**PHÂN QUYỀN HỆ THỐNG QUẢN LÝ VÀ CHỨC NĂNG CÁC BỘ PHẬN**

1. **SƠ ĐỒ HỆ THỐNG QUẢN LÝ**

QUẢN LÝ CHUNG

**­**

BỘ PHẬN QUẢN LÝ ĐƯỢC PHÂN QUYỀN

BỘ PHẬN KINH DOANH

BỘ PHẬN NHẬP HÀNG

BỘ PHẬN KẾ TOÁN

BỘ PHẬN LÀM HÀNG TẠI CẢNG

BỘ PHẬN ĐIỀU HÀNG ( ĐIỀU HÀNH VẬN CHUYỂN )

ĐIỀU HÀNG ĐẦU NGOÀI

Kế Toán nội bộ

Kế toán thuế

ĐIỀU HÀNG ĐẦU TRONG

1. **CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA TỪNG BỘ PHẬN.**
   1. Bộ phận quản lý chung: Phân chia công việc cho các bộ phận và các thành viên vào từng bộ phận, giao quyền điều hành cho bộ phận được ủy quyền. có thể thực hiện tất cả các công việc trên hệ thống.
   2. Bộ phận được ủy quyền: thực hiện các công việc của quản lý ủy quyền như mở khóa cho chỉnh sửa khi được đồng ý, duyệt lệnh thu chi cho các khoản cho phép, kiểm tra tính chính xác các số liệu các bộ phận nhập lên hệ thống xem có đúng không. Lập phiếu phạt nếu các số liệu nhập bị sai theo quy định trước khi mở khóa cho điều chỉnh

* Điều chuyển các khách hàng của các thành viên quản lý giao cho các thành viên khác nếu không hoàn thành công việc hoặc theo nhu cầu của các thành viên
* Phân nhóm đối tượng khách hàng như khách công ty, khách nhân viên tự tìm kiếm, khách được giao để giao dịch để nhập % doanh số cho nhân viên cho chính xác theo quy định.
* Chuyển quyền quản lý và thông tin của các khách hàng từ nhân viên này sang nhân viên khác và toàn bộ thông tin của khách hàng.
  1. **Bộ phận kinh doanh:**
     1. **Các công việc bộ phận kinh doanh phụ trách**
* Nhập thông tin khách hàng, người giao dịch quản lý bên khách hàng.
* Soạn thảo ( ngoài hệ thống) và kiểm soát việc đã tiếp nhận hợp đồng và đơn hàng ( đánh dấu trên hệ thống) với khách hàng. Tất cả các khách hàng đều phải có hợp đồng và đơn hàng, nếu khách không làm hợp đồng thì phải xin ý kiến lãnh đạo ký xác nhận cho việc không cần làm hợp đồng mới được bán hàng, trên hợp đồng phải ghi rõ giá trị hạn mức công nợ và hạn mức thời gian nợ cho phép ( sau đó nhập hạn mức thời gian và giá trị lên phần mềm hệ thống để phần mềm kiểm soát). Nhập việc kiểm soát hợp đồng và hạn mức lên hệ thống để theo dõi và hiển thị thông báo khi quá hạn mức và hạn thời gian cho phép.
* Nhập hạn mức giá trị và hạn mức thời gian công nợ công ty cho phép lên hệ thống để theo dõi trong quá trình nhập hàng. Nếu công nợ vượt hạn mức thì phần mềm báo phải tạm ngừng việc cấp hàng, nếu cố tình bán chịu vượt hạn mức thì phần vượt sẽ phải tự chịu và trừ vào tổng lợi nhuận bán hàng nếu thu hồi được công nợ thì vẫn tính như doanh số bình thường. Nếu số nợ trong hạn mức công ty cho phép thì công ty chịu trách nhiệm thu hồi mà không trừ vào doanh số của các bộ phận.
* Nhập các chi phí phát sinh trong quá trình thực hiện giao hàng. Chi phí phát sinh do lỗi của chuyến hàng nào thì kê vào chi phí của chuyến đó.
* Phân nhóm đối tượng khách hàng để tính doanh số ( được tính dựa trên lợi nhuận cho từng chuyến hàng giao dịch thành công gồm cả những chuyến lỗ và lãi được cộng gộp theo 4 nhóm khách hàng sau):

+ (Nhóm 1) Khách cũ của công ty giao để giao dịch ( chỉ hưởng % giao dịch).

+ (Nhóm 2) Khách hàng của người khác tìm kiếm nhưng được giao giao dịch ( % cho người phát triển và % cho người quản lý).

+ ( Nhóm 3) Khách hàng tự tìm kiếm và tự quản lý giao dịch ( hưởng % phát triển khách hàng và % quản lý giao dịch).

+ ( Nhóm 4) Khách hàng xuất khẩu ( %hệ số giao dịch %, hệ số % xuất khẩu )

**\*) % Doanh số được tính theo quy định sau:** Giả sử nhân viên số 1 được giao quản lý giao dịch với: ( Bộ lọc nhân viên số 1)

+ Khách hàng A và B do công ty giao quản lý ( Nhóm 1- bộ lọc khách công ty): Trong kỳ lợi nhuận khách Nhóm 1 mang đến lợi nhuận là (Lãi 1) có thể ><0

+ Khách hàng C và D do nhân viên số 2 tìm kiếm nhưng không có khả năng giao dịch, nhân viên số 2 yêu cầu công ty giao cho nhân viên số 1 giao dịch thay ( Nhóm 2- bộ lọc khách giao dịch): Trong kỳ lợi nhuận khách Nhóm 2 mang đến lợi nhuận là ( Lãi 2) có thể ><0

+ Khách hàng E và F do nhân viên số 1 tự tìm kiếm và tự quản lý ( Nhóm 3- bộ lọc khách riêng): trong kỳ lợi nhuận khách Nhóm 3 mang đến lợi nhuận là ( Lãi 3) có thể ><0.

+ Khách G và H xuất khẩu do nhân viên số 2 phát triển, nhân viên số 1 quản lý giao dịch ( Nhóm 4).

+ Các đơn hàng được nhập bởi bộ phận nhập hàng.

