1. Sơ đồ tổ chức



* Chủ của hàng: Ra các quyết định quản trị, giám sát quá trình hoạt động, phân chức vụ cho nhân viên, hoạch định các chiến lược kinh doanh cũng như chiến lược phát triển của công ty.
* Nhân viên kế toán: Thực hiện những công việc về nghiệp vụ chuyên môn tài chính kế toán theo đúng quy định của nhà nước về chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán.
* Nhân viên kho: Quản lý hệ thống kho của công ty, hoạch định, quản lý các vấn đề liên quan tới kho.
* Nhân viên kỹ thuật: Quản lý chất lượng và thực hiện bảo hành cho sản phầm
* Nhân viên bán hàng: Tư vấn, hướng dẫn khách hàng về sản phẩm của cửa hàng. Lập hóa đơn khi khách mua hàng.

1. Các quy trình nghiệp vụ
2. Nghiệp vụ bán hàng:

Khi nhận được đơn mua hàng, đặt hàng, bộ phận Bán Hàng tiến hành kiểm tra khả năng đáp ứng đơn đặt hàng. Nếu đủ khả năng đáp ứng đơn mua hàng, đặt hàng thì tiến hành lập phiếu bán hàng.

1. Nghiệp vụ nhập hàng:

Khi có nhu cầu nhập hàng, bộ phận Kế Toán sẽ thống kê số hàng hóa trong kho. Qua đó, chủ cửa hàng sẽ xem xét và cho phép lập phiếu nhập hàng. Nếu cho phép nhập hàng, bộ phận kế toán sẽ thanh toán và cập nhật vào CSDL.

1. Nghiệp vụ kiểm kê hàng hóa:

Cuối mỗi ngày hay trong khoảng thời gian cho trước,khi có nhu cầu kiểm kê lại số lượng hàng hóa trong kho, Bộ phận Kế Toán sẽ tiến hành lập phiếu kiểm kê để biết số lượng thực tế của một mặt hàng cụ thể.

1. Nghiệp vụ báo cáo - thống kê:

Cuối mỗi ngày hay mỗi kỳ hoạt động, nhân viên Kế Toán sẽ chịu trách nhiệm lập báo cáo dựa trên các thông tin về Phiếu nhập, Phiếu xuất.

1. Các biểu mẫu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Yêu cầu** | **Người dùng** | **Phần mềm** | **Ghi chú** |
| 1 | Lưu trữ thông tin mặt hàng | Cung cấp thông tin theo BM1 |  | Xóa,Cập nhật |
| 2 | Lưu trữ thông tin nhân viên | Cung cấp thông tin theo BM2 | Kiểm tra QĐ2 và ghi nhận | Xóa, Cập nhật |
| 3 | Lưu trữ phiếu nhập hàng | Cung cấp thông tin theo BM3 |  |  |
| 4 | Lưu trữ thông tin xuất hàng | Cung cấp thông tin theo BM4 |  |  |
| 5 | Báo cáo tháng | Cung cấp thông tin theo BM5.1, 5.2, 5.3 |  |  |

**BM1:** THÔNG TIN MẶT HÀNG

Tên mặt hàng Thời gian bảo hành

Số lượng Giá bán

**BM2:** THÔNG TIN NHÂN VIÊN

Họ tên nhân viên

Ngày sinh Số CMND

**QĐ2:** Ngày sinh tính ra tuổi nhân viên phải lớn hơn 18 tuổi

**BM3:** HÓA ĐƠN NHẬP HÀNG

Ngày lập hóa đơn:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Mã hàng | Tên hàng | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Tổng tiền |  |

Thủ kho

**BM4:** HÓA ĐƠN XUẤT HÀNG

Ngày lập hóa đơn:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Mã hàng | Tên hàng | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Tổng tiền |  |

Nhân viên bán hàng

**BM5.1:** BÁO CÁO TỒN KHO

Tháng...Năm...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Mã hàng | Tên hàng | Số lượng | Tỉ lệ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Thủ kho

**BM5.2:** BÁO CÁO DOANH SỐ BÁN HÀNG

Tháng...Năm...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Mã hàng | Tên hàng | Số lượng | Tỉ lệ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Kế toán

**BM5.2:** BÁO CÁO DOANH THU BÁN HÀNG

Tháng...Năm...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Mã hàng | Tên hàng | Số lượng | Thành tiền |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Tổng tiền |  |

Kế toán