**ĐỒ ÁN QUẢN LÝ NHÀ SÁCH**

**PHẦN 1: HIỆN TRẠNG**

**1. Hiện trạng tổ chức:**

* Bên trong nội bộ:

+ Quản lý nhà sách:

* Quản lý nhân viên.
* Quản lý doanh thu.
* Quản lý hàng hóa.
* Quản lý tài sản nhà sách.
* Giải quyết sự cố và khiếu nại.

+ Nhân viên bán hàng:

* Giải quyết tất cả các đơn đặt hàng của khách qua mạng.
* Bán hàng trực tiếp tại nhà sách, thanh toán cho khách hàng bằng tiền mặt hoặc thẻ tín dụng, trả lại tiền thừa cho khách và cập nhật ngay lên phần mềm quản lý.
* Chuyển toàn bộ hóa đơn thanh toán và phiếu order cho quản lý nhà sách khi kết thúc buổi làm việc.
* Sắp xếp quầy.
* Tư vấn khách hàng.

+ Bộ phận thủ kho:

* Quản lý sách có trong kho.
* Cập nhật sách và hàng hóa mới về từ nhà cung cấp lên máy tính.

+ Kế toán:

* Theo dõi chi tiêu hàng ngày cho nhà sách.
* Theo dõi hàng hóa nhập hàng, xuất hàng; quản lý số lượng; giá sách ; đầu vào đầu ra của nhà sách.

+Bộ phận bảo vệ:

* Giữ xe.
* Giữ đồ cho khách.
* Quan sát camera.
* Bên ngoài:

+ Nhà xuất bản:

* Cung cấp các mặt hàng cho nhà sách.

+ Công ty quản lý:

* Cung cấp chi phí để trả cho các mặt hàng từ nhà cung cấp.
* Chi phí vận chuyển.
* Chi phí trả lương cho nhân viên và các bộ phận khác.

**2. Hiện trạng nghiệp vụ:**

* Hồ sơ đầu vào:
* Phiếu nhập: Ghi lượng sách mỗi khi nhập vào tiệm.
* Sổ theo dõi nhập :Ghi số lượng sách của mỗi mã sách.
* Phiếu đặt hàng :Ghi số lượng sách của nhà xuất bản cung cấp.
* Hóa đơn/đơn hàng online: Ghi số tiền mỗi lần mua sách của khách hàng.
* Phiếu thanh toán : Ghi số lượng sách mà nhà sách bán cho khách hàng.
* Phiếu chi: Ghi số cần phải trả cho nhân viên, nhà xuất bản và các bộ phận khác.
* Hồ sơ đầu ra:
* Đơn đặt hàng: Ghi lượng hàng đặt gửi nhà xuất bản.
* Sổ đặt hàng: Tập hợp các đơn đặt hàng đã đặt.
* Sổ theo dõi xuất: Ghi số lượng sách còn lại của từng mã sách.
* Sổ thu chi: Ghi số tiền phải trả và thu được của tháng.
* Báo cáo tháng: Ghi lại báo cáo tổng hợp thu chi trong tháng.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Vị trí làm việc** | **Phần mềm** | **Đầu vào** | **Đầu ra** |
| **1** | Lập phiếu nhập: xuất phát từ yêu cầu cung ứng, cần nhập thêm lượng sách mới. Sắp các phiếu nhập và đơn đặt hàng vào sổ theo dõi nhậpvà  sổ đặt hàng để theo dõi | Bộ phận thủ kho. | Kiểm tra qui định và ghi nhận | -Phiếu nhập.  -Sổ theo dõi nhập. | -Đơn đặt hàng.  -Số đặt hàng. |
| **2** | Lập đơn đặt hàng: xuất phát từ việc số lượng sách tồn trong kho không đủ để cung ứng.  Sắp các đơn đặt hàng vào sổ đặt hàng để tiện theo dõi | Kế toán | Kiểm tra qui định và ghi nhận | -Phiếu đặt hàng | -Sổ đặt hàng |
| **3** | Lập phiếu thanh toán: xuất phát từ yêu cầu báo giá cho khách hàng và thống kê lượng sách còn tồn lại sau khi đã bán.  Sắp các phiếu thanh toán vào sổ theo dõi xuất để tiện theo dõi | Kế toán  Nhân viên bán hàng | Tìm kiếm và Xuất thông tin | -Phiếu thanh toán  -Hóa đơn/đơn hàng online | -Sổ theo dõi xuất |
| **4** | Lập phiếu chi: xuất phát từ nhu cầu trả lương cho nhân viên, các bộ phận khác cũng như thánh toán tiền đối với nhà xuất bản và thống kê doanh thu của cửa hàng.  Sắp các phiếu chi vào sổ thu chi để tiện theo dõi | Quản lý nhà sách. | Kiểm tra qui định và ghi nhận | - Phiếu chi | - Sổ thu chi |
| **5** | Tra cứu sách: xuất phát từ nhu cầu tra cứu thông tin sách, tư vấn khách hàng | Thủ kho  Nhân viên bán hàng | Tìm kiếm và Xuất thông tin | Sổ đặt hàng |  |
| **6** | Giải quyết sự cố và khiếu nại | Quản lý nhà sách |  |  |  |
| **7** | Nghiên cứu, đề xuất phương hướng, chủ trương kế hoạch phát triển | Quản lý nhà sách |  |  |  |

**3. Hiện trạng tin học:**

* Phần cứng:
* Máy tính.
* Máy tính tiền.
* Máy in hóa đơn.
* Máy quét mã vạch.
* Máy POS.
* Máy fax.
* Internet.
* Phần mềm:
* Hệ điều hành windows 10.
* Hệ quản trị CDSL Microsoft SQL sever 2017.
* Phần mềm quản lí.
* Phần mềm văn phòng.
* Các phần mềm hỗ trợ tiện ích khác.
* Con người:
* Trình độ chuyên môn tin học tương đương chứng chỉ A.