

Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch
Khoa Quản trị kinh doanh



Giáo trình

**MÔN HỌC: NGHIỆP VỤ KHO VÀ VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA
TRONG SIÊU THỊ**

**NGÀNH: QUẢN LÝ VÀ BÁN HÀNG SIÊU THỊ
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 404 /QĐ- CĐTMDL ngày 05 tháng 07 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch)

Lưu hành nội bộ

Thái Nguyên, 2022

LỜI GIỚI THIỆU

Quá trình công nghiệp hoá, hiện đại hoá ngành thương mại bán lẻ Việt Nam diễn ra trong bối cảnh Việt Nam đang tiến hành công cuộc đổi mới, xây dựng nền kinh tế thị trường và chủ động hội nhập kinh tế với thế giới và khu vực. Các loại hình thương mại văn minh hiện đại, trong đó có siêu thị mà trước đây rất ít người Việt Nam biết tới đã xuất hiện và dần trở nên phổ biến ở Việt Nam, nhất là ở các thành phố lớn. Kinh doanh siêu thị ra đời đã làm thay đổi diện mạo ngành thương mại bán lẻ của đất nước, mở ra một loại cửa hàng văn minh, hiện đại và tiện nghi cho người mua sắm Việt Nam, làm thay đổi cả các thói quen mua sắm truyền thống và đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xã hội đất nước nói chung.

Để nắm rõ được những kiến thức về các nghiệp vụ kho, vận chuyển hàng hóa trong siêu thị và để có tài liệu phục vụ giảng dạy cho học sinh chuyên ngành trong trường Cao đẳng thương mại và du lịch, tập thể tác giả đã biên soạn giáo trình “Nghiệp vụ kho, vận chuyển hàng hóa trong siêu thị”. Giáo trình để làm tài liệu giảng dạy cho học sinh ngành Quản lý và bán hàng siêu thị trình độ trung cấp.

Trong quá trình biên soạn giáo trình “Nghiệp vụ kho, vận chuyển hàng hóa trong siêu thị”. tác giả đã nhận được những ý kiến đóng góp hiệu quả của các giảng viên khoa quản trị kinh doanh, các thầy cô giáo trong hội đồng khoa học nhà trường. Tác giả xin trân trọng cảm ơn sự giúp đỡ của các đồng nghiệp.

Mặc dù đã rất cố gắng nhưng không thể tránh khỏi những thiếu sót và những hạn chế. Chúng tôi rất mong nhận được sự góp ý, bổ sung của độc giả để giúp cho quá trình được hoàn thiện hơn. Mọi ý kiến đóng góp xin gửi về Khoa Quản trị kinh doanh, trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch – số 478 đường Thống Nhất, phường Tân Thịnh, TP Thái Nguyên

Chân thành cảm ơn!

NHÓM TÁC GIẢ

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	1
CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ NGHIỆP VỤ KHO VÀ VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA TRONG SIÊU THỊ.....	11
1. Tổng quan về nghiệp vụ kho.....	13
1.1. Khái niệm, vị trí và nguyên tắc tổ chức nghiệp vụ kho	13
1.1.1. Khái niệm.....	13
1.1.2. Vị trí.....	13
1.1.3. Nguyên tắc tổ chức.....	13
1.2. Phân loại kho.....	13
1.2.1. Phân loại theo nhiệm vụ chính của kho	13
1.2.2. Phân loại theo mặt hàng chứa trong kho.....	14
1.2.3. Phân loại theo mức độ thông thoáng của kho.....	14
1.2.4. Phân loại theo tính chất của kho	14
1.2.5. Phân loại theo độ bền	14
1.2.6. Phân theo diện tích	15
1.2.7. Phân loại theo một số tiêu chí khác\.....	15
1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến nghiệp vụ kho	15
2. Nghiệp vụ vận chuyển hàng hóa trong siêu thị.....	16
2.1. Khái niệm, vai trò và chức năng của vận chuyển hàng hóa.....	16
2.1.1. Khái niệm vận chuyển hàng hóa	16
2.1.2. Vai trò của vận chuyển hàng hóa	16
2.1.3. Chức năng của vận chuyển hàng hóa	17
2.2. Phân loại vận chuyển hàng hóa.....	17
2.2.1. Theo phương thức vận chuyển.....	17
2.2.2. Theo sự phối hợp các phương tiện vận chuyển.....	18
2.2.3. Theo mức độ sở hữu hàng hóa	18
2.3. Yêu cầu chung của vận chuyển hàng hóa.....	19
2.3.1. Yêu cầu đối với hàng hóa vận chuyển	19
2.3.2. Yêu cầu về tính an toàn	19
2.3.3. Yêu cầu về tính kinh tế.....	19
2.3.4. Yêu cầu về thời gian.....	19
2.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến vận chuyển hàng hóa	20
2.4.1. Cung đường vận chuyển.....	20
2.4.2. Phương tiện vận chuyển	20
2.4.3. Thời gian vận chuyển	20
2.4.4. Phân công lao động	20

2.4.5. Khối lượng và cơ cấu hàng hóa vận chuyển	20
CHƯƠNG II NGHIỆP VỤ KHO.....	21
1. Nghiệp vụ nhập hàng hóa	23
1.1. <i>Những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ nhập hàng hóa</i>	23
1.1.1. Khái niệm về nghiệp vụ nhập hàng	23
1.1.2. Yêu cầu khi thực hiện nghiệp vụ nhập hàng	23
1.1.3. Các nguyên tắc kiểm tra hàng nhập kho	23
1.2. <i>Quy trình nhập hàng</i>	24
1.2.1. Quy trình nhập hàng từ nhà cung ứng	24
1.2.2. Quy trình trả lại từ quầy	26
2. Nghiệp vụ xuất hàng	27
2.1. <i>Những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ xuất hàng</i>	27
2.1.1. Khái niệm nghiệp vụ xuất hàng	27
2.1.2. Yêu cầu của nghiệp vụ xuất hàng	27
2.1.3 Nguyên tắc thực hiện nghiệp vụ xuất hàng	27
2.2. <i>Quy trình xuất hàng</i>	28
2.2.1 Quy trình xuất hàng hóa từ kho ra quầy	28
2.2.2. Quy trình xuất hàng trực tiếp cho khách hàng	29
CHƯƠNG III. NGHIỆP VỤ VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA	30
1. Chuẩn bị vận chuyển	30
1.1. <i>Ý nghĩa vai trò của hoạt động chuẩn bị vận chuyển</i>	32
1.2. <i>Nội dung các công việc</i>	32
1.2.1. Giao, nhận và kiểm soát chứng từ vận chuyển	32
1.2.2. Chuẩn bị phương tiện, thiết bị và dụng cụ bốc xếp, vận chuyển hàng hóa	32
1.2.3. Kiểm tra hàng hóa	33
1.2.4. Tập kết hàng hóa theo đơn hàng	33
2. Vận chuyển hàng hóa nội bộ.....	33
2.1. <i>Khái niệm và vai trò của vận chuyển hàng hóa nội bộ</i>	33
2.2. <i>Xác định quy trình vận chuyển hàng hóa nội bộ</i>	33
2.2.1. Kiểm tra hàng hóa theo đơn hàng vận chuyển nội bộ.....	33
2.2.2. Lựa chọn phương tiện vận chuyển nội bộ.....	34
2.2.3. Lựa chọn cung đường vận chuyển nội bộ.....	34
2.2.4. Thực hiện bốc xếp hàng hóa lên phương tiện vận chuyển	34
2.2.5. Thực hiện vận chuyển hàng hóa nội bộ	34
2.2.6. Kết thúc quá trình vận chuyển hàng hóa nội bộ	34
3. Vận chuyển hàng hóa phục vụ khách hàng.....	35
3.1. <i>Mục đích của vận chuyển hàng hóa phục vụ khách hàng</i>	35
3.2. <i>Vai trò của vận chuyển hàng hóa phục vụ khách hàng</i>	35

3.3. Quy trình công việc cần thực hiện vận chuyển hàng hóa cho khách hàng...	35
3.3.1. Xác định nhu cầu vận chuyển hàng hóa của khách hàng.....	35
3.3.2. Xác định cung đường vận chuyển.....	36
3.3.3. Lựa chọn và vận hành thủ phương tiện vận chuyển.....	36
3.3.4. Kiểm tra hàng hóa theo đơn hàng vận chuyển.....	36
3.3.5. Thực hiện bốc xếp hàng hóa lên phương tiện vận chuyển.....	36
3.3.6. Vận chuyển hàng hóa đến nơi yêu cầu.....	36
3.3.7. Kết thúc quá trình vận chuyển hàng hóa.....	36
4. Báo cáo vận chuyển hàng hóa.....	37
4.1. Mục đích và vai trò của báo cáo vận chuyển hàng hóa.....	37
4.2. Nội dung công việc báo cáo thực hiện vận chuyển hàng hóa.....	37
4.2.1. Chuẩn bị điều kiện báo cáo.....	37
4.2.2. Những nội dung cơ bản của báo cáo.....	37
4.3. Lập báo cáo vận chuyển.....	37
4.4. Thực hiện báo cáo.....	40

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

1. Tên môn học: **Nghiệp vụ kho và vận chuyển hàng hóa trong siêu thị**

2. Mã số môn học: MH19

3. Vị trí, tính chất của môn học

3.1. Vị trí:

Môn học Nghiệp vụ kho và vận chuyển hàng hóa trong siêu thị là môn học nằm trong nhóm các môn học chuyên môn, được xây dựng dùng cho học sinh trình độ trung cấp ngành Quản lý và bán hàng siêu thị

3.2. Tính chất:

- Môn học Nghiệp vụ kho và vận chuyển hàng hóa trong siêu thị là môn học lý thuyết, đánh giá môn học bằng hình thức thi hết môn.

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức:

Học sinh nắm được các kiến thức cơ bản về Nghiệp vụ kho và vận chuyển hàng hóa trong siêu thị bao gồm: Nghiệp vụ xuất, nhập hàng hóa trong kho, nghiệp vụ vận chuyển hàng hóa nội bộ, vận chuyển hàng hóa cho khách hàng.

4.2. Về kỹ năng:

Học sinh được rèn luyện các kỹ năng sau:

- Kỹ năng xuất, nhập hàng hóa trong kho của siêu thị

- Thành thạo quy trình vận chuyển hàng hóa

- Kỹ năng lập báo cáo vận chuyển

4.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Học sinh có khả năng tự học, tự nghiên cứu ngoài các giờ học trên lớp, chủ động tư duy, sáng tạo, tham gia vào các công trình nghiên cứu khoa học.

Học sinh có thái độ nghiêm túc khi nghiên cứu học phần, tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập; rèn luyện được tác phong công nghiệp, lễ l貌 làm việc của người lao động tốt.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã MH/ MD	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Thi/ Kiể m tra
I	Các môn học chung	12	255	94	148	13
MH01	Chính trị	2	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2

MH04	Giáo dục QPAN	2	45	21	21	3
MH05	Tin học	2	45	15	29	1
MH06	Tiếng Anh cơ bản	4	90	30	56	4
II	Các môn học chuyên môn	65	1590	568	981	41
II.1	Môn học cơ sở	18	270	256	0	14
MH07	Tổng quan về siêu thị	2	30	28	-	2
MH08	Quản trị học	3	45	43	-	2
MH09	Luật kinh tế	2	30	28	-	2
MH10	Nguyên lý kế toán	3	45	43	-	2
MH11	Marketing căn bản	2	30	28	-	2
MH12	Tâm lý khách hàng và KNGT	3	45	43	-	2
MH13	Thương phẩm học	3	45	43	-	2
II.2	Môn học chuyên môn	45	1290	284	981	25
MH14	Tiếng Anh Thương mại	3	45	43	-	2
MH15	Quản lý siêu thị	3	45	43	-	2
MH16	Nghiệp vụ mua hàng	2	30	28	-	2
MH17	Nghiệp vụ bán hàng siêu thị	3	45	43	-	2
MH18	Kỹ thuật trưng bày hàng hóa	3	45	43	-	2
MH19	Nghiệp vụ kho, vận chuyển hàng hóa trong siêu thị	2	30	28	-	2
MH20	Kỹ thuật bảo quản hàng hóa	2	30	28	-	2
MH21	Phần mềm q.ly bán hàng siêu thị	2	60	-	57	3
MH22	Thuế	2	30	28	-	2
MH23	TH nghiệp vụ mua, bán, trưng bày hàng hóa	4	120	-	117	3
MH24	TH nghiệp vụ kho, vận chuyển, bảo quản hàng hóa	3	90	-	87	3
MH25	Thực tập tốt nghiệp	16	720	-	720	
II.3	Môn học tự chọn(chọn 1 trong 2)	2	30	28	0	2
MH26	Thương mại điện tử	2	30	28	-	2
MH27	Khởi sự doanh nghiệp	2	30	28	-	2
Tổng cộng		77	1845	662	1129	54

5.2. Chương trình chi tiết môn học

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận,	Kiểm tra

				bài tập	
1	Chương I: Tổng quan về nghiệp vụ kho và vận chuyển hàng hóa trong siêu thị	8	8	0	0
2	Chương II: Nghiệp vụ kho	12	11	0	1
3	Chương III: Nghiệp vụ vận chuyển hàng hóa	10	9	0	1
	Cộng	30	28	0	2

6. Điều kiện thực hiện môn học:

6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Đáp ứng phòng học chuẩn

6.2. Trang thiết bị dạy học: Projeor, máy vi tính, bảng, phấn

6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, mô hình học tập,...

6.4. Các điều kiện khác: Người học tìm hiểu thực tế về công tác xây dựng phương án khắc phục và phòng ngừa rủi ro tại doanh nghiệp.

7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

7.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:

+ Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.

+ Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.

+ Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.

+ Nghiêm túc trong quá trình học tập.

7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế đào tạo trình độ trung cấp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTĐ, ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch như sau:

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

7.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Thời điểm kiểm tra
Thường	Viết/	Tự luận/	Sau 10

xuyên	Thuyết trình	Trắc nghiệm	giờ.
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm	Sau 14 giờ
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	Sau 30 giờ

7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo tín chỉ.

8. Hướng dẫn thực hiện môn học

8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng trung cấp Quản lý và bán hàng siêu thị

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

8.2.1. Đối với người dạy

* Lý thuyết: Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

* Thảo luận: Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

* Hướng dẫn tự học theo nhóm: Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

8.2.2. Đối với người học: Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Tham dự tối thiểu 80% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng >20% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Tham dự thi kết thúc môn học.

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

9. Tài liệu tham khảo:

- + Giáo trình Nghiệp vụ kinh doanh thương mại- Giáo trình nội bộ
- + Phạm Vũ Luận, Giáo trình Quản trị DNTM, nhà xuất bản Thống kê, 2005
- + Nguyễn Thị Lực, Giáo trình Nghiệp vụ kinh doanh thương mại dịch vụ, NXB Hà Nội, 2014

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ NGHIỆP VỤ KHO VÀ VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA TRONG SIÊU THỊ

GIỚI THIỆU CHƯƠNG

Chương 1 là chương giới thiệu bức tranh tổng quan về một số nội dung cơ bản như nghiệp vụ kho và nghiệp vụ vận chuyển hàng hóa của siêu thị để người học có được kiến thức nền tảng và dễ dàng tiếp cận nội dung môn học ở những chương tiếp theo.

MỤC TIÊU

1. Về kiến thức:

- Trình bày được khái niệm, vị trí, nguyên tắc nghiệp vụ kho
- Trình bày được khái niệm, phân loại, yêu cầu nghiệp vụ vận chuyển hàng hóa
- Phân biệt được các loại kho hàng hóa
- Phân biệt được các loại hình siêu thị;
- Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến kho hàng hóa;

2. Về kỹ năng:

- Vận dụng được các kiến thức tổng quan về nghiệp vụ kho và vận chuyển hàng hóa vào thực tế công việc;
- Tính toán và xác định các yếu tố ảnh hưởng đến vận chuyển hàng hóa của siêu thị.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của việc nghiên cứu tổng quan về siêu thị trong thực tiễn công việc.
- Thái độ học tập nghiêm túc, tích cực trong thảo luận các nội dung giảng viên nêu ra.

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 1

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận 1 (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận chương 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 1

- Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Không
- Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.

- Các điều kiện khác: Không có

KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 1

- Nội dung:

+ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

+ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

+ Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Trong quá trình học tập, người học cần:
- Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
- Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
- Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- Phương pháp:

+ Điểm kiểm tra thường xuyên: 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)

+ Kiểm tra định kỳ lý thuyết: 0 điểm kiểm tra

NỘI DUNG

1. Tổng quan về nghiệp vụ kho

1.1. Khái niệm, vị trí và nguyên tắc tổ chức nghiệp vụ kho

1.1.1. Khái niệm

Nghiệp vụ kho là những công việc về tổ chức và kỹ thuật được tiến hành đối với hàng hoá trong kho nhằm phục vụ và bảo đảm cho việc mua bán hàng hoá được tiến hành đều đặn và liên tục.

1.1.2. Vị trí

Tổ chức nghiệp vụ kho, bảo đảm giữ gìn toàn vẹn số lượng, chất lượng và giá trị hàng hoá.

Tổ chức nghiệp vụ kho tạo điều kiện cho việc đưa hàng hoá nhanh chóng và tiết kiệm đến khâu bán lẻ

Tổ chức nghiệp vụ kho tốt đảm bảo quá trình lưu thông tiến hành được liên tục và luôn có đủ hàng cung cấp cho nhu cầu của thị trường.

1.1.3. Nguyên tắc tổ chức

Mỗi nghiệp vụ kho được hoàn thành với chất lượng tốt nhất, với hao phí lao động và thiết bị, dụng cụ ít nhất, tiết kiệm diện tích và dung tích kho cao nhất; tăng nhanh việc lưu chuyên hàng hoá và cung cấp hàng hoá liên tục cho mạng lưới bán lẻ, không ngừng hạ thấp tổng mức chi phí của kho.

+ Không ngừng cải tiến và hoàn thiện các trang thiết bị kỹ thuật cho các nghiệp vụ kho. Từng bước thay thế lao động thủ công bằng những thiết bị, dụng cụ hiện đại bảo đảm an toàn và nâng cao năng suất lao động trong kho.

+ Bảo đảm tính liên tục, cân đối và thống nhất giữa nghiệp vụ kho với các nghiệp vụ khác

+ Giảm tỷ lệ hao hụt tự nhiên của hàng hoá trong quá trình lựa chọn, bảo quản và tiến tới chấm dứt hao hụt ngoài định mức.

1.2. Phân loại kho

1.2.1. Phân loại theo nhiệm vụ chính của kho

Kho thu mua, kho tiếp nhận thường đặt ở nơi sản xuất, nơi khai thác hay đầu mối ga, cảng. Kho có nhiệm vụ gom hàng trong một đơn vị thời gian rồi chuyển đến nơi tiêu dùng hoặc các kho xuất bán khác.

Kho tiêu thụ chứa các thành phẩm của các doanh nghiệp sản xuất ra. Nhiệm vụ chính là kiểm nghiệm phẩm chất, sắp xếp, phân loại, đóng gói để chuyển bán

cho các doanh nghiệp thương mại.

Kho trung chuyển được đặt trên đường vận chuyển của hàng hoá ở các ga, cảng, bến để nhận hàng từ phương tiện vận chuyển này sang phương tiện vận chuyển khác.

Kho dự trữ dùng để dự trữ hàng hoá trong một thời gian dài và chỉ được dùng khi có lệnh của cấp quản lý trực tiếp.

Kho cấp phát, cung ứng đặt gần các đơn vị tiêu dùng, nhằm giao hàng thuận lợi cho các đơn vị khách hàng.

1.2.2. Phân loại theo mặt hàng chứa trong kho

Kho chứa mặt hàng nào thì gọi theo tên mặt hàng ấy: kho kim khí (thép, đồng, chì, gang...). Kho xăng dầu (xăng, dầu nhớt). Kho than (than cám, cục, than cốc). Kho xi măng (xi măng P300, P500). Kho gỗ (gỗ tròn, gỗ tấm...). Kho máy móc thiết bị (máy bơm, máy xây dựng). Kho phụ tùng (phụ tùng ô tô, máy kéo, xe máy, máy điện). Kho hoá chất (kho axit HCL, H₂SO₄). Kho vật liệu điện (bóng điện, dây cáp điện) và kho nông sản thực phẩm.

1.2.3. Phân loại theo mức độ thông thoáng của kho

Kho kín có thể ngăn cách với mức độ nhất định ảnh hưởng trực tiếp của môi trường bên ngoài.

Kho nửa kín chỉ có mái che, không có tường xung quanh hoặc chỉ có một, hai, ba, bốn mặt tường nhưng tường thấp hơn độ cao của mái hiên. Loại kho này dùng để dự trữ và bảo quản những loại hàng hoá chỉ cần tránh mưa nắng.