( Phần lợi nhuận chỉ được tính cho những chuyến hàng đã giao dịch thành công và thu hồi được công nợ. Lợi nhuận thực tính = tổng lợi nhuận đã thu hồi - doanh số vượt hạn mức giá trị/hạn mức thời gian)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lợi nhuận theo nhóm | Nhân viên kinh doanh số 1 | | Nhân viên kinh doanh số 2 | | Bộ phận nhập hàng | Bộ Phận điều Hàng |
| % Giao dịch | % Phát triển | % Giao dịch | % Phát triển |
| Khách hàng Nhóm 1 | Hưởng % giao dịch |  |  |  | không tính | không tính |
| Khách hàng Nhóm 2 | Hưởng % giao dịch |  |  | Hưởng % phát triển | % nhập | % điều hành |
| Khách hàng Nhóm 3 | Hưởng % giao dịch | Hưởng % phát triển |  |  | % nhập | % điều hành |
| Khách hàng Nhóm 4 | Hưởng % giao dịch XK |  |  | Hưởng % phát triển XK | % nhập | % điều hành |

**\*) % được hưởng sẽ được tính theo nguyên tắc sau:**

* Chỉ những nhóm khách có doanh số “(+) dương” được hưởng các % tương ứng theo nhóm.
* Những nhóm khách được giao ( nhóm 1,2,4) có doanh số “(-) âm “ thì:

+ Nếu đã có khách hàng nhóm 3 thì cộng tổng doanh số âm từ các nhóm trên vào nhóm 3 ( nhóm tự phát triển nếu có) rồi nhân với hệ số tự phát triển nếu tổng doanh số sau khi cộng “(+) dương”, nếu tổng “(-) âm” thì chuyển toàn bộ doanh số âm sang tháng sau cho nhóm 3 ( nợ doanh số).

+ Nếu chưa có khách hàng tự phát triển ( chưa có nhóm 3) thì tổng doanh số (-) của các nhóm khác được chuyển sang kỳ sau (nợ doanh số) vào nhóm 3 ( nếu có), nếu kỳ sau không có khách nhóm 3 thì cộng tổng vào các nhóm khác để tính.

* Ví dụ 1: Trong kỳ, khách Nhóm 1 do công ty giao để quản lý lãi tổng 50 triệu. Nhóm khách hàng 2 lỗ 30 triệu, nhóm khách hàng 3 lãi 50 triệu, nhóm khách hàng 4, lãi 10 triệu. Vậy % của nhân viên số 1 và nhân viên số 2 như sau :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nhân viên số 1 | | Nhân viên số 2 | |
| % Giao dịch | % Phát triển | % Giao dịch | % Phát triển |
| Khách hàng Nhóm 1( lãi 50 tr) | %GD x 50tr |  |  |  |
| Khách hàng Nhóm 2 (lỗ 30tr) | Chuyển lỗ xuống nhóm 3 nhân viên 1 |  |  | Chuyển lỗ xuống nhóm 3 của nhân viên 2 |
| Khách hàng Nhóm 3 (lãi 50tr) | % GD x (50tr-30tr) | % phát triển x (50tr-30tr) |  | %PT x (DSPT # -30tr) |
| Khách hàng Nhóm 4 | % GD XK x 10tr |  |  | Hưởng % phát triển XK |

* Ví dụ 2: Trong kỳ, khách Nhóm 1 do công ty giao để quản lý lãi tổng 30 triệu. Nhóm khách hàng 2 lỗ 50 triệu, nhóm khách hàng 3 không có, nhóm khách hàng 4, lãi 10 triệu. Vậy % của nhân viên số 1 và nhân viên số 2 như sau :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nhân viên số 1 | | Nhân viên số 2 | |
| % Giao dịch | % Phát triển | % Giao dịch | % Phát triển |
| Khách hàng Nhóm 1( lãi 30 tr) | %GD x 50tr |  |  |  |
| Khách hàng Nhóm 2 (lỗ 50tr) | Chuyển lỗ xuống nhóm 3 nhân viên 1 |  |  | Chuyển lỗ xuống nhóm 3 của nhân viên 2 |
| Khách hàng Nhóm 3 (không có) | 30tr(N1) + (-50tr)(N2) +10tr(N4) = -10tr chuyển (-10tr) sang nhóm 3 kỳ sau | 30tr(N1) + (-50tr)(N2) +10tr(N4) = -10tr chuyển (-10tr) sang nhóm 3 kỳ sau |  | %PT x (DSPT # -50tr) |
| Khách hàng Nhóm 4 (lãi 10tr) | % GD XK x 10tr |  |  | % PT XK x 10tr |

* Nhập % hoa hồng cho khách hàng theo những thỏa thuận với khách khi làm đơn hàng (% của khách hàng được tính theo số tiền thỏa thuận với khách khi làm đơn hàng X khối lượng hàng giao mà không phụ thuộc vào lãi lỗ của đơn hàng)

Ví dụ: khách hàng A đặt hàng 1000 tấn hàng và thỏa thuận gửi 50.000vnđ/tấn hàng. Khi giao hàng thành công nhưng do nhận viên quản lý khách A tính sai chi phí làm lỗ đơn hàng nhưng vẫn phải thanh toán cho khách A là ( 1000 tấn x 50.000/tấn = 50.000.000 tiền gửi mà không cần phụ thuộc vào sự lãi lỗ của đơn hàng)

