\* Quy trình làm việc của bộ phận kinh doanh:

1. ***Tim kiếm khách hàng***

* Tự tư vấn
* Cần hỗ trợ (báo trước để sắp xếp thời gian)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung cần hỗ trợ** | **Tên người hỗ trợ** | **Số di động** | **Số nội bộ** | **Email** |
| Kế toán | Chị Ngọc | 093 30 30 678  0938 110 638 | 108 | info@ketoanvn.com.vn |
| Anh Chương | 0918 856 738 | 107 | huaanhchuong@gmail.com |
| Anh Kiệt | 0122 372 8181 | 201 | tuankiet3586@gmail.com |
| Chị Bảo Ngọc | 0907 996 970 | 203 |  |
| Thành lập doanh nghiệp | Chị Hạnh | 0914 687 738 | 106 | tuvan@ketoanvn.com.vn |
| Chị Ngọc | 093 30 30 678  0938 110 638 | 108 | info@ketoanvn.com.vn |
| Bảo hiểm lao động | Anh Lộc | 0932 551 121 | 202 | klinh779@gmail.com |

1. ***Lấy hồ sơ(làm biên bản giao nhận đầy đủ), gồm:***
2. Hồ sơ kế toán:

+ Doanh nghiệp thành lập mới: GPKD + CMND (3 bản photo sao y)

+ Doanh nghiệp đã làm hồ sơ thuế ban đầu:

* Bộ hồ sơ làm việc với cơ quan thuế ban đầu
* Mẫu 06 + Thông báo chấp nhận được tính thuế theo PP khấu trừ của CQT
* Mẫu 08 đăng ký mở tài khoản ngân hàng (nếu có)
* Thông báo đủ điều kiện đặt in hoá đơn
* Số mua hóa đơn (nếu có)
* Pass vào trang thuế

+ Doanh nghiệp đã có hệ thống kế toán:

* BCTC năm trước
* Sổ sách (file mềm) các tháng phát sinh
* Pass vào trang thuế

1. Hồ sơ Dịch vụ-Sở:

+ Thành lập mới:

* Tên công ty dự kiến đặt (từ 2 – 3 tên)
* Địa chỉ công ty
* Ngành nghề kinh doanh
* Vốn điều lệ
* Danh sách thành viên (CMND sao y không quá 3 tháng, ngày cấp CMND không quá 15 năm)
* Tỷ lệ góp vốn

+ Thay đổi: Thay đổi nội dung nào thì lấy thông tin đó (Trường hợp công ty thay đổi Tên công ty + Địa chỉ khác quận thì phải đổi dấu tròn).

+ Tạm ngưng hoạt động:

* Lấy GPKD bản sao y
* Thông tin tạm ngưng bao nhiêu tháng

1. Hồ sơ Bảo Hiểm:

* GPKD sao y
* CMND của những người làm bảo hiểm
* Hợp đồng lao động

1. ***Soạn hợp đồng, ký hợp đồng chuyển giao phòng hành chánh***
2. ***Theo dõi tiến độ công việc, chăm sóc khách hàng, hỗ trợ thu công nợ***
3. Tương tác với bộ phận hành chính nhân sự, kế toán và giao nhận

Quy trình làm việc của bộ phận hành chính – nhân sự

1. **Nhân viên hành chính – nhân sự:**
2. Thông tin nhân viên:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên nhân viên** | **Số ĐT công ty** | **Số ĐT cá nhân** | **Số ĐT nội bộ** | **Email** | **Địa bàn phụ trách** | **Nội dung phụ trách** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Luyến | 0915 147 738 | 0966 757 798 |  | duongthanhluyen92@gmail.com |  | Hành chính |
| C. Hạnh | 0914 687 738 | 0983 023 077 | 106 | [tuvan@ketoanvn.com.vn](mailto:tuvan@ketoanvn.com.vn) |  | Sở |