Kho lộ thiên (sân bãi) đây là những sân bãi có rải đá, bê tông hoặc đất nén, xung quanh có tường hoặc hàng rào. Loại kho này dùng để dự trữ và bảo quản những loại hàng hoá ít bị ảnh hưởng trực tiếp ở điều kiện ngoài trời.

1.2.4. Phân loại theo tính chất của kho

Kho thông thường là loại kho xây dựng theo kiểu thông thường, bằng vật liệu thông thường, không có trang thiết bị gì đặc biệt ở kho.

Kho đặc biệt là loại kho có cấu tạo và thiết bị đặc biệt, có thể đạt được những yêu cầu nào đó về mặt kỹ thuật. Ví dụ: kho lạnh, có thể giữ nhiệt độ không đổi ở -20°C, có thể dự trữ bảo quản những hàng hoá đòi hỏi những điều kiện đặc biệt.

Kho độc hại và nguy hiểm là loại kho chứa các loại hàng độc hại như thuốc trừ sâu, nguy hiểm như thuốc nổ, vũ khí. Vì vậy phải xây dựng ở khu vực riêng để bảo đảm an toàn

1.2.5. Phân loại theo độ bền

Kho kiên cố là loại kho có độ bền chắc lớn, có thể sử dụng trong một thời

gian dài và chứa đựng những loại vật liệu hàng hoá nặng.

Kho bán kiên cố là loại kho có độ bền chắc nhất định. Có thể sử dụng trong một thời gian ngắn hơn loại trên.

Kho tạm: là loại kho có sử dụng được trong thời gian ngắn. Loại kho được xây dựng bằng loại vật liệu xây dựng có độ bền chắc kém như tranh, tre, nứa, giấy dầu.

1.2.6. Phân theo diện tích

Dựa vào diện tích (số m²) dung tích (số m³) dựa vào khối lượng và danh mục hàng hoá dự trữ trong kho, cũng như giá trị của chúng; đồng thời dựa vào số lượng cán bộ công nhân viên công tác ở kho người ta chia kho thành 3 loại:

Kho lớn (tổng kho).

Kho trung bình.

Kho nhỏ.

1.2.7. Phân loại theo một số tiêu chí khác

Ngoài những cách phân loại trên, kho còn được phân loại theo các tiêu thức khác

Phân loại theo mức độ chịu lửa gồm: kho dễ cháy, kho cháy được, kho không cháy.

Phân loại theo mức độ chuyên môn hoá dự trữ và bảo quản mặt hàng ở trong kho gồm: kho tổng hợp, kho chuyên dùng.

Phân loại theo mức độ cơ giới hoá các công việc trong kho gồm: kho cơ giới hoá, kho nửa cơ giới hoá, kho không cơ giới hoá.

Phân loại theo số tầng kiến trúc gồm: kho một tầng, kho nhiều tầng.

Ngoài ra có thể kết hợp một số tiêu thức khác với nhau, theo yêu cầu của công tác quản lý kho.

1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến nghiệp vụ kho

Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của kho

Kho có chức năng nhiệm vụ chủ yếu khác nhau thì mức độ tiến hành các nghiệp vụ cũng khác nhau. Kho làm nhiệm vụ dự trữ thì tiến hành nghiệp vụ bảo quản phức tạp và yêu cầu về nhà kho, trang thiết bị cao hơn đối với kho thu nhận, kho cung ứng và kho trung chuyển. Kho trung chuyển tiến hành nghiệp vụ tiếp nhận, bảo quản và phát hàng đỡ phức tạp hơn các loại kho khác.

Tính chất và đặc điểm của hàng hoá

Tính chất và đặc điểm của hàng hoá có ảnh hưởng rất lớn đến quá trình nghiệp vụ kho. Tuy theo tính chất và đặc điểm của mỗi loại hàng mà có phương pháp tiếp

nhận, bảo quản và phát hàng thích hợp. Hàng có tính chất phức tạp, dễ biến chất, có giá trị cao, không nguyên đai nguyên kiện, hàng gia công... thì trong tiếp nhận phải tiến hành công phu, phức tạp hơn hàng đơn giản, ít biến chất, có giá trị thấp, nguyên đai, nguyên kiện và hàng do công nghiệp quốc doanh trung ương sản xuất. Trong chất xếp, chia ô bảo quản, chọn chế độ bảo quản (nhiệt độ, độ ẩm...) cũng phải căn cứ vào tính chất và đặc điểm của hàng hoá.

Khối lượng hàng và thời gian bảo quản hàng hoá

Khối lượng hàng hoá đưa vào kho bảo quản, cơ cấu hàng hoá phức tạp, thời gian bảo quản dài đòi hỏi việc chuẩn bị và tiến hành các nghiệp vụ kho công phu phức tạp tốn nhiều thời gian và lao động hơn những lô hàng nhỏ, cơ cấu đơn giản và thời gian bảo quản ngắn.

Trình độ kế hoạch hoá công tác kho

Trình độ kế hoạch hoá công tác kho cao sẽ đảm bảo việc tổ chức các nghiệp vụ kho được chu động, đảm bảo việc cung ứng hàng hoá đều đặn, đáp ứng yêu cầu chủng loại hàng cho mạng lưới bán lẻ, bảo đảm sử dụng hợp lý và chủ động lực lượng lao động, cơ sở vật chất kỹ thuật của kho.

Trình độ cán bộ, nhân viên công tác kho

Cán bộ nhân viên công tác trong kho có trình độ văn hoá, nghiệp vụ, kỹ thuật cao sẽ đảm bảo cho việc tổ chức và tiến hành các nghiệp vụ được tốt, sử dụng hợp lý và có hiệu suất cao cơ sở vật chất kỹ thuật trong kho.

Trình độ trang thiết bị trong kho:

Trình độ và trang thiết bị càng cao, thì việc tiếp nhận, vận chuyển chất xếp càng chính xác và nhanh gọn, bảo đảm được các yêu cầu kỹ thuật trong bảo quản, an toàn cho người lao động và đạt năng suất lao động cao.

2. Nghiệp vụ vận chuyển hàng hóa trong siêu thị

2.1. Khái niệm, vai trò và chức năng của vận chuyển hàng hóa

2.1.1. Khái niệm vận chuyển hàng hóa

Là hoạt động kinh tế có mục đích của con người nhằm thay đổi vị trí của hàng hóa và con người từ nơi này đến nơi khác bằng phương tiện vận tải

Vận chuyển hàng hóa là sự di chuyển hàng hóa trong không gian bằng sức người hay phương tiện vận chuyển nhằm thực hiện các yêu cầu của mua bán hàng hóa trong kinh doanh.

2.1.2. Vai trò của vận chuyển hàng hóa

Vận chuyển hàng hóa là hoạt động cần thiết với tất cả các khâu của quá trình sản xuất, mua bán, trao đổi sản phẩm hàng hóa.

Vận chuyển là khâu liên kết tất cả các tác nghiệp sản xuất kinh doanh lại với nhau giữa các địa bàn khác nhau.

Chi phí vận chuyển là một bộ phận chiếm tỷ lệ cao trong cơ cấu chi phí của doanh nghiệp. nó có thể chiếm từ 10-20% trong giá bán của sản phẩm. Do đó, việc giảm chi phí có vai trò rất lớn trong việc giảm giá thành và nâng cao hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp.

2.1.3. Chức năng của vận chuyển hàng hóa

- Vận chuyển nhằm đảm bảo hàng hóa giải quyết những mâu thuẫn về thời gian và không gian giữa sản xuất và tiêu dùng. Giúp đưa sản phẩm hàng hóa từ địa điểm này sang địa điểm khác, giúp đưa sản phẩm đến đúng thời điểm mà khách hàng cần.

- Vận tải giúp tối ưu hóa quá trình vận chuyển thông qua việc lựa chọn phương tiện vận chuyển hợp lý, phù hợp với trọng tải và loại hàng hóa, lựa chọn quãng đường ngắn nhất. Nhờ đó tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp.

- Vận chuyển hàng hóa là một công cụ để doanh nghiệp thương mại tạo ra lợi thế cạnh tranh của mình trên thị trường, nâng cao khả năng đáp ứng nhu cầu của khách hàng

2.2. Phân loại vận chuyển hàng hóa

2.2.1. Theo phương thức vận chuyển

+ Đường sắt:

Là loại hình vận chuyển bằng phương tiện có bánh được thiết kế để chạy trên đường đặc biệt là đường ray. Đây là hình thức vận chuyển hiệu quả với chi phí biến đổi thấp. Tuy nhiên cần phải đầu tư rất cao mà các doanh nghiệp khó có thể đầu tư được. Vận chuyển đường sắt phù hợp với hàng hóa có trọng tải lớn, khối lượng vận chuyển lớn và cự ly vận chuyển dài.

Đường sắt vận chuyển được quanh năm, suốt ngày đêm, ít phụ thuộc vào thời tiết, khí hậu, trọng tải vận chuyển lớn, tuy nhiên việc vận chuyển đường sắt kém linh hoạt vì phải đi theo lịch trình cố định đến các ga cố định

+ Đường thủy:

Là phương thức vận chuyển được sử dụng cho các hàng hóa có khối lượng cực lớn, (có loại lên đến 6000 container), tuyến đường có sẵn được hình thành tự nhiên, không tốn chi phí bảo dưỡng, chi phí vận tải đường thủy thấp, tuy nhiên việc vận chuyển đường thủy bị giới hạn bởi sông ngòi, bến bãi và biển.

+ Đường hàng không:

Là phương thức vận chuyển hiện đại có tốc độ phát triển rất nhanh, vận tải hàng không có chi phí rất cao, tuy nhiên nó không bị giới hạn về không gian vận chuyển, đây là loại vận chuyển có tốc độ nhanh nhất, khối lượng vận chuyển rất lớn, phù hợp với loại hàng hóa có giá trị lớn. Đường hàng không dần dần sẽ chiếm tỷ trọng lớn trong cơ cấu vận chuyển của các quốc gia và các doanh nghiệp trong đó có doanh nghiệp thương mại

+Đường bộ:

Là phương thức phổ biến ở hầu hết các quốc gia, các doanh nghiệp, đặc biệt là doanh nghiệp thương mại. Hình thức này có chi phí thấp, có tính cơ động và tính tiện lợi cao, có thể đến được mọi nơi, mọi chỗ với lịch trình linh hoạt, đặc biệt là với lịch trình ngắn. Nó phù hợp với các siêu thị trong việc vận chuyển hàng hóa phục vụ khách hàng.