* Phân loại đối tượng khách hàng trên danh sách khách hàng: Khách hàng tiềm năng ( đang hỏi giá, đã gửi mẫu...), khách hàng cũ (đã giao dịch nhưng hiện tại không giao dịch trong 3 tháng) , khách đang giao dịch <3 tháng ).
* Nhận đơn hàng của khách, tạo đơn hàng lên hệ thống theo thông số của khách hàng 🡺 chuyển cho bộ phận nhập hàng nhập hàng.
* Theo dõi khối lượng trừ lùi của tổng khối lượng đơn hàng với số hàng đã giao thành công để đôn đốc bộ phận nhập hàng nhập theo đúng lịch để giao.
* Theo dõi lịch đi của hàng trong quá trình vận chuyển thông báo kịp thời lịch giao cho khách nếu kế hoạch giao thay đổi báo lại lịch giao mới cho bộ phận điều hành vận tải.
* Theo dõi việc giao hàng của vận tải, kiểm tra các phát sinh trong quá trình giao hàng để cùng xử lý với bộ phận điều hành vận tải trao đổi với khách các phát sinh trong quá trình giao nếu có để giải quyết
* Nhập số liệu khối lượng, đơn giá bán tổng thể số ( gồm giá đã có hoa hồng cho khách lên hệ thống ) số liệu vẫn có thể điều chỉnh sau khi nhâp 🡺 kế toán nội bộ kiểm tra, số liệu bộ phận kinh doanh nhập theo đơn hàng của khách nếu đúng khóa ( chấp nhận) kết xuất công nợ ( theo biểu mẫu) thì không sửa được nữa.
* Đánh dấu lại thông tin chuyến hàng nếu khách có nhu cầu lấy hóa đơn để kế toán xuất hóa đơn cho khách (vẫn có thể sửa khi kế toán chưa thực hiện chấp nhận) 🡺 kế toán thuế (chấp nhận) thì số liệu không sửa được nữa.
* Lấy công nợ từ kế toán nội bộ gửi khách hàng đã in ra kiểm tra lại, xin xác nhận công nợ khách hàng, tập hợp các phiếu giao hàng từ các đơn vị vận tải/bộ phận điều hàng, kẹp cùng công nợ các khách mình quản lý theo dõi trong tháng, kiểm tra ký xác nhận doanh số, % hoa hồng cho mình và % hoa hồng cho khách nếu có , ký xác nhận 🡺 chuyển kế toán thuế và nội bộ kiểm tra ký 🡺 trình quản lý ký 🡺 kế toán lưu.

**\*) xử lý các vấn đề phát sinh khi giao hàng**

- Thông báo xin chuyển lịch với khách hàng nếu hàng chạy sớm hoặc chậm hơn so với kế hoạch dự kiến. Thông báo lịch giao mới cho bộ phận điều hàng nếu lịch giao thay đổi ( có thể do khách thay đổi hoặc do Cty thay đổi do lịch nhập hoặc lịch vận tải có sự cố ). Trường hợp nếu nếu khách từ chối chuyển lịch hoặc từ chối nhận hàng thì thông báo lên toàn hệ thống biết để cùng xử lý giao cho khách biết ( đánh dấu chuyến hàng đó chuyển màu đỏ ). Chi phí phát sinh do việc điều chuyển chậm trễ đơn hàng nào đơn chịu.

- Trường hợp hàng chỉ giao được 1 phần hoặc trả lại toàn bộ ( do giao sai lịch/ khách hủy lịch nhập) . Đánh dấu màu đỏ lên hệ thống để theo dõi, thông báo cho toàn hệ thống để cùng xử lý, Báo ngay cho quản lý biết, đồng thời tìm khách hàng mới xin giao hoặc xin chuyển lịch giao các đơn vị khác có cùng thông số hàng để giao. Chi phí phát sinh do không giao được khách hủy lịch vào chuyến hàng bị trả, chi phí đơn vị nhập thay tính bằng chi phí gốc.

- Trường hợp hàng giao được 1 phần hoặc trả toàn bộ ( do lỗi của hàng hóa). Thông báo lên toàn hệ thống, yêu cầu nhân viên công ty hoặc nhân viên giao hàng ( lái xe) cùng kiểm tra với khách. Chụp hình sản phẩm , chụp hình phương tiện vận chuyển gửi về cho người quản lý khách, Xin lại mẫu gửi về văn phòng kiểm tra. nếu hàng không đạt đúng theo phản hồi thì trao đổi khách xin hỗ trợ nhận giảm giá… đồng thời báo lại quản lý xin ý kiến xử lý. 🡺 chuyển ngay thông tin cho bộ phận nhập hàng/bộ phận kế toán công nợ để thông báo đến nhà cung cấp kiểm tra tính đúng sai của chuyến hàng. Tìm khách hàng khác để giao, chi phí phát sinh giao khách hàng mới như sau:

+ Nếu hàng lỗi do lỗi bảo quản vận chuyển: tính toàn bộ chi phí cho đơn vị vận chuyển giảm trừ vào công nợ 🡺 gửi thông báo và chi phí cho kế toán công nợ biết kẹp chứng từ vào hồ sơ của đơn vị vận tải, đến khi xử lý hoàn thành thì bỏ đánh dấu trên hệ thống về trạng thái bình thường.

+ Nếu hàng lỗi do nhà cung cấp ( lỗi bộ phận kiểm hàng): chuyển hình ảnh sản phẩm, mẫu lỗi, hình ảnh cont hàng/xe hàng, chi phí phát sinh ( quan mail) cho bộ phận nhập hàng+ kế toán theo dõi công nợ để làm việc. yêu cầu đền bù thiệt hại hoặc giảm giá của nhà cung cấp. chi phí phát sinh tạm tính cho người nhập hàng chịu đến khi xử lý hoàn thành thì bỏ đánh dấu về trạng thái bình thường.

+ Chi phí tính doanh số: chi phí gốc do nơi giao cuối cùng chịu như thông lệ, chi phí phát sinh do nơi giao ban đầu bị trả về chịu.

