóa đơn bán hàng , báo cáo doanh thu

1. Thanh lý

-Sau khi nhập thuốc , nhân viên bán hàng sẽ kiểm tra hạn dung cho thuốc cũ và thuốc mới mua .Nếu thuốc nào cần thanh lý nhân viên bán hàng sẽ báo cáo cho quản lý để thực hiện thanh lý

1. Kiểm kê

-Lập báo cáo thu chi trong khoảng thời gian mà quản lý yêu cầu.Công việc này diễn ra hàng ngày .Mà thường thì cuối mỗi ngày sẽ có 1 báo cáo về xuất nhập hàng và cuối mỗi tháng lại có thống kê về doanh thu của cửa hàng

-Thủ kho sẽ đưa ra các thống kê về số lượng xuất nhập khẩu trong ngày, trong tháng , quý hoặc theo 1 khoảng thời gian mà người quản lý yêu cầu .