

	QUY TRÌNH DUYỆT NHÂN VIÊN TRẢ GÓP	MS: VMG-KT-QT-002
		NBH:
		PB: 01

I.MỤC ĐÍCH:

Quy trình duyệt góp nhân viên trả góp nhằm mục đích:

- Hướng dẫn cho các phòng ban bộ phận liên quan và Khối Cửa hàng các bước cụ thể cần phải thực hiện khi nhân viên có nhu cầu trả góp.

II.PHẠM VI:

Quy trình áp dụng cho khối cửa hàng thuộc Công ty TNHH Công nghệ và Truyền Thông VMG cùng các PB/BP.

III.CHỮ VIẾT TẮT:

QLCH: Quản lý Cửa hàng;

KSNB: Kiểm soát nội bộ.

IV.QUY TRÌNH:

Bước thực hiện	PB/PB Thực hiện	Biểu mẫu
Bước 1: Phát sinh nhu cầu trả góp Nhân viên có nhu cầu trả góp thì thông tin qua App cho QLCH/Trưởng BP để yêu cầu xin được xét duyệt trả góp.	Nhân viên có nhu cầu trả góp	Email/App
Bước 2: Tạo thông tin nhân viên cần trả góp Khi nhân viên có nhu cầu mua trả góp, QLCH/Trưởng BP tạo thông tin nhân viên gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> - Họ tên nhân viên - Mã nhân viên - Bộ phận - Thời gian bắt đầu làm việc - Tên sản phẩm muốn mua - Số tiền trả trước - Số tiền trả góp - Kỳ hạn góp - Thời gian bắt đầu trả góp (tính tháng/năm bắt đầu). 	QLCH/ Trưởng BP	Email/App, Phiếu thông tin

<p>Bước 3: Duyệt lần 1 Sau khi hoàn tất thông tin, Trưởng BP/RSM/AM xét duyệt lần 01 với nhân viên có nhu cầu trả góp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt thì gửi về Phòng HR để tiến hành duyệt lần 2. - Nếu không đạt thì trả thông tin và kết thúc việc xét duyệt. 	<p>Trưởng BP/RSM/AM</p>	<p>Email, App, Phiếu thông tin</p>
<p>Bước 4: Duyệt lần 2 Sau khi nhận được thông tin từ QLCH/Trưởng BP, Trưởng phòng HR sẽ căn cứ vào quy định của Công ty và xem xét thông tin của nhân viên cần trả góp để tiến hành xét duyệt lần 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt thì thông báo về nơi có yêu cầu duyệt để tiến hành làm thủ tục trả góp - Nếu không đạt thì trả thông tin về nơi có yêu cầu duyệt để thực hiện xét duyệt lần 1 lại. 	<p>Trưởng PB. HR</p>	<p>Email/App</p>
<p>Bước 5: Thông báo về nơi có yêu cầu duyệt Sau khi được duyệt lần 02, HR sẽ thông báo theo 01 trong 02 trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi nhánh có nhân viên xin mua trả góp: Chi nhánh đó xuất bill bán hàng bình thường - Nếu nhân viên thuộc HO: HR sẽ là chỉ định chi nhánh ra phiếu và tiến hành xuất bill bán hàng bình thường. 	<p>PB. HR</p>	<p>Email/App</p>
<p>Bước 6: Cảnh báo "Nhắc nợ" - Vào ngày 01 hàng tháng, kiểm soát nội bộ (KSNB) xuất file excel danh sách Nhân viên có nợ. Sau đó, gửi cho HR thu số tiền đã được tính khi chọn “Kỳ trả góp” vào kỳ lương ngày 05 mỗi tháng. - Đến ngày 06 hàng tháng sau khi HR chi lương xong, KSNB vào kiểm tra và bấm nút “ Thu nợ”.</p>	<p>BP. Kiểm soát nội bộ</p>	<p>Email/App, File excel danh sách Nhân viên có nợ</p>
<p>Bước 7: Lập bảng theo dõi công nợ "Nhân viên trả góp" PB. Kế toán lập bảng theo dõi công nợ "Nhân viên trả góp" gồm các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Họ tên - Mã nhân viên - Bộ phận - ID mua hàng - Ngày - Sản phẩm - Số tiền đã trả 	<p>PB. Kế toán</p>	<p>Email/App, Bảng theo dõi công nợ "Nhân viên trả góp"</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Số tiền trả góp (công nợ): sẽ được chia theo kỳ trả góp - Trạng thái: + Chưa hoàn thành: Khi chưa thu xong công nợ + Hoàn thành: Khi công nợ đã thu xong 		
---	--	--