+ Đường ống

Là hình thức vận chuyển có chi phí cố định cao, chi phí biến đổi thấp, là phương thức vận chuyển an toàn để vận chuyển chất lỏng và khí hóa lỏng, ít chịu ảnh hưởng ỏi thời tiết, vận chuyển được 24/24h

2.2.2. Theo sự phối hợp các phương tiện vận chuyển

+ Vận chuyển đơn phương thức Là loại hình vận tải sử dụng một phương thức vận tải duy nhất. Loại hình này cho phép chuyên môn hóa cao, tạo khả năng cạnh tranh và hiệu quả do mỗi phương tiện đều có những ưu điểm và nhược điểm nhất định. Vận tải đơn phương thức thích hợp cho những khách hàng có nhu cầu vận chuyển nội địa với số lượng hàng hóa nhỏ, ít công kênh

+ Vận tải đa phương thức còn gọi là vận tải liên hợp là hình thức vận chuyển thông qua việc phối hợp hai hay nhiều phương tiện khác nhau trên cơ sở một hợp đồng duy nhất, một chứng từ vận tải, một chế độ trách nhiệm và chỉ một người chịu trách nhiệm hoàn toàn về hàng hóa trong suốt hành trình chuyên chở từ điểm nhận hàng đến điểm giao hàng.

2.2.3. Theo mức độ sở hữu hàng hóa

+ Vận chuyển riêng: là hình thức doanh nghiệp tự đầu tư phương tiện vận tải và tổ chức quản lý vận chuyển hàng hóa của mình. Doanh nghiệp tự vận chuyển nhằm đảm bảo chất lượng phục vụ khách hàng và tính ổn định của quá trình sản xuất kinh doanh, đặc biệt khi thiếu những dịch vụ vận chuyển có chất lượng cao trên thị trường.

+ Vận chuyển theo hợp đồng: Người vận chuyển cung cấp dịch vụ vận tải cho khách hàng có chọn lọc. Cơ sở hợp đồng là sự thỏa thuận về chi phí và dịch vụ giữa người vận chuyển và chủ hàng mà không bị nhà nước chi phối và quy định cước phí. Ưu điểm là có khả năng cung cấp nhiều dịch vụ đơn lẻ và trọn gói khác nhau theo đúng yêu cầu của khách về lịch trình, thời gian và địa điểm

+ Vận chuyển công cộng: là các doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm cung cấp dịch vụ vận chuyển phục vụ mọi khách hàng có nhu cầu với mức giá chung do nhà nước quy định mà không có sự phân biệt đối xử. Đây là loại hình chịu sự kiểm soát nhiều từ phía chính quyền và công chúng

2.3. Yêu cầu chung của vận chuyển hàng hóa

2.3.1. Yêu cầu đối với hàng hóa vận chuyển

Hàng hóa phải đảm bảo yêu cầu của pháp luật về vận chuyển. Tránh vận chuyển hàng hóa bị cấm hoặc bị hạn chế vận chuyển, những loại hàng hóa mà doanh nghiệp không được phép vận chuyển như (thuốc nổ, gas, xăng dầu...)

Hàng hóa cần đảm bảo các yêu cầu tiêu chuẩn kỹ thuật của nhà sản xuất, được đóng gói và hoàn thiện để phù hợp với yêu cầu vận chuyển. Đảm bảo được các điều kiện trong quá trình vận chuyển không bị hỏng và hao hụt trong quá trình vận chuyển

Cung cấp đầy đủ thông tin về sản phẩm cho người vận chuyển. đặc biệt là những thông tin yêu cầu đặc biệt (hàng dễ vỡ, dễ hỏng...) nhằm giảm thiểu những rủi ro trên đường vận chuyển.

2.3.2. Yêu cầu về tính an toàn

-Hàng hóa cần đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ. Sản phẩm hàng hóa phải đảm bảo những yêu cầu về phòng cháy chữa cháy. Những hàng hóa dễ cháy nổ phải vận chuyển theo những yêu cầu đặc biệt. Quá trình chất xếp, vận chuyển và đưa hàng hóa vào kho phải đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy nổ.

Hàng hóa cần được đóng gói và hoàn thiện để phục vụ cho vận chuyển được an toàn. Tránh việc để hàng hóa dễ vỡ, hàng hóa cồng kềnh làm cho việc vận chuyển không được an toàn. Phân loại những hàng hóa phù hợp cho công tác vận chuyển. Hàng hóa nào không phù hợp với vận chuyển đường bộ thì không được vận chuyển và ngược lại.

2.3.3. Yêu cầu về tính kinh tế

Quá trình vận chuyển cần đảm bảo chi phí là thấp nhất. Người quản lý vận chuyển cần phải tối ưu về phương tiện vận chuyển, cung đường, quãng đường, tải trọng và hàng hóa nhằm đạt được hiệu quả kinh tế trong vận chuyển. Doanh nghiệp cần tính toán chi phí vận chuyển để đảm bảo kiểm soát được tốt được chi phí và cơ cấu chi phí vận chuyển trong tổng chi phí.

2.3.4. Yêu cầu về thời gian

Trong mỗi hoạt động vận chuyển đều có yêu cầu về thời gian. Vận chuyển hàng hóa cần đảm bảo hàng hóa sẽ được vận chuyển đến đúng thời điểm. Việc vận

chuyển hàng hóa đến sớm hoặc muộn đều có thể phát sinh thêm chi phí và làm giảm hiệu quả kinh doanh

2.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến vận chuyển hàng hóa

2.4.1. Cung đường vận chuyển

Cung đường vận chuyển có ảnh hưởng rất lớn đến chi phí vận chuyển. Đường càng dài và khó di chuyển thì chi phí vận tải sẽ cao và ngược lại. Hiện nay có rất nhiều các doanh nghiệp tính phí vận tải theo số km di chuyển.

Đường xấu hay đẹp sẽ ảnh hưởng tới hàng hóa vận chuyển. Đường khó đi, chất lượng tuyến đường xấu sẽ làm cho mức độ hao hụt hàng hóa trong khâu vận tải tăng lên, ảnh hưởng tới hiệu quả vận tải.

2.4.2. Phương tiện vận chuyển

Phương tiện vận tải càng hiện đại sẽ làm cho công tác vận tải đơn giản, dễ dàng, không phát sinh thêm các sự cố trong quá trình vận tải và ngược lại. Phương tiện vận tải có khả năng vận tải càng nhiều sẽ làm cơ sở để giảm chi phí vận chuyển.

2.4.3. Thời gian vận chuyển

Thời gian vận chuyển càng ngắn thì chi phí vận chuyển sẽ càng cao. Doanh nghiệp vận tải sẽ không chuẩn bị chu đáo cho quá trình vận chuyển, sẽ phát sinh ra nhiều sự cố trong quá trình vận chuyển làm giảm hiệu quả vận chuyển

2.4.4. Phân công lao động

Việc phân công nhiệm vụ cho từng bộ phận, từng cá nhân càng rõ ràng sẽ giúp công việc vận chuyển được thuận lợi, nhanh chóng, tiết kiệm chi phí, tránh được những sự cố phát sinh trong quá trình vận chuyển

2.4.5. Khối lượng và cơ cấu hàng hóa vận chuyển

Khối lượng và cơ cấu hàng hóa vận chuyển càng nhiều thì chi phí vận chuyển sẽ càng lớn và ngược lại. Các công ty vận tải hiện nay chủ yếu tính phí theo khối lượng hàng hóa vận chuyển.

TÓM TẮT CHƯƠNG I

- + Khái niệm, vị trí, phân loại kho và nguyên tắc tổ chức nghiệp vụ kho
- + Các yếu tố ảnh hưởng đến nghiệp vụ kho
- + Nội dung chính của nghiệp vụ kho
- + Khái niệm, vai trò, phân loại và chức năng của vận chuyển hàng hóa
- + Yêu cầu chung của vận chuyển hàng hóa
- + Các nhân tố ảnh hưởng đến vận chuyển hàng hóa

CÂU HỎI ÔN TẬP

- Câu 1. Khái niệm, vị trí và nguyên tắc tổ chức nghiệp vụ kho
- Câu 2. Phân loại kho
- Câu 3.. Các yếu tố ảnh hưởng đến nghiệp vụ kho
- Câu 4. Nội dung chính của nghiệp vụ kho
- Câu 5. Khái niệm, vai trò và chức năng của vận chuyển hàng hóa
- Câu 6. Phân loại vận chuyển hàng hóa
- Câu 7. Yêu cầu chung của vận chuyển hàng hóa
- Câu 8. Các nhân tố ảnh hưởng đến vận chuyển hàng hóa
- Câu 9. Thảo luận: Cách phân loại hàng hóa khi nhập kho?
- Câu 10: Thảo luận: Quyết định về vị trí đặt kho hàng hóa
- Câu 11: Thảo luận: Quyết định về tuyến đường và quãng đường vận chuyển?

CHƯƠNG II NGHIỆP VỤ KHO

GIỚI THIỆU CHƯƠNG

Chương 2 là chương giới thiệu nghiệp vụ kho trong siêu thị để người học có được kiến thức nền tảng và dễ dàng tiếp cận nội dung môn học ở những chương tiếp theo.

MỤC TIÊU

1. Về kiến thức:

- Trình bày được khái niệm, yêu cầu và nguyên tắc nghiệp vụ xuất hàng và nhập hàng trong siêu thị;
- Trình bày được các quy trình nghiệp vụ xuất hàng và nhập hàng.

2. Về kỹ năng:

- Phân tích các yếu tố có ảnh hưởng như thế nào đến các quyết định của nhà quản lý siêu thị;
- Thực hành được quy trình nghiệp vụ xuất hàng và nhập hàng của siêu thị.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của việc nghiên cứu tổng quan về siêu thị trong thực tiễn công việc.

- Thái độ học tập nghiêm túc, tích cực trong thảo luận các nội dung giảng viên nêu ra.

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 2

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 2) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận chương 2 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 2

- Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Không

- Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác

- Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.

