1.Yêu cầu

BIỂU MẪU 1

**HỒ SƠ NHÂN VIÊN**

Họ tên :...........................................................Giới tính : ………………………..

Ngày sinh :.................................................................................................

Số CMND :..................................................................................................

Địa chỉ : ………………………………………………………………………………………………...

Số điện thoại :............................................................................................

Trình độ :....................................................................................................

Quy định 1 : Tuổi phải trên 18 tuổi

BIỂU MẪU 2

**PHIẾU CA LÀM CHO NHÂN VIÊN**

Họ và tên quản lý: ……………………………………………………………………..

Ngày lập phiếu:.............................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên nhân viên | Ngày làm | Giờ bắt đầu | Giờ kết thúc | Số giờ làm |
|  |  |  |  |  |  |
| Tổng giờ làm |  |  |  |  |  |

Quy định 2:- Quản lý là người lập phân công ca làm cho nhân viên

-Giờ bắt đầu làm phải nhỏ hơn giờ kết thúc

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

BIỂU MẪU 3: CẤP TÀI KHOẢN NHÂN VIÊN

Mã nhân viên:..................................................................................

Tên đăng nhập:...............................................................................

Trạng thái:....................................................................................

Mật khẩu:.....................................................................................

Quy định 3: Mỗi nhân viên chỉ có 1 mật khẩu và tên đăng nhập duy nhất

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

BIỂU MẪU 4:

QUẢN LÝ CHỨC VỤ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Mã chức vụ | Tên chức vụ | Số lượng | Lương |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Quy định 4: Mỗi nhân viên chỉ được làm 1 chức vụ

BIỂU MẪU 5

**QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG**

Mã khách hàng :........................................................................................

Tên khách hàng :........................................................................................

SĐT :...........................................................................................................

Quy định 5 : Đã từng mua sản phẩm tại siêu thị.

BIỂU MẪU 6

**PHIẾU THÔNG TIN TỦ ĐỒ CHO KHÁCH HÀNG**

Họ tên nhân viên: …………………………………………………………

Ngày lập:..........................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Số tủ | Tên Khách hàng | SĐT |
|  |  |  |

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

Quy định 6:Mỗi khách hàng chỉ được cấp cho 1 số tủ đồ trong mỗi lần mua hàng

BIỂU MẪU 7

**QUẢN LÝ SẢN PHẨM**

Mã sản phẩm : …………………………………………………………………………………....

Tên sản phẩm : …………………………………………………………………………………....

Loại sản phẩm : …………………………………………………………………………………...

Đơn vị tính : ………………………………………………………………………………………...

Số lượng : ……………………………………………………………………………………….…...

Đơn giá : ……………………………………………………………………………………….……..

Quy định 7 : Số lượng không được dưới 10 , nếu dưới 10 phải thông báo yêu cầu nhập thêm hàng về .

BIỂU MẪU 8

**Kiểm kê sản phẩm lỗi**

Họ tên nhân viên :......................................................................................

Ngày kiểm kê :............................................................................................

Thời gian kiểm kê :....................................................................................

BẢNG KIỂM KÊ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã sản phẩm** | **Tên sản phẩm** | **Số lượng** | **Tên nhà cung cấp** |  | **Thành tiền** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |

Nội dung báo cáo

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Quy định 8: Mỗi khi nhập hàng từ nhà cung cấp, nhân viên sẽ thực hiện việc kiểm kê hàng hóa bị lỗi.Những hàng bị lỗi sẽ gửi trả lại nhà cung cấp

BIỂU MẪU 9

**PHÂN LOẠI HÀNG THEO DANH MỤC**

Mã loại :..................................................................................................

Tên loại :..................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã sản phẩm** | **Tên sản phẩm** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Đơn giá** |
|  |  |  |  |  |  |

Quy định 9 : Mỗi sản phẩm sẽ được phân thành từng loại

BIỂU MẪU 10

GIỮ TRẢ XE

Họ tên nhân viên:........................................................................

Ngày lập thẻ:...............................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Mã thẻ | Bảng số xe | Thời gian giữ | Thời gian trả |
|  |  |  |  |  |

Quy định 10: Thời gian giữ xe của khách hàng phải sau thời gian trả xe

BIỂU MẪU 11

PHIẾU THÔNG TIN NHÀ CUNG CẤP

Họ và tên nhân viên: …………………………………………………………………….

