

مجموعه دستورالعمل های فروشگاه

* دستورالعمل های کلی:

۱. از دادن شماره تلفن شخصی به مشتریان جداً خودداری شود.
۲. از دادن شماره حساب شخصی جهت واریز پول مشتری به هر دلیلی جداً خودداری شود.
۳. ارسال پیش فاکتور و یا هر موضوع دیگر اعم از عکس و فایل و... باید لزوماً توسط تلگرام فروشگاه صورت پذیرد و استفاده از خط شخصی غیر مجاز میباشد.
۴. تمامی اقلام آماده شده برای انبارهای دیگر و یا برای فروش باید لزوماً با لیبل استاندارد و نام و کد محصول درج شده بر روی آن خارج شود حتی اگر یک مورد باشد.
۵. از نوشتن نام کالا بر روی پت پلاستیکی با مژیک ویا... به غیر از لیبل استاندارد جداً خودداری شود.
۶. هنگام وزن کشی عطرها، پس از اتمام هر مورد بلافاصله لیبل نام و کد کالا بر روی پت وزن کشی شده درج شود و به هیچ وجه موکول به آخر نمی شود.
۷. چک و تطابق دادن اقلام آماده شده برای فروش و یا ارسال به انبار دیگر باید توسط فردی غیر از فردی که آماده کرده صورت پذیرد.
۸. هنگام آماده سازی سفارش انبار دیگر و یا سفارش مشتری برای موارد شیشه ها و اسپری ها، از تکمیل بودن تک به تک بسته هایی که گذاشته می شود اطمینان حاصل شود.
۹. تمامی سفارشات مشتریان و یا سفارشات که برای ارسال به انبار دیگر آماده و تکمیل شده اند در صورتی که قرار است در فروشگاه بماند پس از بسته بندی با لیبل مخصوص مندرج به نام مشتری و یا انبار مقصد بسته و پلمپ میشود.
۱۰. برای سفارشات ارسالی حتماً قبل از ارسال با مشتری هماهنگی های لازم صورت پذیرد و الزاماً نحوه ارسال از مشتری سؤال شود (باربری، پست، اتوبوس و...)
۱۱. از فاکتور کردن اقلام یا حواله زدن به انبار دیگر در سیستم حسابداری بدون اینکه کالا به صورت فیزیکی برای ثبت کننده قابل مشاهده باشد جداً خودداری شود.
۱۲. ارسال بار برای مشتری به شهرهایی که صفارایحه در آن شهر نمایندگی داده است، بدون تایید کتبی مدیر کل فروش (مهدی صفارزاده) ممنوع میباشد.

* دستورالعمل های فروش:

۱. برای اعمال تخفیف بر روی فاکتور های فروش، شرایط آخرین دستورالعمل فروش که صادر شده توسط مدیر کل فروش میباشد الزامی میباشد.
۲. تایید فاکتور به معنی خروج فیزیکی کالا از فروشگاه میباشد.
۳. برای آماده سازی سفارشات مشتری الزاماً از چاپ مقداری استفاده گردد.
۴. تمام موارد بردگی کالا توسط مشتری که امکان ثبت در سیستم حسابداری را به هر دلیلی وجود ندارد (از جمله قطع بودن، شلوغی بیش از حد فروشگاه، عجله زیاد مشتری و...) فقط و فقط در دسته فاکتور دستی ثبت میگردد و از نوشتن و یادداشت در روی کاغذ باطله و یا نگهداری در ذهن جداً خودداری شود.
۵. تمامی مواردی که در دسته فاکتور ثبت میشود الزاماً باید دارای کد و نام محصول و تعداد دقیق باشد.
۶. هنگام ثبت فاکتور دستی، در انتهای فاکتور دستی امضاء مشتری و امضاء فردی که فاکتور را مینویسد به همراه نامش الزامی است.
۷. در صورتی که مشتری سابقه خرید دارد و خرید اول اش نیست باید برای سفارش جدید مشتری از فرم مرور فروش استفاده شود.
۸. به محض ارسال یا تحویل کالا به مشتری فاکتور مشتری باید به حالت تایید نهایی درآید و از نگه داشتن آن در حالت ثبت اولیه برای اضافه کردن آن در موعدی دیگر اکیداً خودداری شود.
۹. تمامی فاکتور های حضوری که تسویه فاکتور شان غیر نقدی است طی دو سند فاکتور تکراری پرینت میشود که یکی از آنها را پس از تحویل اجناس به مشتری با امضای مشتری در قسمت تحویل کالا، بایگانی و نگهداری میشود.