- Các điều kiện khác: Không có

KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 2

- Nội dung:

+ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

+ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

+ Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Trong quá trình học tập, người học cần:
- Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
- Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
- Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- Phương pháp:

+ Điểm kiểm tra thường xuyên: 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)

+ Kiểm tra định kỳ lý thuyết: 1 điểm kiểm tra (hình thức: Tự luận)

NỘI DUNG

1. Nghiệp vụ nhập hàng hóa

1.1. Những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ nhập hàng hóa

1.1.1. Khái niệm về nghiệp vụ nhập hàng

Nghiệp vụ nhập hàng là các biện pháp nghiệp vụ kỹ thuật nhằm đưa hàng hóa vào trong kho đảm bảo các yêu cầu của kho nhằm thực hiện được mục tiêu của kho hàng hóa.

Mục tiêu của kho là hạn chế tình trạng thiếu hụt, mất mát, hư hỏng sản phẩm, tạo điều kiện giảm chi phí lưu thông, tăng lợi nhuận của đơn vị sản xuất, kinh doanh

1. 1.2. Yêu cầu khi thực hiện nghiệp vụ nhập hàng

Tiếp nhận hàng hoá vào kho phải tuân thủ các nguyên tắc, thủ tục trong các thể lệ về kiểm tra, kiểm nghiệm hàng hoá. Tùy nguồn hàng nhập kho mà áp dụng thể lệ thích hợp.

Để tiến hành tốt việc tiếp nhận hàng hoá theo số lượng và chất lượng, ngoài việc kiểm tra giấy tờ, tình trạng bao bì, niêm phong, kẹp chì, chất xếp và che đậy hàng hoá trên phương tiện vận tải để chọn hình thức kiểm tra (đại diện hay toàn bộ) phù hợp; còn phải chuẩn bị tốt lực lượng lao động, phương tiện và kho tiếp nhận, đảm bảo việc tiếp nhận được nhanh, chính xác, kịp thời.

1. 1.3. Các nguyên tắc kiểm tra hàng nhập kho

Phạm vi kiểm tra: tất cả hàng hoá khi tiếp nhận vào kho đều phải qua kiểm tra.

Căn cứ để kiểm tra: kiểm tra hàng hoá phải căn cứ vào tiêu chuẩn của Nhà nước (nếu chưa có tiêu chuẩn Nhà nước thì căn cứ tiêu chuẩn ngành, tiêu chuẩn địa phương) hoặc hợp đồng mua bán và mẫu hàng.

Nơi kiểm tra: kiểm tra phải tiến hành tại nơi giao nhận hàng hai bên đã thoả thuận trong hợp đồng mua bán và phải có người đại diện vật chất của hai bên.

Thời gian kiểm tra: kiểm tra phải tiến hành ngay khi giao nhận.

Hình thức và phương pháp kiểm tra: tùy theo điều kiện cụ thể của lô hàng tiếp nhận và thoả thuận trong hợp đồng mua bán mà áp dụng hình thức kiểm tra đại diện hay kiểm tra toàn bộ lô hàng, nhưng phải đảm bảo yêu cầu nhanh gọn, chính xác, tiết kiệm.

Khi xét thấy cần thiết, có thể lấy mẫu gửi về phòng kiểm nghiệm để xác định chất lượng của hàng hoá.

Sau khi hàng hoá đã được kiểm tra một lần, nếu một bên liên quan yêu cầu hoặc cấp trên yêu cầu thì phải kiểm tra lại.

Việc kiểm tra lại nhất thiết phải tiến hành trên những hòm, kiện đã kiểm tra lần đầu. Sau đó nếu cần thì có thể kiểm tra thêm những hòm, kiện khác.

Phải có cán bộ kiểm tra chuyên trách và có đủ phương tiện kiểm tra. Khi tiến hành công tác, cán bộ kiểm tra phải làm đúng chế độ, đúng quy trình công tác kiểm nghiệm. Nếu vì thiếu tinh thần trách nhiệm mà dẫn đến kết quả kiểm nghiệm sai thì phải chịu trách nhiệm theo quy chế chung của nhà nước.

1.2. Quy trình nhập hàng

1.2.1. Quy trình nhập hàng từ nhà cung ứng

a, Chuẩn bị điều kiện về kho bãi

Trước khi nhập hàng từ nhà cung ứng thì bộ phận kho cần chuẩn bị kho bãi. Cần chuẩn bị các vật chứa đựng, diện tích chứa hàng, kệ và vật tư cần thiết để có thể sắp xếp và chứa đựng đủ hàng hóa

Trước khi nhận hàng, cần tiến hành chuẩn bị nhận hàng như chuẩn bị kho chứa hàng khi hàng về; chuẩn bị các phương tiện bốc dỡ, vận chuyển hàng hoá; chuẩn bị nhân lực tiếp nhận hàng hoá; chuẩn bị các chứng từ cần thiết có liên quan đến giao nhận hàng hoá.

b, Tiếp nhận chứng từ nhập kho

Tất cả hàng hoá nhập kho phải có chứng từ hợp lệ. Nghĩa là phải tùy theo từng nguồn hàng nhập khác nhau, ngoài phiếu nhập kho hợp lệ, phải có chứng từ cần thiết khác như hợp đồng kinh tế, phiếu xuất hàng, hoá đơn, vận đơn... theo những quy định hiện hành

c, Kiểm tra hàng hóa theo đơn đặt hàng nhà cung cấp

- Nhận đúng số lượng, chất lượng hàng hoá theo hợp đồng, phiếu giao hàng, hoá đơn hoặc vận đơn.

- Tất cả hàng hoá khi nhập kho phải được kiểm nhận hoặc được kiểm nghiệm. Có một số loại hàng hoá cần phải được hoá nghiệm.

- Kiểm tra số lượng, khối lượng và kích thước tiến hành theo phương pháp sau:

+ Hàng giao nhận theo số lượng (cái, chiếc...) thì đếm số lượng đơn vị

+ Hàng giao nhận theo khối lượng (kg): cân từng hòm, kiện

+ Hàng giao nhận theo kích thước (giao theo chiều dài cuộn hay tấm) có thể tính diện tích hoặc đo chiều dài

- Tất cả hàng hoá khi nhập kho phải được kiểm nhận hoặc được kiểm nghiệm. Có một số loại hàng hoá cần phải được hoá nghiệm.

- Khi kiểm nhận, kiểm nghiệm nếu thấy hàng hoá bị hư hỏng, thiếu hụt hoặc không bình thường về bao bì, đóng gói thì phải tiến hành làm đủ thủ tục theo đúng quy định của việc giao nhận với sự chứng kiến của các bên hữu quan để quy trách nhiệm cụ thể.

d, Trình chứng từ lên kế toán

Hóa đơn chứng từ được lập trong quá trình tiếp nhận hàng hóa được trình cho kế toán làm nhiệm vụ hạch toán cho doanh nghiệp

e, Thực hiện nhập hàng theo phiếu giao hàng

- In mã vạch cho các sản phẩm nhập kho, dán mã vạch vào sản phẩm nhập kho. Nhập số liệu vào hệ thống phần mềm bán hàng của doanh nghiệp.

- Hàng đã có mã vạch thì nhập mã vạch vào phần mềm.

- Chuyên nhanh hàng hoá từ nơi nhận về nơi bảo quản hoặc chế biến.

- Cần có kế hoạch phối hợp hoạt động giữa các khâu nhận hàng, bốc xếp, vận chuyển, bảo quản và chế biến của kho.

f, Sắp xếp hàng hóa theo quy định

- Lựa chọn bố trí vị trí và sơ đồ sắp xếp hàng hoá. Đối với mỗi đơn vị hàng hoá, chủng loại cụ thể, được sắp xếp vào một vị trí cụ thể theo: Gian kho, ngăn, ô hoặc thiết bị chứa đựng trong kho. Người ta có thể dùng chữ cái, hoặc chữ số để biểu hiện vị trí chi tiết cho hàng hoá cụ thể.

Ví dụ, ký hiệu vị trí chi tiết hàng hoá trong kho: A: nhà kho A; Gn: gian thứ n; On: ô thứ n. Khi xác định vị trí hàng hoá cần thống nhất ký hiệu cho toàn điểm kho để dễ theo dõi, đối chiếu tình hình nhập, xuất tồn kho hàng hoá giữa các bộ phận.

- Kê lót hàng hoá trong kho. Có thể coi đây là biện pháp cần thiết, là điều kiện để giữ gìn phẩm chất hàng hoá bảo quản, để chống lại tác hại của môi trường

g, Xử lý các trường hợp bất thường xảy ra khi nhập kho

- Trường hợp chứng từ không hợp lệ: Hàng hoá không khớp với hóa đơn, vận đơn, chất lượng hàng hoá không đủ tiêu chuẩn... Trong những trường hợp này phải lập biên bản có đại diện đôi bên hữu quan xác nhận và làm rõ trách nhiệm của các bên liên quan, đồng thời đề ra các biện pháp xử lý kịp thời.

- Trường hợp thiếu hoá đơn: Trong trường hợp này, cán bộ nghiệp vụ phải căn cứ vào hợp đồng, kế hoạch nhập hàng, hoặc vận đơn để lập phiếu nhập hàng. Trên phiếu nhập có ghi : “Hàng nhập kho chưa có hoá đơn”, đồng thời vào sổ theo dõi : “ Hoá đơn chưa đến” . Khi có hoá đơn, phải kiểm tra đối chiếu lại với số lượng thực nhận và chuyển qua bộ phận nghiệp vụ vào sổ sách.

- Trường hợp nhận được hoá đơn mà hàng chưa đến. Nếu đã nhận trả tiền thì bộ phận nghiệp vụ đối chiếu với hợp đồng kinh tế rồi chuyển qua bộ phận kế toán, kiểm tra lại nội dung hoá đơn đề nghị vào sổ: “Hàng đang trên đường đi”. Nếu chưa nhận trả tiền thì bộ phận nghiệp vụ ghi sổ theo dõi và giữ hoá đơn đến khi hàng hoá đến sẽ giải quyết như khi hàng hoá và hoá đơn đến cùng một lúc.

h, Thủ kho vào sổ nhập hàng và lưu giữ chứng từ

Thủ kho nhập số liệu vào sổ nhập hàng. Sổ nhập hàng là sổ ghi số lượng mỗi loại hàng hóa trong kho nhằm theo dõi và quản lý số lượng hàng hóa trong kho. Trong sổ theo dõi rất nhiều loại hàng hóa. Sổ theo dõi tách biệt với phần mềm. sổ nhập hàng theo dõi số liệu song song với phần mềm quản lý hàng hóa trong kho

1.2.2. Quy trình trả lại từ quầy

a, Tiếp nhận phiếu điều chuyển từ quầy của quản lý siêu thị

Khi có nhu cầu phát sinh điều chuyển hàng hóa từ quầy trở lại kho của siêu thị thì trưởng bộ phận bán hàng hoặc trưởng bộ phận quản lý quầy hàng sẽ viết phiếu điều chuyển hàng hóa từ quầy trở lại kho của siêu thị.

