**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:

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. Chi phí

Mục đích: Kiểm soát chi phí, đưa ra báo cáo tiền mặt nhằm quản lý dòng tiền phục vụ cho các kế hoạch tài chính

+ Chi phí vận chuyển quốc tế về vn

+ Chi phí lương, doanh số nhân viên

+ Chi phí phí chuyển phát nhanh nội địa

+ Chi phí khác: văn phòng, công tác…

1. Tiền mặt: chi tiết các khoản thu và chi đưa ra báo cáo tổng tiền.

+ Khoản thu sẽ phải xử lý dữ liệu cộng tiền trong các tài khoản ngân hàng sau khi đã khớp thanh toán cho khách hàng vào một tài khoản tổng

+ Khoản chi sẽ trừ tiền trong tài khoản tổng

1. Thực trạng món hàng

Mục đính: Quản lý được thông tin ngày tháng hàng đã về Mỹ, đã về Việt Nam, đã giao hàng cho cả các tracking gửi hàng và mua hàng nước ngoài, từ đó đưa ra được thời gian dự kiến hàng về để phản hồi thông tin cho khách hàng cũng như theo dõi và cảnh báo được những tracking đã quá thời gian mà vẫn chưa về để lv với các đối tác vận chuyển.

+ Đã đến Mỹ

+ Đã về Việt Nam

+ Đã giao hàng

1. Chi tiết giao hàng (xuất ra excell or máy in Phiếu giao nhận hay Biên bản giao nhận khi giao trả hàng)

+ Lấy các tracking của tất cả các đơn hàng có tình trạng “Đã về VN” theo thông tin đơn hàng và chi tiết đơn hàng.

1. Chi tiết đơn hàng (xuất ra excell or máy in chi tiết đơn hàng làm giấy biên nhận or hóa đơn bán hàng.
2. Báo cáo tổng hợp: Căn cứ các báo cáo chi tiết đưa ra báo cáo tổng hợp