* + 1. **Yêu cầu của bộ phận kinh doanh với hệ thống bán hàng**
* Lưu giữ thông tin khách hàng về thông tin liên lạc, hạn mức nợ cho phép về thời gian và giá trị; lưu và chuyển toàn bộ thông tin của khách đã được nhập trước đó như thông tin gửi mẫu, thông tin báo giá... sang danh sách của người phụ trách khác khi quản lý phân lại quyền mà không phải nhập lại.
* Thông báo được cho người phụ trách khi dư nợ bị vượt hạn mức để đôn đốc nợ
* Kiểm soát việc nhận đơn hàng/hợp đồng
* Nhập được nội dung đơn hàng ( tạo đơn hàng của khách ) ( theo thông số kỹ thuật của khách hàng) cho bộ phận nhập hàng xem để đặt hàng, sau khi nhập nội dung vẫn có thể sửa hoặc xóa được đơn đặt hàng trước khi bộ phận nhập hàng xem và nhấn ( chấp nhận). Sau khi bộ phận nhập hàng ( chấp nhận) thì không sửa được nội dung nữa muốn sửa nội dung thì thông báo bộ phận nhập hàng ( mở khóa) 🡺 kinh doanh sửa nội dung 🡺 bộ phận nhập hàng xem ( chấp nhận) thì khóa lại 🡺 ( tạo đơn hàng với đơn vị cung cấp theo tên gọi và thông số nhà cung cấp ) coppy lại nội dung đơn hàng của kinh doanh đã tạo theo mẫu của bộ phận đặt hàng để in đặt nhà cung cấp . Nếu đơn hàng sau khi kinh doanh nhập nội dụng và bộ phận nhập hàng chấp nhận sẽ bị khóa lại không xóa được trừ bộ phận quản lý. Hiển thị báo xóa đơn hàng khi có yêu cầu của bộ phận nhập hàng để quản lý kiểm tra và xóa đơn hàng khi không thực hiện tránh tình trạng treo đơn hàng.
* Kiểm soát tổng số lượng đơn hàng và số lượng hàng tồn (hàng chưa giao còn phải giao bổ sung nhưng chưa có lịch ) sau khi trừ đi khối lượng từng đợt giao hàng thành công.
* Xem được chi phí **Tổng** và chi phí **chi tiết, lợi nhuận cho từng lần giao hàng** của các bộ phận liên quan cho các đơn hàng trong hệ thống nhưng không có quyền sửa khi mọi chi phí đã được ( chấp nhận- đã khóa) còn khi chưa chấp nhận vẫn có thể sửa.
* Trong quá trình đang chuẩn bị hàng, đang giao các chi phí chưa được thanh toán và chưa khóa lại để tính lợi nhuận thì vẫn được điều chỉnh thông tin và chi phí cho từng chuyến hàng. Sau khi ( kế toán (chấp nhận) để thống kê công nợ, doanh số... thì các thông tin không được điều chỉnh mà chỉ được điều chỉnh bởi bộ phận quản lý.
* Phân loại các loại khách hàng theo 4 nhóm để định doanh % hoa hồng cho các bộ phận, khách hàng theo nguyên tắc trên
* Trước khi tổng kết chấp nhận các chi phí kê khai cho từng chuyến giao thì vẫn được quyền sửa, sau khi kiểm tra đến khi kế toán nhập (chấp nhận) chi phí để tổng hợp vào công nợ thì chi phí hàng đó chuyển sang trạng thái màu (tím) thì không sửa được nữa.
* Nhập khối lượng hàng sau khi giao , đánh dấu việc xuất hay không xuất hóa đơn của khách để kế toán thuế biết xuất hóa đơn => kế toán ( chấp nhận) thì số liệu khối lượng và các nội dung khóa lại => công nợ cho khách và nhà cung cấp.

**- chú ý**

*số liệu đơn hàng của kinh doanh số bộ phận nhập hàng kiểm soát khóa và cho phép điều chỉnh ( việc cấp phép điều chỉnh sửa, khóa số liệu đơn hàng do bộ phận nhập hàng cấp phép) ; số liệu bán hàng chi phí ...khối lượng, xuất hóa đơn...của kinh doanh do kế toán kiểm tra => chấp nhận , sau khi kế toán chấp nhận thì số liệu khóa lại, cả kế toán và kinh doanh đều không sửa được*

* 1. **Bộ phận nhập hàng:**

**2.4.1. Công việc bộ phận nhập hàng**

- Tiếp nhận đơn hàng trên hệ thống từ bộ phận kinh doanh 🡺 nhập ( chấp nhận) để khóa đơn hàng không cho kinh doanh thay đổi nội dung nếu có khả năng đáp ứng và ( mở khóa) khi đồng ý cho kinh doanh thay đổi nội dung đơn hàng, hoặc (ghi chú nội dung) chuyển trạng thái đỏ để báo cho bộ phận kinh doanh biết nếu không đáp ứng được đơn hàng, theo dõi lịch giao để lên đơn hàng và lên lịch nhập gửi nhà cung cấp.

- Kiểm tra lịch sản xuất của nhà cung cấp, điều chuyển nhà cung cấp và mặt hàng cho phù hợp với lịch giao của từng đơn hàng.

- Kiểm tra chất lượng hàng từ kho nhà cung cấp trước khi nhập cho phù hợp với chất lượng khách yêu cầu.

- Yêu cầu cung cấp trang thiết bị vật tư phù hợp với nhu cầu công việc, chịu trách nhiệm về chất lượng các mặt hàng phụ trách kiểm tra, nếu phát sinh do lỗi của việc kiểm tra nhập hàng thì các chi phí tính cho bộ phận nhập hàng.

- Nhập các nội dung thông tin nhập hàng lên hệ thống theo các đơn đặt hàng sau khi đã nhập hàng => sau khi nhập hoàn thành đơn hàng thì chuyển trạng thái đơn hàng sang màu xanh => số liệu nhập xong hiển thị trên hệ thống, bộ phận điều hàng sẽ khóa/ mở nội dung cho sửa chữa nội dung. Đến khi kế toán chấp nhận số liệu => công nợ thì không bộ phận nào sửa được nữa trừ quản lý.

- Liên lạc với các đơn vị vận tải được chỉ định hoặc đơn vị xe lẻ kiểm tra lịch các đơn vị vận tải để chở các chuyến hàng phù hợp với lịch giao các đơn hàng.

- Xử lý trao đổi với nhà cung cấp các phát sinh hàng lỗi do lỗi của nhà cung cấp/lỗi của bộ phận nhập hàng.

- Chịu trách nhiệm các chi phí phát sinh sau khi nhập hàng.

- Nhập, kiểm kê cùng kế toán về vật tư phụ như ( bao bì…) hàng tháng hoặc trước khi làm kế hoạch đặt vật tư mới. Cuối tháng tự kết xuất vật tư sử dụng trên hệ thống, in ra kiểm tra ký xác nhận => giao kế toán kiểm tra ký xác nhận => giao lãnh đạo kiểm tra xác nhận => kế toán lưu.

