

Quy trình công việc				
Chú ý		Thanh toán tiền thưởng cho các nhà phân phối truyền thống		
		Ngày: 21/3/2016		
Quy trình	Mô tả	Người phụ trách	Thời gian	Ghi chú
Lập mục tiêu				
<div><div>Bắt đầu</div><div>(1)</div><div>XÁC ĐỊNH CHỈ TIÊU</div><div>(2)</div><div>GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH KIỂM TRA</div><div>(3)</div><div>GỬI CHỈ TIÊU ĐẾN THƯ KÝ PHÒNG KD</div><div>(4)</div><div>THƯ KÝ PHÒNG KD XIN KÝ DUYỆT CHỈ TIÊU</div><div>Yes</div><div>(5)</div><div>PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KÝ DUYỆT</div><div>No</div><div>(6)</div><div>GỬI CHỈ TIÊU CHO BỘ PHẬN TÀI CHÍNH, KINH DOANH, IT VÀ CÁC NHÀ PHÂN PHỐI</div><div>ĐĂNG TẢI CHỈ TIÊU LÊN SALES UP</div></div>	<div>(1) Xác định chỉ tiêu của tháng M+1 và triển khai đến Giám đốc Chi Nhánh</div> <div>(2) Giám đốc Chi Nhánh kiểm tra và thảo luận với Quản Lý Kinh Doanh khu vực/Giám sát kinh doanh, triển khai chỉ tiêu của tháng M+1 đến các nhà phân phối</div> <div>(3) Giám đốc Chi Nhánh gửi lại chỉ tiêu tháng M+1 cho Thư ký phòng KD</div> <div>(4) Thư ký phòng KD tổng hợp, kiểm tra, xin ký duyệt của Phó tổng giám đốc</div> <div>(5) Phó Tổng Giám Đốc ký duyệt chỉ tiêu của tháng M+1</div> <div>(6) Thư ký Phòng KD gửi chỉ tiêu đã được duyệt của tháng M+1 đến bộ phận Tài Chính Khối KD Tiếp Thị, bộ phận Kinh Doanh, bộ phận Kỹ Thuật</div> <div>(7) Bộ Phận Phát Triển Năng Lực Kinh Doanh tài Chi Tiêu đã được duyệt lên Sales Up</div>	<div>Phó Tổng Giám Đốc Kinh Doanh</div> <div>Giám đốc chi nhánh (BM), Quản Lý Kinh Doanh khu vực (ASM), Giám sát bán hàng (SS)</div> <div>Giám Đốc Chi Nhánh (BM)</div> <div>Thư Ký phòng KD</div> <div>Phó Tổng Giám Đốc Kinh Doanh, Phó Tổng Giám Đốc Tài Chính</div> <div>Thư Ký Phòng Kinh Doanh</div> <div>Bộ Phận Phát Triển Năm Lực Kinh Doanh</div>	<div>Ngày thứ 25 của tháng M+0</div> <div>Từ ngày 26 của tháng M+0 đến ngày thứ 4 của tháng M+1</div> <div>Ngày làm việc thứ 5 của tháng M+1</div> <div>Ngày làm việc thứ 5 của tháng M+1</div> <div>Ngày làm việc thứ 5 của tháng M+1</div> <div>Ngày làm việc thứ 5 của tháng M+1</div> <div>Ngày làm việc thứ 6 của tháng M+1</div>	<div>Chỉ tiêu được triển khai hàng tháng</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>Gửi email: Bàn Thư Ký phòng KDo đã được duyệt và dữ liệu</div> <div></div>
Thanh toán tiền thưởng				
<div><div>THƯ KÝ PHÒNG KINH DOANH KIỂM TRA VIỆC TÍNH THƯỞNG TRÊN SALE UP</div><div>(2)</div><div>GỬI KẾT QUẢ THƯỞNG TỚI BỘ PHẬN TÀI CHÍNH KHỐI KD TIẾP THỊ</div><div>(3)</div><div>PHÓ GIÁM ĐỐC THÔNG QUA KẾT QUẢ TÍNH THƯỞNG</div><div>(4)</div><div>THƯ KÝ PHÒNG KD GỬI KẾT QUẢ TÍNH THƯỞNG</div><div>(5)</div><div>ĐĂNG TẢI KẾT QUẢ TÍNH TOÁN TIỀN THƯỞNG LÊN HỆ THỐNG SALES UP</div><div>(6)</div><div>NHÀ PHÂN PHỐI XÁC NHẬN</div><div>(7)</div><div>KẾ TOÁN</div><div>(8)</div><div>KHOẢN THANH TOÁN RÒNG CHO NHÀ PHÂN</div><div>(9)</div><div>THƯ KÝ PHÒNG KD</div><div>(10)</div><div>GỬI HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG CHO NHÀ</div></div>	<div>(1) Hoàn thành quy trình tính toán tiền thưởng thông qua Sales Up</div> <div>(2) Thư Ký Phòng KD và Bộ Phận Phát Triển Năng Lực Kinh Doanh kiểm tra và điều chỉnh (nếu cần) kết quả tính thưởng của tháng M+1, xin xác nhận của Giám Đốc Chi Nhánh và Quản Lý Kinh Doanh Khu Vực, đồng thời chuyển kết quả cho bộ phận Tài Chính Khối KD Tiếp Thị để kiểm tra.</div> <div>(3) Bộ phận Tài Chính - Khối KD Tiếp Thị kiểm tra và xác nhận</div> <div>(4) Thư Ký phòng KD chuẩn bị Bảng Kết Quả Thưởng cho Nhà Phân Phối , xin ký duyệt từ bộ phận Tài Chính khối KD Tiếp Thị và Phó Tổng Giám Đốc (Một cho toàn bộ và một cho từng Nhà Phân Phối)</div> <div>(5) Thư Ký phòng KD chuẩn bị và gửi kết quả thưởng cho bộ phận Phát Triển Năng Lực Kinh Doanh</div> <div>(6) Bộ phận Phát Triển Năng Lực Kinh Doanh đăng tải kết quả tiền thưởng đã được duyệt lên Sales Up</div> <div>(7) Nhà phân phối in ra, xác nhận và gửi kết quả tiền thưởng đến Thư Ký phòng KD</div> <div>(8) Thư Ký phòng KD gửi kết quả tiền thưởng đã được các Nhà Phân Phối xác nhận cho bộ phận Kế Toán và bộ phận Xử Lý Đơn Hàng</div> <div>(9) Bộ Phận Xử Lý Đơn Hàng cản trừ tiền thưởng cho Nhà Phân Phối trong những lần đặt hàng tiếp theo.</div> <div>(10) Kế toán ghi nhận tiền thưởng vào SAP, xuất hóa đơn và gửi cho Thư Ký phòng KD</div> <div>(11) Thư Ký phòng KD gửi hóa đơn cho Nhà Phân Phối</div>	<div>Thư Ký Phòng Kinh Doanh, Bộ Phận IT</div> <div>Thư Ký Phòng Kinh Doanh</div> <div>Bộ Phận Tài Chính Khối KD Tiếp Thị</div> <div>Phó tổng giám đốc Kinh Doanh, Phó tổng giám đốc Tài Chính</div> <div>Thư Ký phòng KD, Nhà Phân Phối</div> <div>Bộ phận Phát Triển Năng Lực Kinh Doanh</div> <div>Nhà Phân Phối</div> <div>Thư Ký phòng KD, Kế Toán, Bộ Phận Xử Lý Đơn Hàng</div> <div>Bộ Phận Xử Lý Đơn Hàng</div> <div>Kế Toán</div> <div>Thư Ký phòng KD</div>	<div>Ngày làm việc thứ 2 của M+2</div> <div>Ngày làm việc thứ 3 của tháng M+2</div> <div>Ngày làm việc thứ 4 của tháng M+2</div> <div>Ngày làm việc thứ 6 của tháng M+2</div> <div>Ngày làm việc thứ 6 của tháng M+2</div> <div>Ngày làm việc thứ 7 của tháng M+2</div> <div>Trễ nhất vào ngày 18 (ngày theo lịch) của tháng M+2</div> <div>Trễ nhất vào ngày 21 (ngày theo lịch) của tháng M+2</div> <div>Từ ngày 22 (ngày theo lịch) của tháng M+2</div> <div>Từ ngày 22 đến ngày 25 (ngày theo lịch) của tháng M+2</div> <div>Từ ngày 26 (ngày theo lịch) của tháng M+2</div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>Thông qua email: bàn Thư Ký phòng KDo đã thông qua và bàn Thư Ký phòng KDo mềm</div> <div></div> <div></div> <div>Mục tiêu + kết quả tính toán tiền thưởng</div> <div></div> <div>Hóa đơn và Bảng kết quả thưởng</div>
Giám tổng giám đốc thương mại		Phó tổng giám đốc tài chính		Phó tổng giám đốc kinh doanh
				Giám đốc điều hành