

Quy tắc thực hiện kiểm kê

I. Chuẩn bị kiểm kê

- 1. GĐNS, QLCS tiến hành xác định khu vực kiểm kê và số lượng kho hàng
- 2. Chia zone kiểm kê theo MCH2
 - a. Mỗi zone nên có quy mô hợp lý (tránh quá nhỏ hoặc quá lớn, tối đa 4 mặt kệ 1 zone)
 - b. Đặt tên zone cụ thể để tiện nhập dữ liệu và tổng hợp kết quả.
- 3. Phân công nhân sự kiểm kê
 - a. Người phụ trách chính (chịu trách nhiệm tổng hợp, đối chiếu): 1 người
 - b. Người hỗ trợ (đếm, ghi chép, sắp xếp): 0 hoặc nhiều người tùy tính chất của zone kiểm kê.
- 4. Gom hàng hóa của cùng một mã sản phẩm về một vị trí.
- 5. Phân phối thời gian kiểm kê để hoàn tất kiểm kê trong thời gian quy định.

II. Trong thời điểm kiểm kê

- 1. Quây từ 4-5 zone lại bằng dây, bạt để kiểm kê cùng lúc.
- 2. Không mở bán hoặc nhập thêm sản phẩm trong khi kiểm kê
- 3. Hậu kiểm lần 1 và hậu kiểm lần 2 (nếu có) ngay sau khi kiểm kê.
- 4. Sau khi hậu kiểm xong mới được dỡ quây để mở bán tiếp.
- 5. Thực hiện lại từ bước 1 với các zone khác chưa kiểm kê.

III. Xử lý tình huống đặc biệt

- 1. Sản phẩm không quét được barcode: Nhân viên để riêng sản phẩm vào 1 giỏ và báo ngành hàng xử lý
- 2. Một sản phẩm có nhiều mã khác nhau: Nhân viên chụp ảnh các mã sản phẩm và báo ngành hàng xử lý.
- 3. Sản phẩm bị trùng với quầy/kệ khác:
 - a. Hệ thống tự động đánh dấu sản phẩm bị trùng và cộng dồn số lượng tồn kho, không có cảnh báo sản phẩm bị trùng với quầy/kệ khác nữa.
 - b. Nhân viên kiểm kê và hậu kiểm theo quy tắc mục II.
- 4. Sản phẩm thuộc nhóm: Hàng hủy, Hàng bán lẻ gửi VP, Hàng luân chuyển, Hàng thời vụ (đảo giảm giá):
 - a. Mỗi nhóm sản phẩm này được tính là 1 zone tại Kho Bán lẻ, kiểm kê và hậu kiểm theo quy tắc mục II.
 - b. Phiếu kiểm kê thuộc các nhóm hàng trên có thể không điền trường "MCH2", điền bổ sung tên nhóm hàng vào tên quầy/kệ để cơ sở dễ kiểm tra lại phiếu.
 - i. Ví dụ: "Hàng luân chuyển - Đồ chơi", "Hàng thời vụ - Gấu bông"
 - c. Chỉ khi sản phẩm vật lý ở tại Kho Văn phòng thì mới tạo phiếu kiểm kê ở Kho Văn phòng.

IV. Sau khi kiểm kê

- 1. Đảm bảo các phiếu kiểm kê, hậu kiểm lần 1 và hậu kiểm lần 2 ở trạng thái "Hoàn tất" theo từng ngày.
- 2. Thực hiện báo cáo kết quả kiểm kê theo yêu cầu của Khối VHGD.

V. Danh sách công việc theo quy trình kiểm kê của Quản lý và Nhân viên trên Odoo:

Quy trình	Công việc của quản lý	Công việc của nhân viên	Ghi chú
1.Chuẩn bị kiểm kê	1.Tải file nhập phiếu kiểm kê lên hệ thống		
2. Kiểm kê lần 1		Chọn phiếu kiểm kê được phân công và tiến hành kiểm kê .	
3. Hậu kiểm lần 1	2. Đối người phụ trách hậu kiểm.	Chọn phiếu kiểm kê được phân công và tiến hành hậu kiểm lần 1.	Hệ thống tự sinh phiếu hậu kiểm nhưng chưa đối người phụ trách.
4. Hậu kiểm lần 2	Kiểm tra các phiếu hậu kiểm lần 1 có tỉ lệ lệch khác 0. 3. Ấn sinh phiếu hậu kiểm lần 2.	Chọn phiếu kiểm kê được phân công và tiến hành hậu kiểm lần 2.	
5. Sau khi kiểm kê	4. Kiểm tra chắc chắn các phiếu trong ngày đã hoàn tất 5. Sinh phiếu kiểm lại (nếu cần)	Chọn phiếu kiểm kê được phân công và tiến hành kiểm kê lại (nếu cần).	