- Làm đề nghị đặt hàng vật tư phụ gửi bộ phận đặt hàng phục vụ cho quá trình nhập hàng nếu có nhu cầu.

- Kiểm soát tình hình sản xuất, thông báo và dự báo về các khả năng, biến cố của các đơn vị sản xuất báo lên hệ thống và cho lãnh đạo.

- Tìm kiếm các sản phẩm mới báo cho lãnh đạo và báo cho hệ thống biết để phát triển.

**2.4.2. Yêu cầu của bộ phận nhập hàng**

- Nhập tên người nhập/ kiểm tra cho từng chuyến để xác nhận trách nhiệm nếu cần

- Người tiếp nhận đơn hàng nhập có quyền cấp phép cho kinh doanh sửa đổi nội dung đơn hàng khi chưa xử lý và khóa đơn hàng khi đã xử lý nhưng không có quyền xóa các đơn hàng khi hủy lịch mà chỉ thực hiện bởi quản lý.

- Nội dung hàng hóa sau khi nhập lên hệ thống bởi nhập hàng được khóa/mở bởi bộ phận điều hàng cho/không cho điều chỉnh nội dung đã nhập. Trước khi kế toán chấp nhận số liệu nhập, sau khi kế toán đã chấp nhận số liệu để lên công nợ thì không thay đổi được nội dung nữa.

- Chịu các chi phí phát sinh do việc nhập hàng bị lỗi, các chi phí phát sinh được giảm trừ vào tổng lợi nhuận các chuyến hàng thuộc khách hàng Nhóm 2,nhóm 3, nhóm 4 phụ trách tương ứng sau đó mới nhân hệ số cho bộ phận nhập. Nếu tổng phát sinh lớn hơn tổng lợi nhuận các đơn hàng quản lý ( lỗ) thì chuyển toàn bộ doanh số lỗ sang kỳ sau để tính theo như bảng và quy định dưới đây

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lợi nhuận theo nhóm | Nhân viên kinh doanh số 1 | | Nhân viên kinh doanh số 2 | | Bộ phận nhập hàng | Bộ Phận điều Hàng |
| % Giao dịch | % Phát triển | % Giao dịch | % Phát triển |
| Khách hàng Nhóm 1 | Hưởng % giao dịch |  |  |  | không tính | không tính |
| Khách hàng Nhóm 2 | Hưởng % giao dịch |  |  | Hưởng % phát triển | % nhập | % điều hành |
| Khách hàng Nhóm 3 | Hưởng % giao dịch | Hưởng % phát triển |  |  | % nhập | % điều hành |
| Khách hàng Nhóm 4 | Hưởng % giao dịch XK |  |  | Hưởng % phát triển XK | % nhập | % điều hành |

Phương pháp tính % cho bộ phận nhập hàng:

% Lợi nhuận =( Tổng lợi nhuận khách hàng nhóm (2+3+4) phụ trách nhập - Tổng thiệt hại do lỗi của bộ phận nhập của tất cả các nhóm khách (1+2+3+4)) x hệ số % quy định cho bộ phận nhập hàng

* 1. **Bộ phận điều hàng:**
     1. **Bộ phận điều hàng đầu ngoài.**
* Tìm kiếm đơn vị cung cấp dịch vụ vận tải mới có năng lực tốt hơn ( về giá, về khả năng cung ứng, về dịch vụ…) báo cho lãnh đạo biết
* Nhập thông tin các đơn vị vận tải lên hệ thống
* Tiếp nhận báo giá các đơn vị, cập nhập đơn giá vận tải tốt nhất trên thị trường yêu cầu các đơn vị cung cấp vận tải điều chỉnh giá theo thị trường trình lãnh đạo xác nhận báo giá các đơn vị theo từng thời điểm cho các tuyến vận tải
* Sau khi được lãnh đạo ký chấp nhận giá thì cập nhập giá + tuyến vận tải mới lên hệ thống, thông báo lên hệ thống cho các bộ phận biết về sự thay đổi của giá vận tải ( bảng giá các tuyến mở công khai cho các bộ phận). Nếu không được công ty chấp nhận cho vận tải 1 đơn vị khác hoặc chưa có xác nhận cho báo giá mà tự ý cho vận chuyển hàng mà giá cao hơn các đơn vị thực hiện thì hoàn thoàn chịu phần chênh lên.
* Yêu cầu bộ phận nhập hàng gọi các đơn vị vận tải có giá, dịch vụ tốt nhất đáp ứng theo lịch giao nhận của đơn hàng.
* Cập nhập lịch tàu/lịch xe thông báo các bộ phận biết để xếp lịch và kế hoạch cho phù hợp, điều chỉnh lịch đi của các chuyến hàng.
* Tiếp nhận kiểm tra lịch nhập hàng của bộ phận nhập đôn đốc bộ phận nhập hoàn thành các đơn hàng đúng kế hoạch theo lịch giao.
* Khóa/mở các thông tin do bộ phận nhập hàng đã nhập lên hệ thống để không bị điều chỉnh, mở khóa cho điều chỉnh thông tin nhập hàng cho bộ phận nhập hàng sửa nội dung khi chưa được quyết toán công nợ bởi bộ phận kế toán.
* Thông báo cho bộ phận kinh doanh lịch trình hàng chạy để có điều chỉnh phù hợp.
* Điều chỉnh lại lịch giao dự kiến, nơi giao cho phù hợp với lịch giao thực tế của vận tải, điều chuyển các chuyến hàng hóa phù hợp để không làm phát sinh thêm các chi phí lưu hàng và phải được sự đồng ý của người phụ trách đơn hàng đã được xếp trước đó.
* Nhập các chi phí phát sinh cho đơn vị vận chuyển trong quá trình giao hàng theo quy tắc sau:

+ Các thông tin, chi phí trong kỳ khi chưa được được (chấp nhận) để vào công nợ bởi bộ phận kế toán thì vẫn có thể điều chỉnh trong kỳ tự do

+ Nếu chi phí của kỳ trước đã thực hiện làm công nợ ( đã được bộ phận kế toán “ chấp nhận” và vào công nợ) mà nhập thiếu chi phí thì xin nhập bổ sung vào 1 chuyến vận chuyển đầu tiên của đơn vị đó trong kỳ này vào người kinh doanh tương ứng **vào mục phát sinh và ghi chú lại** là chi phí của xe/cont… ngày… và chịu phạt theo quy định về nhập thiếu dữ liệu nếu là chi phí phát sinh còn chi phí làm giảm phát sinh thì không bị trừ.