Bộ phận kho tiếp nhận phiếu điều chuyển và xác định rõ nhu cầu điều chuyển. nắm rõ số lượng, chủng loại và đặc điểm hàng hóa cần điều chuyển

b, Kiểm tra chất lượng, hiện trạng của sản phẩm

Kiểm tra chất lượng hàng hóa và đánh giá chất lượng hàng hóa. Xác định hiện trạng hàng hóa là hàng mới hay hàng đã qua sử dụng, hàng còn lại bao nhiêu % về giá trị. Hàng còn hạn hay đã hết hạn sử dụng. Hàng còn hạn bảo hành hay đã hết hạn bảo hành. Hàng còn dùng được hay không sử dụng được.

c, Phân loại và lập danh sách báo cáo.

Cần phân loại hàng hóa nhằm các mục đích khác nhau. Nếu hàng hóa còn như hàng mới thì nhập hàng theo quy trình để tiếp tục lưu kho để bán ra. Nếu hàng hóa bị hỏng không còn sử dụng được hoặc không còn như mới thì lập biên bản hiện trạng hàng hóa. Nhằm làm cơ sở cho việc xác định giá trị của sản phẩm và các biện pháp để xử lý hàng hóa.

d, Nhập kho vào khu vực riêng

Hàng hóa cần được nhập vào khu vực riêng để chờ xử lý. Bộ phận kho cần bố trí khu vực phù hợp với hàng hóa điều chuyển đảm bảo các yêu cầu của sản phẩm hàng hóa .

e, Lập biên bản đề nghị xử lý

Lập biên bản xử lý hàng hóa điều chuyên. Hàng hóa này cần được xử lý ngay nhằm giảm thiểu ảnh hưởng tiêu cực của hàng hóa tới hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Các biện pháp xử lý có thể là:

- + Bán thanh lý sản phẩm
- + Tiêu hủy sản phẩm
- + Cho, biếu, tặng sản phẩm
- + Đổi trả lại hàng hóa với nhà sản xuất

f, Xây dựng quy trình nhập trả lại hàng hết hạn sử dụng

Bộ phận kho cần xây dựng quy trình nhập trả lại hàng hóa hết hạn sử dụng nhằm có biện pháp xử lý hàng hóa cho hợp lý.

2.Nghiệp vụ xuất hàng

2.1. Những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ xuất hàng

2.1.1. Khái niệm nghiệp vụ xuất hàng

Nghiệp vụ xuất hàng là các biện pháp nghiệp vụ kỹ thuật nhằm đưa hàng hóa trong kho ra ngoài kho, đảm bảo các yêu cầu của kho nhằm thực hiện được mục tiêu của kho hàng hóa

2.1.2. Yêu cầu của nghiệp vụ xuất hàng

Hàng hoá xuất kho phải đúng kế hoạch kinh doanh, đúng phiếu hoặc lệnh xuất kho về tên hàng, số lượng, bao bì đóng gói ghi trên phiếu hoặc lệnh xuất, thời gian và địa điểm giao hàng ghi trong hợp đồng mua bán.

Hàng hoá xuất kho phải đúng nguyên tắc xuất nhập và bảo quản hàng lập đủ giấy tờ và làm đủ thủ tục quy định, xuất nhanh và kịp thời theo yêu cầu của khách. Sau khi xuất hàng cần phải thực hiện đầy đủ việc cập nhật sổ sách, báo cáo và thu dọn nơi giao nhận gọn gàng, sạch sẽ.

2.1.3 Nguyên tắc thực hiện nghiệp vụ xuất hàng

Hàng hoá chỉ được xuất kho khi có phiếu hoặc lệnh xuất kho hợp lệ

Tuyệt đối không được "tạm xuất" rồi sau mới lập chứng từ hoặc "xuất treo" (lập chứng từ trước rồi ít lâu sau mới xuất hàng).

Người nhận hàng phải có đủ giấy tờ hợp lệ mới được nhận hàng.

Hàng xuất kho phải được đóng gói cẩn thận, ngoài những ký nhãn hiệu đã có trên bao bì của nơi sản xuất còn phải ghi: tên đơn vị và địa chỉ nơi nhận, có thứ tự hòm kiện.

Hàng xuất kho phải đảm bảo nguyên tắc: hàng nhập trước xuất trước, hàng nhập sau xuất sau (trừ trường hợp hàng cần tiêu thụ ngay)

Hàng đã làm xong mọi thủ tục xuất, nhưng vì lý do nào đó mà đơn vị nhận hàng chưa chuyển được phải để riêng ở khu vực trong kho để tránh nhầm lẫn.

2.2. Quy trình xuất hàng

2.2.1 Quy trình xuất hàng hóa từ kho ra quầy

a, Tiếp nhận Phiếu điều chuyển của cán bộ quản lý siêu thị

Bộ phận kho sẽ tiếp nhận phiếu điều chuyển hàng hóa từ cán bộ quản lý. Đây là mệnh lệnh của cấp trên mà bộ phận kho phải thực hiện. Khi tiếp nhận phiếu điều chuyển thì bộ phận kho cần phải đọc kỹ thông tin trong phiếu nhằm chuẩn bị những điều kiện cần thiết cho việc xuất kho được thuận lợi. Thông tin cần nắm được là:

- Thời gian xuất kho
- Số lượng hàng xuất kho
- Loại hàng hóa xuất kho
- Người nhận hàng.

b, Kiểm tra hàng hóa thực tế trong kho

Kiểm tra hàng hóa trong kho nhằm xác định chính xác hàng hóa phục vụ cho việc xuất hàng. Cần xác định số lượng hàng hóa, chủng loại hàng hóa, thời điểm hàng hóa nhập vào kho và các thông tin khác. Đối chiếu với phiếu điều chuyển để xem xét khả năng thừa, thiếu hay đủ cho đơn hàng để chuẩn bị các phương án thay thế.

c, Xuất hàng theo Phiếu điều chuyển

Xuất kho hàng hóa theo phiếu điều chuyển hàng hóa. Chú ý xuất hàng theo đúng số lượng, chủng loại, xuất cho đúng người, đúng thời gian.

d, Vào sổ theo dõi xuất hàng, lưu giữ chứng từ

Vào sổ theo dõi hàng xuất nhập, vào số liệu trong phần mềm. Chú ý kiểm tra số liệu trong sổ phải đúng với chứng từ, tránh nhầm lẫn. Lưu giữ chứng từ theo mẫu.

e, Giao nhận hàng hóa cho nhân viên bán hàng

Hàng hóa được giao cho nhân viên bán hàng với hàng hóa đúng theo phiếu điều chuyển

f, Đưa hàng trưng bày lên quầy

Hàng hóa được mang lên trưng bày trên quầy và trưng bày theo yêu cầu.

2.2.2. Quy trình xuất hàng trực tiếp cho khách hàng

a, Chuẩn bị xuất hàng

Chuẩn bị đầy đủ về hàng hóa, phương tiện bốc xếp, hóa đơn chứng từ, nhân lực, phương tiện vận tải và quy trình xuất hàng nhằm đảm bảo hoạt động xuất hàng diễn ra theo đúng kế hoạch

b, Xuất hàng

Giao hàng hóa cho khách hàng, giao hóa đơn đỏ cho khách hàng kèm theo phiếu bảo hành, các tài liệu chuyển giao công nghệ, hướng dẫn sử dụng. Hướng dẫn khách hàng sử dụng sản phẩm nhằm giúp khách hàng dễ dàng sử dụng sản phẩm

c, Lập chứng từ và các thủ tục liên quan khác

Hóa đơn đỏ được giao cho khách hàng, cập nhật số liệu vào trong hệ thống số liệu của kho.

TÓM TẮT CHƯƠNG II

Trong chương 2 những nội dung chính được giới thiệu:

- + Những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ nhập hàng hóa
- + Quy trình nhập hàng
- + Những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ xuất hàng
- + Quy trình xuất hàng hóa từ kho ra quầy
- + Quy trình xuất hàng trực tiếp cho khách hàng

CÂU HỎI ÔN TẬP

Câu 1: Những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ nhập hàng hóa

Câu 2: Quy trình nhập hàng

Câu 3: Những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ xuất hàng

Câu 4: Quy trình xuất hàng hóa từ kho ra quầy

Câu 5: Quy trình xuất hàng trực tiếp cho khách hàng

Câu 6: Thảo luận: Phương pháp nào để xuất, nhập hàng hóa dễ dàng hiệu quả

Câu 7: Thảo luận: Cách thức để giảm chi phí trong quá trình xuất, nhập hàng hóa?

CHƯƠNG III. NGHIỆP VỤ VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA

GIỚI THIỆU CHƯƠNG

Chương 3 là chương giới thiệu các nội dung tổ chức bộ máy của siêu thị để người học có được kiến thức nền tảng và dễ dàng tiếp cận nội dung môn học ở những chương tiếp theo.

MỤC TIÊU

1. Về kiến thức:

- Liệt kê được các công việc chuẩn bị vận chuyển hàng hóa trong siêu thị.
- Trình bày được khái niệm, quy trình các công việc vận chuyển nội bộ và vận chuyển phục vụ khách hàng của siêu thị

2. Về kỹ năng:

- Thực hiện được các công việc trong quy trình vận chuyển nội bộ và quy trình vận chuyển phục vụ khách hàng

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của việc vận chuyển hàng hóa trong siêu thị trong thực tiễn công việc.
- Thái độ học tập nghiêm túc, tích cực trong thảo luận các nội dung giảng viên nêu ra.

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 3

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 3) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận chương 3 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 3

- Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Không
- Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- Các điều kiện khác: Không có

KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 3

- Nội dung:

+ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

+ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

+ Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Trong quá trình học tập, người học cần:
- Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
- Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
- Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- Phương pháp:

+ Điểm kiểm tra thường xuyên: 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)

+ Kiểm tra định kỳ lý thuyết: 1 điểm kiểm tra (hình thức: Tự luận)

NỘI DUNG

1. Chuẩn bị vận chuyển

1.1. Ý nghĩa vai trò của hoạt động chuẩn bị vận chuyển

- Chuẩn bị vận chuyển có ý nghĩa hết sức quan trọng với doanh nghiệp thương mại. Chuẩn bị tốt sẽ giúp hoạt động vận chuyển diễn ra thuận lợi, tiết kiệm thời gian, chi phí và các nguồn lực, nâng cao hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp.