Ngày lập phiếu: ………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mã nhà cung cấp | Tên nhà cung cấp | Tên sản phẩm | Số lượng |

Quy định 11: Mỗi sản phẩm sẽ được cung cấp bởi 1 nhà cung cấp  
-------------------------------------------------------------------------------------------------

BIỂU MẪU 12

**PHIẾU KIỂM KÊ HÀNG HÓA TỒN KHO**

Họ tên nhân viên :......................................................................................

Ngày lập phiếu :..........................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Loại sản phẩm | Tên sản phẩm | Số lượng nhập | Số lượng bán | Số lượng tồn |
| Tổng số lượng |  |  |  |  |  |

Quy định 12 : Số lượng còn tồn kho từng sản phẩm phải nhỏ hơn số lượng hàng nhập

BIỂU MẪU 13

**PHIẾU NHẬP HÀNG**

Họ tên nhân viên :......................................................................................

Nhà cung ứng :...........................................................................................

Ngày lập phiếu :..........................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên sản phẩm** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Giá nhập** | **Thành tiền** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |

Quy định 13: -Số lượng nhập từng sản phẩm phải từ 50 đến 300

-Sản phẩm được nhập phải theo đúng nhà cung cấp được chỉ định

BIỂU MẪU 14

**PHIẾU XUẤT HÀNG**

Họ tên nhân viên :......................................................................................

Ngày lập phiếu :..........................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **MaPX** | **MaKho** | **Tên sản phẩm** | **Tổng số lượng** | **Thành tiền** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |

Quy định 14: - Ngày lập phiếu xuất phải sau ngày lập phiếu nhập hàng

-Số lượng hàng xuất ra phải <= số lượng hàng nhập cho từng sản phẩm

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

BIỂU MẪU 15

**THÔNG TIN HÓA ĐƠN**

Mã hóa đơn :

Nhân viên :

Ngày xuất hóa đơn :

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

TÊN SẢN PHẨM SỐ LƯỢNG THÀNH TIỀN

NƯỚC SUỐI 7.000 2 14.000

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

CẢM ƠN QUÝ KHÁCH VÀ HẸN GẶP LẠI

Quy định 15:Mỗi hóa đơn sẽ do 1 nhân viên nhân viên thực hiện thanh toán cho khách hàng

BIỂU MẪU 16

**CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MÃI**

Mã khuyến mãi :.......................................................................................

Tên chương trình :....................................................................................

Phần trăm khuyến mãi :.............................................................................

Ngày bắt đầu :..........................................................................................

Ngày kết thúc :.........................................................................................

Tình trạng(còn hiệu lực/không còn hiệu lực) :........................................

Nội dung .........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Quy định 16 :

- Ngày bắt đầu phải lớn hơn hoặc bằng ngày hiện tại .

- Ngày kết thúc phải lớn hơn hoặc bằng ngày bắt đầu .

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

BIỂU MẪU 17

**THỐNG KÊ DOANH THU**

Họ tên nhân viên :......................................................................................

Ngày báo cáo :............................................................................................

Thời gian thống kê :....................................................................................

BẢNG THỐNG KÊ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên sản phẩm** | **Đã bán** | **Tồn kho** | **Giá bán** | **Đơn vị tính** | **Thành tiền** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |

Nội dung báo cáo ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Quy định 17: Nhân viên thực hiện việc thống kê doanh thu mỗi tháng 1 lần

BIỂU MẪU 18:

**THỐNG KÊ LỢI NHUẬN**

Họ tên nhân viên :......................................................................................

Ngày báo cáo :............................................................................................

Thời gian thống kê :....................................................................................

BẢNG THỐNG KÊ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên sản phẩm** | **Đã bán** | **Số lượng tồn kho** | **Giá nhập** | **Giá bán** | **Chi phí khác(lương nv, trang thiết bị,...)** | **Đơn vị tính** | **Tổng tiền thu vào** | **Tổng tiền chi** | **Tiền lời** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nội dung báo cáo ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Quy định 18: Nhân viên thực hiện thống kê mỗi tháng 1 lần