* Cuối tháng kết xất công nợ đơn vị vận chuyển ngoài đối chiếu với các đơn vị vận chuyển => kiểm tra lại chi phí chính xác ký 🡺 bộ phận kế toán công nợ nội bộ và kế toán thuế kiểm tra đối chiếu ( 2 kế toán xác nhậna 🡺 trình lãnh đạo ký 🡺 kế toán lưu.
* Kiểm tra chi phí của **bộ phận làm lệnh tại cảng** theo hóa đơn bộ phận Cảng gửi về (Chấp nhận) để khóa lại các chi phí và tất cả không thay đổi được nữa cho từng chuyến hoặc chi phí đã được công ty xác nhận . in ký xác nhận 🡺 chuyển kế toán công nợ kiểm tra nhập số liệu xác nhận lên hệ thống => chuyển lãnh đạo ký xác nhận => kế toán lưu hồ sơ. ( chú ý: trong kỳ khi đang giao dịch, các chi phí khi chưa có hóa đơn chứng từ để đối chiếu mà bộ phận làm lệnh tại cảng mới nhập lên hệ thống thì bộ phận làm lệnh vẫn có quyền sửa, chỉ khi các hóa đơn chứng từ gửi về cho bộ phận điều hàng kiểm kê chấp nhận thì mới bị khóa và không điều chỉnh được cho chuyến đó nữa mà sẽ được ghi vào phát sinh cho 1 chuyến nào đó của các đối tượng tương ứng tháng sau)
  + 1. **Bộ phận điều hàng đầu trong.**
* Tìm kiếm đơn vị cung cấp dịch vụ vận tải mới có năng lực tốt hơn ( về giá, về khả năng cung ứng, về dịch vụ…) báo cho lãnh đạo biết
* Nhập thông tin các đơn vị vận tải lên hệ thống
* Tiếp nhận báo giá các đơn vị, cập nhập đơn giá vận tải tốt nhất trên thị trường yêu cầu các đơn vị cung cấp vận tải điều chỉnh giá theo thị trường trình lãnh đạo xác nhận báo giá các đơn vị theo từng thời điểm cho các tuyến vận tải
* Sau khi được lãnh đạo ký chấp nhận giá thì cập nhập giá + tuyến vận tải mới lên hệ thống, thông báo lên hệ thống cho các bộ phận biết về sự thay đổi của giá vận tải. Nếu không được công ty chấp nhận cho vận tải 1 đơn vị khác hoặc chưa có xác nhận cho báo giá mà tự ý cho vận chuyển hàng mà giá cao hơn các đơn vị thực hiện thì hoàn thoàn chịu phần chênh lên.
* Cùng bộ phận điều hàng đầu ngoài theo dõi lịch tàu chạy để thông báo lịch giao phù hợp đến kinh doanh và điều chuyển hàng phù hợp.
* Cập nhập lịch tàu/lịch xe , gọi xe đầu trong tiếp nhận lệnh giao hàng từ bộ phận cảng để giao hàng đúng lịch.
* Yêu cầu bộ phận kinh doanh chuẩn bị chứng từ cần thiết cho việc giao hàng. Giao các chứng từ cần thiết cho đơn vị vận tải để giao hàng ( phiếu xuất kho, giấy đi đường,….)
* Thông báo cho bộ phận kinh doanh lịch trình hàng chạy để có điều chỉnh phù hợp.
* Điều chỉnh lại lịch, đối tượng giao dự kiến cho phù hợp với lịch giao thực tế của vận tải, điều chuyển các chuyến hàng hóa phù hợp để không làm phát sinh thêm các chi phí lưu hàng và phải được sự đồng ý của người phụ trách đơn hàng đã được xếp trước đó.
* Nhập các chi phí phát sinh cho đơn vị vận chuyển và trong quá trình giao hàng theo quy tắc sau:

+ Nếu các phát sinh trong kỳ khi chưa được kế toán kiểm kê và (chấp nhận) vẫn có thể sửa tự do. Chỉ khi kế toán đã kiểm kê và (chấp nhận) thì mới không điều chỉnh được.

+ Nếu chi phí của kỳ trước đã thực hiện làm công nợ công nợ mà nhập thiếu chi phí thì xin nhập bổ sung vào 1 chuyến vận chuyển đầu tiên của đơn vị đó trong kỳ này vào người kinh doanh tương ứng **vào mục phát sinh và ghi chú lại** là chi phí của xe/cont… ngày… và chịu phạt theo quy định về nhập thiếu dữ liệu nếu là chi phí phát sinh làm giảm lợi nhuận còn chi phí làm giảm phát sinh tăng lợi nhuận thì không bị trừ thì không bị trừ.