- Chuẩn bị vận chuyển giúp sử dụng hiệu quả phương tiện vận chuyển, góp phần tăng năng suất vận chuyển hàng hóa. Giảm thời gian vận chuyển hàng hóa, nhanh chóng đưa hàng hóa tới địa điểm tiêu thụ. Tăng nhanh vòng quay của vốn đầu tư.

1.2. Nội dung các công việc

1.2.1. Giao, nhận và kiểm soát chứng từ vận chuyển

Chứng từ vận chuyển bao gồm:

- Giấy tờ đăng ký xe, giấy chứng nhận kiểm định
- Giấy tờ của người điều khiển phương tiện gồm có giấy phép lái xe, giấy chứng nhận huấn luyện để vận chuyển hàng hóa, Giấy đăng ký kinh doanh theo ngành nghề cụ thể.
- Hóa đơn chứng từ của hàng hóa vận chuyển.
- Các loại giấy tờ khác như: Hợp đồng vận chuyển, Phiếu thu cước, giấy đi đường, giấy gửi hàng. Ngoài ra, hợp đồng vận chuyển cũng còn một số những nội dung như cách chằng buộc, xếp dỡ, chèn và lót, các phương thức giao nhận hàng.

Các chứng từ cần được giao, nhận và kiểm tra theo đúng quy trình theo đúng quy trình của công ty. Các bộ phận và cá nhân có liên quan sẽ trực tiếp thực hiện việc giao nhận, kiểm soát các chứng từ vận chuyển.

2.2.2. Chuẩn bị phương tiện, thiết bị và dụng cụ bốc xếp, vận chuyển hàng hóa

Phương tiện vận chuyển cần phải được chuẩn bị sẵn sàng cho hoạt động vận chuyển. Phương tiện còn hạn đăng kiểm, đảm bảo các yếu tố kỹ thuật của nhà sản xuất phương tiện vận chuyển, người lái xe cần phải có đủ giấy phép lái xe, chứng nhận vận chuyển hàng hóa và giấy đăng ký kinh doanh theo ngành nghề cụ thể.

Thiết bị, dụng cụ bốc xếp vận chuyển hàng hóa cần được chuẩn bị sẵn sàng, đảm bảo theo yêu cầu kỹ thuật của phương tiện, dụng cụ bốc xếp. bao gồm:

- Xe nâng, hạ hàng hóa

- Ballet kê lót hàng hóa
- Bao bì bọc hàng hóa
- Dây chằng, buộc

Chuẩn bị nhân lực và phân công nhiệm vụ cho các cá nhân tham gia vận chuyển.

1.2.3. Kiểm tra hàng hóa

Kiểm tra về số lượng hàng hóa trong kho nhằm chuẩn bị đủ hàng hóa để phục vụ cho quá trình vận chuyển, tránh tình trạng hàng hóa không đủ cho vận chuyển.

Kiểm tra chất lượng, chủng loại hàng hóa, hạn sử dụng nhằm xuất những hàng hóa có hạn sử dụng ngắn, chất lượng kém đi trước nhằm tránh những hao hụt về hàng hóa, nâng cao hiệu quả kinh doanh

1.2.4. Tập kết hàng hóa theo đơn hàng

Hàng hóa sau khi được kiểm tra sẽ được tập kết đầy đủ theo đơn hàng nhằm phục vụ cho việc vận chuyển. Chỉ những hàng hóa đảm bảo yêu cầu về chất lượng, chủng loại và những yêu cầu của nhà sản xuất mới được xuất theo đơn hàng

2. Vận chuyển hàng hóa nội bộ

2.1. Khái niệm và vai trò của vận chuyển hàng hóa nội bộ

Vận chuyển hàng hóa nội bộ là hoạt động vận chuyển giữa các bộ phận, giữa các kho trong cùng một công ty mà không có sự chuyển quyền sở hữu. Hàng hóa vận chuyển nội bộ có thể không cần hóa đơn chứng từ theo hàng hóa (cần phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ).

Vận chuyển hàng hóa nội bộ giúp công ty điều phối hàng hóa từ bộ phận đang dư thừa hàng hóa đến bộ phận đang thiếu hàng hóa nhằm tiêu thụ và sử dụng hiệu quả hàng hóa trong kho, giảm tình trạng nơi thừa, nơi thiếu hàng hóa, sử dụng hiệu quả nguồn vốn, tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp

2.2. Xác định quy trình vận chuyển hàng hóa nội bộ

2.2.1. Kiểm tra hàng hóa theo đơn hàng vận chuyển nội bộ

Kiểm tra hàng hóa trong kho theo đơn hàng vận chuyển nội bộ nhằm xác định lượng hàng trong kho có đủ theo đơn vận chuyển hay không. Nếu đủ hàng thì tiếp tục thực hiện theo đơn vận chuyển. Nếu thiếu hàng thì cần báo cáo lại cho người quản lý để thay đổi đơn vận chuyển hoặc chuyển sang vận chuyển hàng hóa thay thế hoặc có phương án khác.

2.2.2. Lựa chọn phương tiện vận chuyển nội bộ

Lựa chọn phương tiện vận chuyển nội bộ nhằm vận chuyển đủ số lượng hàng hóa theo đơn hàng. Khi lựa chọn phương tiện vận chuyển cần chú ý các yếu tố sau:

- Tải trọng của phương tiện vận chuyển. Tải trọng lớn sẽ mất nhiều chi phí (chi phí đường bộ, xăng xe). Nên chọn tải trọng phù hợp với lượng hàng hóa vận chuyển.

- Loại phương tiện. Xe tải, máy bay, tàu hỏa, đường thủy, xe máy... Mỗi loại phương tiện sẽ có những ưu, nhược điểm và phù hợp với từng loại hàng hóa nhất định.

- Quãng đường vận chuyển. Quãng đường vận chuyển càng dài, càng khó đi thì tốn càng nhiều chi phí và cần những phương tiện vận chuyển phù hợp.

- Thời gian vận chuyển sẽ cần những phương tiện vận chuyển khác nhau.

2.2.3. Lựa chọn cung đường vận chuyển nội bộ

Cung đường vận chuyển cần phải phù hợp với địa điểm vận chuyển. Lựa chọn cung đường sẽ ảnh hưởng lớn tới lịch trình di chuyển, thời gian vận chuyển và chi phí vận chuyển. Do đó cần phải lựa chọn lịch trình di chuyển hợp lý

2.2.4. Thực hiện bốc xếp hàng hóa lên phương tiện vận chuyển

Hàng hóa được bốc xếp lên phương tiện vận chuyển theo đúng lịch trình của quá trình vận chuyển. Hàng hóa nào xuống trước sẽ xếp sau. Hàng hóa nào xuống sau sẽ xếp trước.

Hàng hóa bốc xếp theo đúng yêu cầu chất xếp đối với từng loại hàng hóa, đặc biệt chú ý hàng hóa dễ vỡ, dễ hỏng.

2.2.5. Thực hiện vận chuyển hàng hóa nội bộ

Thực hiện vận chuyển theo đúng lịch trình vận chuyển nội bộ. Trong quá trình vận chuyển chú ý các vấn đề phát sinh nhằm chủ động về thời gian. Tránh làm muộn quá trình vận chuyển làm cho hàng hóa về kho chậm hơn dự kiến ảnh hưởng tới quá trình kinh doanh.

2.2.6. Kết thúc quá trình vận chuyển hàng hóa nội bộ

Vận chuyển hàng hóa vào kho đích. Giao nhận các hóa đơn chứng từ và lập báo cáo vận chuyển nội bộ.

3. Vận chuyển hàng hóa phục vụ khách hàng

3.1. Mục đích của vận chuyển hàng hóa phục vụ khách hàng

Vận chuyển phục vụ nhu cầu khách hàng là một khâu của quá trình cung ứng sản phẩm dịch vụ cho khách hàng. Nó là khâu giúp doanh nghiệp gia tăng khả năng cạnh tranh, tăng khả năng bán hàng, tăng doanh thu và lợi nhuận.

Vận chuyển phục vụ khách hàng giúp gia tăng sự thuận tiện, nhanh chóng trong quá trình tiêu dùng sản phẩm, giúp khách hàng giảm đi khó khăn, trở ngại khi tiêu dùng sản phẩm. Doanh nghiệp vận chuyển hàng hóa nhằm cung ứng giá trị cho khách hàng, làm gia tăng sự thỏa mãn nhu cầu của khách hàng.

3.2. Vai trò của vận chuyển hàng hóa phục vụ khách hàng.

Vận chuyển là một hoạt động tất yếu của các doanh nghiệp thương mại, đặc biệt là siêu thị. Đó là hoạt động thường xuyên của các doanh nghiệp trong bối cảnh các doanh nghiệp thương mại luôn hướng tới tối đa sự thỏa mãn nhu cầu của khách hàng. Doanh nghiệp nào vận chuyển hàng hóa tốt hơn thì doanh nghiệp đó sẽ có lợi thế trong việc thỏa mãn nhu cầu khách hàng

Vận chuyển cần đưa ra các quyết định nhằm tối thiểu hóa chi phí, tăng hiệu quả kinh doanh. Đó là các quyết định về phương tiện vận chuyển, cung đường vận chuyển và giá cước vận chuyển...

3.3. Quy trình công việc cần thực hiện vận chuyển hàng hóa cho khách hàng

3.3.1. Xác định nhu cầu vận chuyển hàng hóa của khách hàng

Nhu cầu vận chuyển hàng hóa cho khách hàng là nhu cầu xuất hiện thường xuyên và được doanh nghiệp phục vụ hàng ngày. Doanh nghiệp cần xác định nhu cầu vận chuyển hàng hóa:

- Về số lượng nhu cầu: Số đơn hàng, số lượng hàng hóa vận chuyển, số lượng km vận chuyển, Số khách hàng yêu cầu vận chuyển
- Về thời gian: Thời điểm phát sinh nhu cầu vận chuyển và thời điểm kết thúc nhu cầu vận chuyển
- Địa điểm vận chuyển đến. Địa điểm vận chuyển hàng hóa cho khách hàng đến đâu, trong tỉnh hay ngoài tỉnh, địa bàn dễ dàng hay khó vận chuyển
- Yêu cầu của hoạt động vận chuyển: Hàng hóa dễ vỡ, công kênh hay dễ vận chuyển...