1. Công việc:

* Kiểm tra hồ sơ, nhập liệu, quản lý thông tin nhân sự
* Nhập liệu thông tin khách hàng, soạn hồ sơ trên hệ thống quản lý
* In hồ sơ
* Tính lương; Phụ trách hồ sơ BHXH, BHYT, BHTN
* Lưu trữ, phân loại, bảo quản, sắp xếp hồ sơ, chứng từ
* Phân công, điều hành công việc giao nhận hồ sơ, chứng từ
* Gửi mail khách hàng cảm ơn đã dùng Dịch vụ của công ty
* Thông báo với khách hàng về lịch hẹn của Cơ quan thuế
* Nhận hồ sơ chứng từ kế toán từ bộ phận giao nhận (làm biên bản giao nhận đầy đủ)
* Chuyển hồ sơ cho kế toán phụ trách kèm biên bản giao nhận
* Gửi mail thông báo cho khách hàng về người phụ trách Kế toán
* Tương tác với bộ phận giao nhận, kế toán và kinh doanh

Quy trình làm việc của bộ phận giao nhận chứng từ

1. Thông tin nhân viên

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên nhân viên** | **Số ĐT công ty** | **Số ĐT cá nhân** | **Số ĐT nội bộ** | **Địa bàn phụ trách** |
| Châu | 0934 171 638 |  | 102 | Q1, Q3, Q4, Q7, Nhà Bè, Bình Thạnh |
| Thịnh | 0938 444 638 |  | 102 | Bình Tân, Bình Chánh, Q5,Q6, Q10, Quận 11 |
| Hoàng Tuấn | 0938 411 638 | 0165 908 3557 | 102 | Q2, Q9, Q8, Thủ Đức, Tân Bình, Tân Phú |
|  | 0918 240 938 |  | 102 | Q12, Gò Vấp, Hóc Môn, Phú Nhuận |
| Lợi |  |  |  |  |

1. Công việc:

**\* Đối với hồ sơ thuế ban đầu, hồ sơ Sở:**

* Nhận hồ sơ, thông báo phí từ Phòng Hành chính – Nhân sự, gửi hồ sơ cho khách hàng ký, đóng dấu, bổ sung các hồ sơ còn thiếu (nếu có) và thu phí
* Liên hệ gặp khách hàng để làm các thủ tục thuế ban đầu và nộp hồ sơ thuế ban đầu cho cơ quan thuế
* Thông báo tình trạng hồ sơ khách hàng trên hệ thống quản lý
* Trả hồ sơ + Thông báo (nếu có) về bộ phận hành chính
* Nhận hồ sơ thuế ban đầu trả khách hàng

**\* Đối với giao nhận chứng từ kế toán hàng tháng (**Bắt buộc phải lảm biên bản giao nhận chứng từ)**:**

* Theo danh sách khách hàng thuộc địa bàn phụ trách, liên hệ khách hàng lấy hồ sơ, chứng từ khai báo thuế hàng tháng
* Thu công nợ
* Tương tác với bộ phận hành chính nhân sự, kế toán và kinh doanh

Quy trình làm việc của bô phận kế toán dịch vụ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên nhân viên** | **Số ĐT công ty** | **Số ĐT cá nhân** | **Số ĐT nội bộ** | **Email** | **Nội dung phụ trách** |
| B.Ngọc |  |  |  |  | Kế toán DV |
| Thị Tư |  |  |  |  | Kế toán DV |
| Hà |  |  |  |  | Kế toán DV |
| Thùy |  |  |  |  | Kế toán DV |
| Như |  |  |  |  | Kế toán DV |
| Ánh |  |  |  |  | Kế toán DV |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Công việc:

- Nhận phân công phụ trách kế toán dịch vụ từ ban Giám đốc, kế toán trưởng

- Nhận hồ sơ, chứng từ của khách hàng dịch vụ từ bộ phận hành chính kèm biên bản giao nhận

- Kiểm tra hồ sơ, chứng từ

- Lên kế hoạch nhập liệu và hoàn tất khai báo thuế, sổ sách kế toán tháng, quý, năm và cập nhật trên hệ thống quản lý.

- Liên hệ, giải đáp các thắc mắc của khách hàng

- Tương tác với bộ phận hành chính nhân sự, giao nhận và kinh doanh

Quy trình làm việc của quản lý nội bộ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên nhân viên** | **Số ĐT công ty** | **Số ĐT cá nhân** | **Số ĐT nội bộ** | **Email** | **Nội dung phụ trách** |
| Lộc |  |  |  |  |  |
| Thảo |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Công việc:

- Theo dõi và thu chi công nợ

- Báo cáo thu, chi hàng ngày