**Báo cáo kinh doanh**

1. Báo cáo chi tiết
2. Báo cáo doanh số nhân viên: được xác thực theo các đơn hàng đã giao

Mục đích: đánh giá nhân viên, chi trả % kinh doanh

+ lập báo cáo định kỳ theo các tháng

1. Báo cáo thực trạng đơn hàng:

Mục đính: Theo dõi tình trạng các đơn hàng, điều chỉnh chính sách mua hàng cho khách (vd đơn hàng đã xác nhận, khách chưa chuyển cọc nhưng vẫn giải quyết cho mua hàng).

+ Chưa xác nhận

+ Đã xác nhận

+ Đã hoàn thành

+ Đã giao khách

+ Trả lại

+ Đã hủy

1. Giới hạn đơn hàng: ( Thêm ngày hàng về VN)

Mục đính: Giám sát, đưa ra cảnh báo xử lý đơn hàng để xử lý kịp thời, chăm sóc khách hàng

+ Thời hạn giao hàng: Căn cứ theo tình trạng hàng đã về VN (vd: Hàng đã về Việt Nam or đã hoàn thành đơn hàng, thời hạn max sau 3 ngày phải được giao trả cho khách).

+ Thời hạn thanh toán: Căn cứ theo thời hạn thanh toán để cảnh báo tránh cho khách hàng mất thêm phí trả chậm

1. Nợ, công nợ nhân viên:

Mục đích: kiểm soát công nợ, công nợ nhân viên, đánh giá phát sinh tăng hay giảm phục vụ việc thu hồi công nợ, điều chỉnh chính sách quản lý.

+ Phát sinh tăng

+ Phát sinh giảm

+ Tổng nợ

1. Nợ, công nợ khách hàng: tương tự như công nợ nhân viên

Mục đích: kiểm soát công nợ, công nợ khách hàng, đánh giá phát sinh tăng hay giảm theo các tháng phục vụ việc thu hồi công nợ, điều chỉnh chính sách quản lý.

+ Phát sinh tăng

+ Phát sinh giảm

+ Tổng nợ

1. THêm tổng hợp hàng về để làm phiếu giao hàng cho nhân viên
2. Báo cáo về đơn hàng nước ngoài
3. Báo cáo tổng hợp: Căn cứ các báo cáo chi tiết đưa ra báo cáo tổng hợp