۱۰. سفارشات غیر حضوری که پس از تکمیل و چک کردن اقلام با برگه چاپ مقداری بسته بندی میشوند ، اما به هر دلیلی امکان و یا قصد ارسال آنها بلافاصله وجود ندارد ، فاکتور به شکل ثبت اولیه میماند و بسته مشتری، پلمپ و لیبل مندرج به نام مشتری بر روی آن زده میشود.

۱۱. در هنگام چک و تطابق دادن سفارش با اقلام آماده شده پس از اینکه هر یک از موارد خوانده شد و چک شد بلافاصله به بسته مشتری و یا مکانی غیر از مکان مابقی اقلام انتقال داده شود و موقوف به آخر نشود که تمام موارد باهم دیگر جمع شود.

۱۲. پس از تکمیل کالا در بسته مشتری ، لزوماً بسته مشتری پلمپ و بسته میشود و از باز نگه داشتن آن جدا خودداری شود.
نکته: در صورتی که سفارش مشتری آماده و به بسته بندی شد اما مورد یا مواردی از فاکتور ناقص بوده تا از جای دیگر برسد، بسته مشتری الزاماً بسته و لیبل " ناقص " بر روی بسته زده میشود. که پس از کامل شدن لیبل ناقص برداشته میشود

* دستورالعمل های انتقال بین انبار:

۱. تمامی اقلام ارسالی به انبار دیگر باید حاوی حواله انبار باشد . و در صورت عدم امکان ثبت در سیستم حسابداری به هر دلیل، برگ فاکتور دستی جایگزین حواله انبار خواهد بود.
۲. در صورتی که بسته اقلام آماده شده بنا به هر دلیل قصد رفتن به انبار مقصد را بلافاصله پس از آماده شدن ندارد باید لزوماً بسته بندی به همراه حواله انبار شده و بسته به حالت پلمپ درآید
۳. چاپ حواله انبار به صورت دوبار تکراری صورت پذیرد که یکی از آنها در بسته ارسالی و دیگری پس از چک کردن و تیک خوردن در انتهای برگه حواله، امضا و نام شخصی که حواله را با اقلام چک کرده زده میشود و حواله بایگانی میشود.
۴. ثبت حواله انبار زمانی صورت میپذیرد که کالا در حال خارج شدن از فروشگاه باشد. مگر بسته پس از آماده شدن پلمپ شود.
۵. در صورتی که کالا پس از ارسال برگشت میخورد حتی در صورتی که انبار مقصد کالا را در سیستم حسابداری رسید نکرده باشد باید حتماً کالا را رسید کند و دوباره حواله بزند به انبار مبدا اولیه، تا انباری که ارسال کننده بوده کالا را رسید کند.
۶. در صورتی که هنگام ارسال کالا متوجه یکسان نبودن کالا و موجودی سیستم حسابداری شدید ، کالا توسط برگه فاکتور دستی ارسال میشود و پس از اصلاح موجودی آن توسط تیم حسابداری حواله در سیستم حسابداری ثبت میگردد.

* دستورالعمل های دریافت و پرداخت:

۱. تمامی چک های دریافتی از مشتریانی که صاحب چک خود مشتری نمیشد باید لزوماً پشت برگ چک امضا و نام مشتری به همراه کد ملی وی توسط خود مشتری درج شود.
۲. پرداخت های غیر حضوری مشتریان باید لزوماً توسط پرسنل شعبه از واحد مالی پیگیری و از وصول پول در حساب شرکت اطمینان حاصل نمود.
۳. تمامی دریافت ها و پرداخت های نقدی باید اول در یک دفتر روزانه ثبت گردد و سپس به سیستم حسابداری وارد شود.
۴. در پایان هر روز مقدار پول صندوق ، شمارش و با سیستم حسابداری و دفتر روزانه مطابقت داده میشود و در پایان هر روز حتی اگر مغایرتی وجود داشت ، در دفتر روزانه به شکل زیر نوشته میشود:
مقدار عدد فیزیکی: مقدار پول واقعی در صندوق فروشگاه
مقدار عدد سیستمی: مقداری که در نرم افزار حسابداری نمایش داده میشود در پایان روز
۵. پوز هایی که از دستگاه کارت خوان کشیده میشود با درج نام مشتری و شماره سندی که در سیستم حسابداری ثبت شده بایگانی و حداقل تا ۶ ماه نگهداری میشود.
۶. برداشت پول دستی از صندوق فروشگاه برای مصارف شخصی اکیداً ممنوع میباشد
۷. پرداخت پول در ازای اینکه شخصی در فروشگاه کارت بکشد اکیداً ممنوع میباشد.