**NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ KHO**

1. **QUẢN LÝ DANH MỤC (*Tùng*)**
2. **NHẬP KHO (Trung)**
3. ***Lập phiếu nhập kho mới***

* Nhân viên đăng nhập vào hệ thống, chọn chức năng lập phiếu nhập kho mới.
* Trên phiếu này, nhân viên chọn tên nhân viên nhập hàng vào kho, chọn kho nhập, nhập số chứng từ gốc, chọn nhà cung cấp và nhập ngày tháng nhập kho. Sau đó, nhân viên sẽ nhập các thông tin chi tiết về phiếu nhập trong lưới bên dưới bao gồm: Tên vật tư và Số lượng. Nếu là giám đốc lập phiếu thì sẽ hiển thị thêm cột Đơn giá. Nếu không tìm thấy tên vật tư thì có thể nhấn nút Thêm vật tư để vào giao diện thêm vật tư mới.
* Nhân viên nhấn nút Lưu, hệ thống sẽ kiểm tra xem các thông tin về phiếu nhập có hợp lệ không, sau đó sẽ kiểm tra các thông tin phiếu nhập chi tiết sao cho không có 2 danh mục vật tư bị lặp lại và phải đảm bảo số lượng nhập lớn hơn 0.
* Nếu là nhân viên lưu thì trạng thái phiếu là 0, nếu là giám đốc lưu thì có các kiểu lưu sau: Lưu mở thì nhân viên có thể sửa hoặc xóa (trạng thái bằng 0), Lưu đóng thì chỉ có giám đốc được sửa, xóa (trạng thái bằng 1), Lưu xác thực không thể sửa, xóa nữa thì trạng thái bằng -1.

1. ***Sửa phiếu nhập***
2. ***Tìm kiếm phiếu nhập***
3. **XUẤT KHO (Dương)**
4. **THỐNG KÊ BÁO CÁO (Vinh)**

1. Thống kê số lượng tồn kho

a) thống kê loại vật tư Nan cửa nhựa, Nan cửa cuốn theo mẫu BANG THONG KE HANG TON KHO

b) thống kê loại vật tư khác (bao gồm: nhóm vật tư, loại vật tư, số lượng)

2. Nhập số dư đầu kì ( nhập vào ngày cuối tháng hoặc ngày đầu tháng)

Tạo bảng lưu lại số dư đầu kì của tháng nào…