3.3.2. Xác định cung đường vận chuyển

Xác định cung đường vận chuyển cho làm sao đảm bảo sự vận động hợp lý của phương tiện vận chuyển. Có nhiều cách xác định cung đường vận chuyển khác nhau bao gồm:

- Vận chuyển thẳng đơn giản là vận chuyển thẳng hàng hóa từ siêu thị tới khách hàng.
- Vận chuyển với tuyến đường vòng: Là vận chuyển hàng hóa đi từ siêu thị tới lần lượt từng khách hàng rồi sau đó trở về nơi xuất phát ban đầu
- Vận chuyển qua trung tâm phân phối là việc vận chuyển hàng hóa đến trung tâm phân phối trong một khu vực địa lý nhất định. Sau đó trung tâm phân phối này chuyển những hàng hóa tương ứng đến tay từng khách hàng
- Vận chuyển đáp ứng nhanh. Là việc kết hợp các cách thức vận chuyển kết với với nhau nhằm đảm bảo đưa hàng đến tay khách hàng nhanh nhất.

3.3.3. Lựa chọn và vận hành thử phương tiện vận chuyển

Lựa chọn phương tiện vận chuyển và vận hành thử phương tiện vận chuyển nhằm xác định những ưu điểm nhược điểm của phương tiện, cùng những đánh giá về hiệu quả vận chuyển. Mục tiêu là lựa chọn được phương tiện vận chuyển hợp lý và hiệu quả nhất.

Có thể lựa chọn một phương tiện vận chuyển hoặc kết hợp nhiều phương tiện vận chuyển với nhau để tạo ra phương án vận chuyển tốt nhất.

3.3.4. Kiểm tra hàng hóa theo đơn hàng vận chuyển

Kiểm tra lại hàng hóa theo đơn hàng vận chuyển nhằm xem xét hàng hóa còn đủ cho đơn hàng vận chuyển không. Nếu đủ hàng thì sẽ tập trung hàng hóa để phục vụ vận chuyển. Nếu hết hàng thì cần bổ sung hàng hóa và hoãn lại hoạt động vận chuyển

3.3.5. Thực hiện bốc xếp hàng hóa lên phương tiện vận chuyển

Hàng hóa được bốc xếp lên phương tiện theo yêu cầu kỹ thuật của hàng hóa và phương tiện. Hàng hóa nào xuống trước sẽ lên sau và hàng hóa nào xuống sau sẽ lên trước.

3.3.6. Vận chuyển hàng hóa đến nơi yêu cầu

Hàng hóa được vận chuyển đến nơi theo yêu cầu của khách hàng. Giao hàng, lắp đặt và chạy thử cho khách hàng. Cung cấp các hóa đơn chứng từ cần thiết cho

3.3.7. Kết thúc quá trình vận chuyển hàng hóa

Quá trình vận chuyển kết thúc.

4. Báo cáo vận chuyển hàng hóa

4.1. Mục đích và vai trò của báo cáo vận chuyển hàng hóa

Báo cáo vận chuyển hàng hóa nhằm giúp người quản lý hoạt động vận chuyển nắm bắt được các thông tin và kết quả của hoạt động vận chuyển, đánh giá hiệu quả vận chuyển và có các biện pháp cải thiện hiệu quả hoạt động vận tải

Báo cáo giúp nắm được và theo dõi, giám sát quá trình vận chuyển hàng hóa. Kịp thời có những điều chỉnh cần thiết để khắc phục những khó khăn, tồn tại trong công tác vận chuyển.

4.2. Nội dung công việc báo cáo thực hiện vận chuyển hàng hóa

4.2.1. Chuẩn bị điều kiện báo cáo

- Các số liệu này từ các hóa đơn chứng từ như: Hóa đơn bán hàng, hóa đơn mua hàng, các báo cáo bán hàng, mua hàng...

- Số liệu cung cấp từ các bộ phận có liên quan như bộ phận mua hàng, bán hàng, kho, logistic...

- Chuẩn bị mẫu báo cáo bán hàng

- Chuẩn bị nhân lực, thời gian làm báo cáo bán hàng.

4.2.2. Những nội dung cơ bản của báo cáo

Báo cáo bán hàng thương bao gồm các nội dung sau:

- Loại phương tiện vận chuyển

- Số lượng phương tiện vận chuyển

- Trọng tải vận chuyển (số hành khách, trọng lượng vận tải- tấn)

- Chi phí vận tải

- Doanh thu vận tải

- Các hoạt động khác (bốc xếp, kho bãi...)

4.3. Lập báo cáo vận chuyển

Mẫu báo cáo vận tải, kho bãi:

**Biểu số: 04-
CS/VTKB**

**BÁO CÁO
HOẠT ĐỘNG VẬN TẢI, KHO
BÃI**

Đơn vị nhận báo
cáo:

Ngày nhận báo cáo:
Ngày 31/3 năm sau

(Áp dụng đối với doanh nghiệp có
hoạt động vận tải, kho bãi)

Cục Thống kê tỉnh,
TP

(Năm)

Mã số thuế của doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Địa chỉ: - Huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh:.....

--	--

- Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương:.....

--	--

Điện thoại.....

Email:.....

--	--	--	--	--	--

Ngành sản xuất kinh doanh chính

--	--

Loại hình kinh tế doanh nghiệp.....

A. Phương tiện vận tải có đến 31/12:

Chia theo ngành đường	Hành khách			Hàng hóa		
	Loại phương tiện	Số lượng (Chiếc)	Tổng trọng tải (Chỗ)	Loại phương tiện	Số lượng (Chiếc)	Tổng trọng tải (Tấn)
Đường sắt	Toa tàu khách			Toa tàu hàng		
Đường bộ	Ô tô 9 chỗ trở lên			Ô tô 5 tấn trở lên		
Đường bộ	Ô tô dưới 9 chỗ			Ô tô dưới 5 tấn		
Đường ven biển và viễn dương	Tàu khách			Tàu hàng		
Đường thủy nội địa	Tàu khách			Tàu hàng		
Đường hàng không	Máy bay chở khách			Máy bay chở hàng		

B. Doanh thu và sản lượng vận tải hành khách

Chia theo ngành đường	Mã số	Doanh thu thuần (Triệu)	Tổng sản lượng		Trong đó: Ngoài nước		Thuế GTGT xuất khẩu phát sinh phải nộp (Triệu đồng)
			Vận chuyển	Luân chuyển	Vận chuyển	Luân chuyển	

		đồng)	n (1000 Hk)	(1000 Hk. Km)	(1000 Hk)	(1000 Hk. Km)	
A	B	1	2	3	4	5	6
Tổng số	01						
Đường sắt	02						
Đường bộ	03						
Đường ven biển và viễn dương	04						
Đường thủy nội địa	05						
Đường hàng không	06						

C. Doanh thu và sản lượng vận tải hàng hóa

Chia theo ngành đường	Mã số	Doanh thu thuần (Triệu đồng)	Tổng sản lượng		Trong đó: Ngoài nước		Thuế GTGT xuất khẩu phát sinh phải nộp (Triệu đồng)
			Vận chuyển n (1000 T)	Luân chuyển (1000 T. Km)	Vận chuyển (1000 T)	Luân chuyển (1000 T. Km)	
A	B	1	2	3	4	5	6
Tổng số	07						
Đường sắt	08						
Đường bộ	09						
Đường ven biển và viễn dương	10						
Đường thủy nội địa	11						
Đường hàng không	12						

D. Hoạt động kho bãi, dịch vụ hỗ trợ cho vận tải khác

	Mã số	Đơn vị tính	Tổng số	Kho ngoại quan	Kho đông lạnh	Kho khác
A	B	C	1 = 2+3+4	2	3	4
1. Số lượng kho có đến 31/12	13	Chiếc				
2. Tổng diện tích kho dùng cho kinh doanh có đến 31/12	14	m ²				
3. Doanh thu thuần dịch vụ kho	15	Triệu				

bãi		đồng				
4. Dịch vụ hỗ trợ cho vận tải khác	16	Triệu đồng				
5. Thuế VAT, XK phải nộp	17	Triệu đồng				

E. Hoạt động bốc xếp

		Doanh thu thuần (Triệu đồng)	Đường sắt (1000 TTQ)	Đường bộ (1000 TTQ)	Cảng Sông (100 0 TTQ)	Cảng Biển (1000 TTQ)	Cảng Hàng không (1000 TTQ)	Thuế VAT, XK (Triệu đồng)
Hàng hoá bốc xếp thông qua cảng	18							
<i>Chia ra:</i> - Bốc xếp hàng xuất khẩu	19							
- Bốc xếp hàng nhập khẩu	20							
- Bốc xếp hàng nội địa	21							
<i>Trong tổng số:</i> Bốc xếp hàng container	22							

..., ngày... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Người kiểm tra biểu
(Ký, họ tên)

Giám đốc doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu, họ tên)

4.4. Thực hiện báo cáo

Người báo cáo sẽ nộp báo cáo vận tải lên cấp trên trực tiếp hoặc gián tiếp quản lý hoạt động vận tải. Đồng thời giải trình về các số liệu trong báo cáo nhằm giúp cấp trên hiểu rõ hơn về báo cáo vận chuyển, từ đó định hướng cho hoạt động vận tải và giúp gia tăng hiệu quả hoạt động vận tải.

TÓM TẮT CHƯƠNG III

Trong chương 3, các nội dung chính sau được trình bày:

- + Chuẩn bị vận chuyển
- + Vận chuyển hàng hóa nội bộ
- + Vận chuyển hàng hóa phục vụ khách hàng
- + Báo cáo vận chuyển hàng hóa

CÂU HỎI ÔN TẬP

Câu 1: Ý nghĩa vai trò của hoạt động chuẩn bị vận chuyển

Câu 2: Quy trình chuẩn bị vận chuyển hàng hóa

Câu 3: Khái niệm và vai trò của vận chuyển hàng hóa nội bộ

Câu 4: Xác định quy trình vận chuyển hàng hóa nội bộ

Câu 5: Nội dung công việc cần thực hiện vận chuyển hàng hóa cho khách hàng

Câu 6: Thảo luận: Vận chuyển hàng hóa là hoạt động

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- + Giáo trình Nghiệp vụ kinh doanh thương mại- Giáo trình nội bộ
- + Phạm Vũ Luận, Giáo trình Quản trị DNTM, nhà xuất bản Thống kê, 2005
- + Nguyễn Thị Lực, Giáo trình Nghiệp vụ kinh doanh thương mại dịch vụ, NXB Hà Nội, 2014