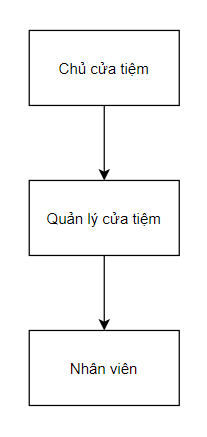
**2.2 Hiện trạng tổ chức**

**2.2.1. Xác định và phân tích yêu cầu :**

**+ Khảo sát hiện trạng :**

**Sơ đồ tổ chức :**



*Hình 2.1: Sơ đồ cơ cấu tổ chức trong*

**2.2.2 Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận**

**a. Chủ cửa tiệm:**

- Quản lý hoạt động của cửa tiệm, điều hành hoạt động kinh doanh

của cửa tiệm.

- Quản lý tất cả nhân sự của tiệm.

- Nhận báo cáo từ các cấp dưới như: Quản lý, Nhân viên. Từ đó nắm bắt tình hình của cửa tiệm và có hướng phát triển.

**b. Quản lý cửa tiệm:**

- Quản lý các nhân viên, khách hàng và hoạt động buôn bán của cửa tiệm.

- Quản lý menu: lên thực đơn và quản lý các sản phẩm được bán ra tại cửa tiệm.

- Làm thủ tục xuất nhập hàng hóa: kiểm tra các giấy tờ liên quan mỗi khi xuất nhập hàng hóa theo đúng quy định.

- Theo dõi hàng tồn kho: đáp ứng kịp thời nhu cầu của khách hàng, ngưng lượng tồn cần có mức phù hợp.

**c.Nhân viên:**

- Lập hóa đơn bán hàng.

- Xuất hóa đơn bán hàng.

- Nhân viên phải có mặt tại khu vực bán hàng để lập hóa đơn, giúp khách hàng làm thủ tục thanh toán khi quyết định mua hàng.

- Bảo quản hàng hóa: Luôn chăm chút sản phẩm, giữ gìn vệ sinh, kiểm

tra tài sản đúng cách, báo cáo chủ cửa tiệm nếu xảy ra mất mát, cố ý phá

hoại tại tiệm.

**2.2.3 Hiện trạng nghiệp vụ**

- Cửa tiệm tự chế biến và buôn bán, phục vụ các loại thức uống cho khách hàng.

- Nguyên liệu để chế biến thực phẩm của tiệm sẽ được nhập từ bên ngoài qua các nguồn uy tín, quản lý sẽ nhập hàng về kho, làm thủ tục nhập kho, mỗi lần nhập kho là một phiếu nhập được lập, trên phiếu nhập ghi rõ họ tên, địa chỉ nhà phân phối ,số lượng hàng nhập, tổng số tiền phải trả cho nhà phân phối. Để chế biến thì nguyên liệu phải được chuyển lên cho nhân viên chế biến.

- Sau khi nhận hàng thành công phải cập nhật số lượng hàng trong kho.

- Nhân viên sẽ trực bán hàng, khách hàng sẽ trực tiếp order thức uống tại tiệm, nhân viên bán hàng sẽ nhận đơn hàng order của khách, lập hóa đơn ghi nhận mặt hàng, số lượng bán đơn giá bán tương ứng với menu và thanh toán cho khách. Sau khi thanh toán thành công khách sẽ nhận hóa đơn và đợi nhận món.

- Theo định kỳ hàng tháng , hàng quý hoặc hàng năm cửa tiệm phải tổng

kết tình hình kinh doanh, báo cáo số lượng bán ra của từng loại thức uống, menu được yêu thích để qua đó biết được mặt hàng nào bán chạy , mặt hàng nào không chạy, mặt hàng nào đã hết hoặc còn ít trong kho. Từ đó lên kế hoạch kinh doanh cho những quý hoặc những tháng tiếp theo.

**Bảng mô tả nghiệp vụ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Chức vụ** | **Mô tả nghiệp vụ** |
| **1** | **Chủ cửa tiệm** | - Quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của cửa tiệm.  - Quản lý tất cả nhân sự trong cửa tiệm.  - Nhận báo cáo từ các cấp dưới về các hoạt động của cửa tiệm. |
| **2** | **Quản lý cửa tiệm** | - Quản lý các nhân viên, khách hàng và hoạt động buôn bán của cửa tiệm.  - Quản lý menu.  - Quản lý và theo dõi kho: Thống kê số lượng sản phẩm, cập nhật hàng mới, quản lý phiếu nhập,…  - Lập báo cáo chung theo tháng về tình hình kinh doanh, nhân sự tại tiệm. |
| **3** | **Nhân viên** | - Lập hóa đơn, xuất hóa đơn bán hàng, giúp khách hàng làm thủ tục thanh toán khi quyết định mua hàng.  - Bảo quản hàng hóa: Luôn chăm chút sản phẩm, giữ gìn vệ sinh, kiểm  tra tài sản đúng cách, báo cáo chủ cửa tiệm nếu xảy ra mất mát, cố ý phá  hoại tại tiệm. |

*Bảng 2.1 : Mô tả nghiệp vụ*

**2.2.4 Hiện trạng tin học :**

Hiện tại cửa tiệm không có sử dụng phần mềm để quản lý nhân viên và các hoạt động của quán. Toàn bộ các thông tin về vấn đề quản lý nhân viên, quản lý kho hàng, quản lý sản phẩm và quản lý các hoạt động kinh doanh đều được lưu trữ bằng giấy tờ văn bản và lưu trên máy tính bằng Word, Excel