* Quy trình quản lý hoạt động xuất kho**:**

Bước 1 : Gửi yêu cầu xuất hàng

Bộ phận kinh doanh hoặc đơn vị chịu trách nhiệm gửi lệnh xuất hàng cho bộ phận kế toán kèm theo đơn hàng đã lập trước đó.

Bước 2 : Kiểm tra tồn kho.

Bộ phận kế toán sẽ kiểm tra hàng tồn kho .Nếu mặt hàng thiếu cần thông báo lại cho đơn vị đã đề xuất ,ngược lại nếu mặt hàng đầy đủ sẽ tiến hành xuất kho

Bước 3: Lập phiếu xuất kho, hóa đơn bán hàng

Bộ phận kế toán căn cứ vào các thông tin trên đơn hàng để lập phiếu xuất kho (hóa đơn bán hàng) ,chuyển cho thủ kho để thực hiện xuất kho theo yêu cầu .

Tùy theo cơ cấu của công ty ,doanh nghiệp hoặc tổ chức mà hóa đơn sẽ được in thành nhiều liên .Trong đó một liên sẽ được kế toán lưu giữ ,một liên sẽ được chuyển cho thủ kho đã thực hiện xuất kho và một liên chuyển cho bộ phận vận chuyển thiếp nhận hàng.

Bước 4: Xuất kho

Thủ kho dựa vào thông tin trên phiếu xuất kho sẽ thực hiện chuẩn bị và soạn hàng đầy đủ theo yêu cầu .Phiếu này có chữ ký xác nhận đầy đủ của ba bên như bước 3 là kế toán, thủ kho và nhận hàng .

Bước 5:Cập nhật thông tin

Trong khi thủ kho ghi lại thẻ kho thì kế toán sẽ cập nhật lại nhật ký xuất kho và số lượng tồn kho còn lại.Hai bên phối hợp để có được số liệu chính xác và thống nhất.