* Cùng người phụ trách đơn hàng bộ phận kinh doanh xử lý khi có sự cố hàng hóa, báo cho quản lý biết khi có sự cố xảy ra trong quá trình giao hàng để xin ý kiến. Thông báo cho người đến kiểm tra khi cần thiết, lấy thông tin mẫu, hình ảnh sản phẩm, hình ảnh xe đang giao gửi cho kế toán công nợ/người nhập hàng biết để xử lý với nhà cung cấp nếu là lỗi của nhà cung cấp và bộ phận nhập hàng
* Nếu là lỗi của bộ phận vận chuyển do việc kiểm tra và quá trình bảo quản thì nhập các chi phí vào đơn vị vận chuyển cho chuyến hàng đó. => kê khai thiệt hại phát sinh => đối tác vận tải xác nhận=> Gửi chi phí cho kế toán công nợ để kẹp vào hồ sơ đơn vị vận chuyển đó vào kỳ để cuối tháng đối chiếu giảm trừ.
* Nếu là lỗi hàng hóa do sơ xuất của bộ phận nhập hàng thì kê toàn bộ phát sinh cho chuyến hàng đó đến khi xử lý hoàn thành để trừ vào doanh số của bộ phận nhập hàng. Nếu không kê để trừ vào nhập hàng thì toàn bộ phát sinh đó sẽ bị trừ vào chuyến hàng của người kinh doanh phụ trách chuyến hàng đó.
* Kết xất công nợ đơn vị vận chuyển trong vào cuối tháng kiểm tra lại chi phí chính xác 🡺 bộ phận kế toán công nợ kiểm tra 🡺 trình lãnh đạo ký 🡺 kế toán lưu chuyển thông tin kế toán thuế theo dõi việc lấy hóa đơn từ đơn vị vận tải.
* Kiểm tra chi phí của **bộ phận làm lệnh tại cảng** đánh dấu khóa lại cho từng chuyến theo hóa đơn chứng từ hoặc chi phí đã được công ty xác nhận . in ký xác nhân 🡺 chuyển kế toán công nợ kiểm tra nhập số liệu xác nhận lên hệ thống => chuyển lãnh đạo ký xác nhận => kế toán lưu hồ sơ.
  + 1. **Phương pháp xác định doanh số bộ phận điều hàng.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lợi nhuận theo nhóm | Nhân viên kinh doanh số 1 | | Nhân viên kinh doanh số 2 | | Bộ phận nhập hàng | Bộ Phận điều Hàng |
| % Giao dịch | % Phát triển | % Giao dịch | % Phát triển |
| Khách hàng Nhóm 1 | Hưởng % giao dịch |  |  |  | không tính | không tính |
| Khách hàng Nhóm 2 | Hưởng % giao dịch |  |  | Hưởng % phát triển | % nhập | % điều hành |
| Khách hàng Nhóm 3 | Hưởng % giao dịch | Hưởng % phát triển |  |  | % nhập | % điều hành |
| Khách hàng Nhóm 4 | Hưởng % giao dịch XK |  |  | Hưởng % phát triển XK | % nhập | % điều hành |

**- Với khách hàng công ty (nhóm 1): không tính doanh số vì là công việc bộ phận phải thực hiện.**

Với khách hàng nhóm khác: Bộ phận điều hàng được nhận % lợi nhuận tính theo công thức sau.

**Tổng % lợi nhuận bộ phận điều hàng =** (Tổng lợi nhuận các đơn hàng nhóm (2,3,4) đã hoàn thành - Tổng chi phí phát sinh do lỗi bộ phận điều hàng ) x Hệ số công ty quy định.

+ Trong đó tổng chi phí phát sinh do lỗi bộ phận điều hàng là tổng các chi phí trong tất cả các chuyến hàng giao trong kỳ của khách hàng nhóm 1,2,3,4 nằm ngoài báo giá được công ty xác nhận

* 1. **Bộ phận làm hàng tại cảng:**
* Thực hiện lấy lệnh/giao lệnh theo thông báo của người phụ trách vận tải đầu trong.
* Thực hiện giao hàng cho các khách với phương án giao tại cảng theo yêu cầu của bộ phận kinh doanh và bộ phận điều hàng đầu trong.
* Thực hiện giao lệnh cho các đơn vị vận tải đầu trong theo chỉ định của bộ phận điều hàng đầu trong với hàng phải giao đi các nhà máy
* Nhập các chi phí phát sinh cho từng cont/chuyến hàng lên hệ thống theo số cont/chuyến đã được mặc định sẵn hệ thống theo số liệu tạm tính trong kỳ để theo dõi trong quá trình này số liệu nhập lên được phép thay đổi khi chưa kiểm kê và chấp nhận bởi bộ phận điều hàng. Cuối tháng bộ phận làm hàng tại cảng sẽ tập hợp chứng từ hóa đơn gửi về văn phòng cho bộ phận điều hàng kiểm kê ( chấp nhận và khóa lại nếu số liệu nhập đúng thì số liệu không sửa được nữa). Bộ phận điều hàng sẽ kiểm tra các chi phí theo hóa đơn nếu đúng như số liệu bộ phận làm hàng đã nhập thì sẽ khóa lại để xác nhận chi phí cho bộ phận làm hàng tại cảng.
* Những chi phí đã phát sinh nhưng đang trong quá trình xin miễn giảm sang kỳ sau thì tạm nhập và chấp nhận các chi phí đó theo phiếu thu đã nộp trong kỳ. đánh dấu màu đỏ lại, sau khi giải quyết miễn giảm và có hóa đơn thì số tiền giảm trừ được chuyển và quyết toán vào chi phí khác của kỳ sau chứ không làm lại nữa.
* Cuối tháng tập hợp hóa đơn chứng từ, chi phí khác => bộ phận điều hàng kiểm kê ( chấp nhận - khóa) => giao kế toán vào sổ chi phí => lãnh đạo xác nhận => kế toán nội bộ lưu để quyết toán cho bộ phận cảng.

**2.7 Bộ phận kế toán**

**2.7.1 Kế toán nội bộ.**

- Nhập dữ liệu đầu vào nhà cung cấp đã được lãnh đạo phê duyệt: mã sản phẩm, đơn giá...

- nhập dữ liệu đầu vào các đơn vị vận tải ( công ty ) theo các tuyến mặc định với giá đã được công ty xác nhận.

- Cập nhập lại báo giá mới từ các bộ phận để điều chỉnh tương ứng theo thời gian áp dụng.

- Gửi các thông tin hàng lỗi đến nhà cung cấp và thống kê ngay các chi phí phát sinh cho nhà cung cấp để cuối tháng tổng kết giảm trừ vào công nợ.

\*) với nhà cung cấp lẻ hoặc khách hàng lẻ cần ứng trước khi lấy hàng hoặc thanh toán ngay khi lấy hàng: chọn (thanh toán ) trên đơn đặt hàng chỉ hiển thị 1 lần => phiếu đề nghị thanh toán ( nội dung copy từ đơn hàng sang) => cty ký => thanh toán => vào công nợ nhà cung cấp ( hiển thị ngày thanh toán lên theo ngày của máy tính kết nối). Nếu hàng đã nhập thì đánh dấu màu xanh lên chuyến hàng để theo dõi.

\*) với nhà cung cấp / khách hàng theo dõi theo tháng. ( công nợ được lọc theo khoảng thời gian đối chiếu chi tiết cho từng chuyến hàng => khóa chuyến nào thì chuyến đó được cộng gộp vào công nợ tổng)

- Xin bảng công nợ cuối kỳ của nhà cung cấp để đối chiều với công nợ được kết xuất, điều chỉnh nếu có sai sót => chuyển cty xác nhận => lưu hồ sơ làm thanh toán cho nhà cung cấp. ( đủ 3 chữ ký: nội bộ, thuế, lãnh đạo thì hồ sơ được chấp nhận) *( biểu mẫu công nợ nhà cung cấp -01)*

- Lấy bảng công nợ của vận tải và bảng đối chiếu từ bộ phận điều hàng trong và ngoài đã đối chiếu và xác nhận => Kiểm tra lại số liệu theo các báo giá đã được cty xác nhận, nếu không có báo giá xác nhận thì báo cáo cty kiểm tra xác nhận hoặc loại bỏ, thông báo cho các bộ phận khác nếu thấy sai sót => nhập chấp nhận để khóa chi phí nếu đúng sau khi đã kiểm tra => trả lại bộ phận điều hàng đối chiếu làm lại nếu sai => kiểm tra lại=> ký xác nhận => kế toán thuế kiểm tra đối chiếu về việc lấy hóa đơn xý xác nhận => lãnh đạo ký xác nhận => lưu hồ sơ thanh toán ( đủ 4 chữ ký: điều hàng, nội bộ, thuế, lãnh đạo thì hồ sơ mới đúng) . *( Biểu mẫu công nợ vận tải 02)*

- Kết xuất công nợ khách hàng kiểm tra ký xác nhận (khóa các dữ liệu kinh doanh đã nhập khi kiểm tra) => bộ phận thuế kiểm tra việc lấy hóa đơn ( xác nhận) => bộ phận kinh doanh đối chiếu với khách xin xác nhận của khách ( trừ những đối tác được công ty chấp thuận không cần xác nhận của khách) => kinh doanh ký => chuyển cty xác nhận => kt nội bộ lưu. ( bộ công nợ khách gồm 5 chữ ký , kinh doanh, kt nội bộ, kt thuế, khách hàng, cty ). *( Biểu mẫu công nợ nhà cung cấp 03)*

- Các khoản thu chi hằng ngày từ khách hàng và nhà cung cấp , phần mềm theo dõi tăng hoặc giảm công nợ theo số lượng hàng hóa giao dịch và số tiền kế toán nội bộ/kế toán tài chính nhập vào.

- Lọc được các khoản thanh toán trong ngày mà kế toán đã kết xuất phiếu thu chi từ hệ thống ( là đã thực hiện và tự động tăng giảm công nợ ) hiển thị số tiền, tài khoản và đối tượng thu/chi để kiểm kê với ngân hàng vào cuối ngày. *( theo biểu mẫu 04 - kiểm kê tài chính )*

- Các nhân viên của công ty được tạo mã khi bắt đầu công việc theo số thứ tự, các khoản vay cá nhân được tạo mã theo mã của công ty cung cấp như những khách hàng thông thường để quản lý các khoản tạm ứng lương, ứng công tác phí và vay riêng để lên bảng công nợ và thu chi tài chính.

**- Chú ý các khoản thuế lấy thêm hoặc xuất thêm cho khách hàng và nhà cung cấp được nhập lên hệ thống như các mặt hàng bình thường khác theo một đơn hàng ảo từ nhân viên kinh doanh để vào công nợ cho khách hoặc nhà cung cấp.**

- tính % doanh số và lương các bộ phận theo quy định, giảm trừ các khoản phạt nếu có => cty ký xác nhận

- nhập các dữ liệu tổng hợp lên phần mềm kế toán theo dõi, in kèm với bảng chi tiết từ hệ thống cho từng đối tượng như trên.

**2.7.2 Bộ phận kế toán thuế.**

**- Chú ý các khoản thuế lấy thêm hoặc xuất thêm cho khách hàng và nhà cung cấp được nhập lên hệ thống như các mặt hàng bình thường khác theo một đơn hàng ảo từ nhân viên kinh doanh để vào công nợ cho khách hoặc nhà cung cấp.**

- Với những chuyến hàng thực tế có bán trên hệ thống: Xuất hóa đơn chứng từ cho các chuyến hàng giao theo số liệu và ghi chú của kinh doanh đã nhập lên hệ thống, khóa thông tin lại khi đã xuất để kinh doanh không điều chỉnh được còn khi chưa xuất hóa đơn thì kinh doanh vẫn điều chỉnh được. Nếu số liệu đã khóa lỗi sai về kinh doanh thì kinh doanh chịu, lỗi sai kế toán kế toán chịu phạt theo quy định.

- Với những khách chỉ lấy hóa đơn 1 phần so với lượng hàng công ty giao theo yêu cầu của kinh doanh: yêu cầu kinh doanh làm 1 đơn hàng ảo, nội dung ghi khối lượng giá và phần thuế phải xuất => kế toán xem xuất theo yêu cầu=> nhập phần thuế lên hệ thống như các mặt hàng bình thường để kế toán nội bộ vào công nợ cho khách.

- Với những khách không lấy hàng mà chỉ lấy hóa đơn hoặc lấy hóa đơn nhiều hơn số hàng thực nhập ( kể cả về số lượng và giá trị): yêu cầu kinh doanh lập đơn hàng ảo với số lượng, đơn giá, % thuế mà công ty đã xác nhận để kế toán nội bộ vào công nợ.

- Chuyển hóa đơn đã xuất cho nhân viên kinh doanh tương ứng để gửi cho khách chứ không gửi trực tiếp, để kinh doanh biết việc đã xuất hóa đơn còn theo dõi.

- Lập biểu mẫu theo dõi hóa đơn chứng từ, đối chiếu công nợ với nội bộ và bộ phận liên quan => ký xác nhận các chứng từ công nợ cho khách hàng, nhà cung cấp.

- Các công việc khác làm trên phần mềm kế toán riêng theo các quy định của công ty.