# ĐẶC TẢ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ

## Các quy trình nghiệp vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên quy trình nghiệp vụ | Ghi chú |
| 1 | Thủ tục nhận đặt tiệc |  |
| 2 | Thủ tục quản lý hợp đồng |  |
| 3 | Thủ tục tổ chức tiệc |  |
| 4 | Thủ tục báo cáo |  |

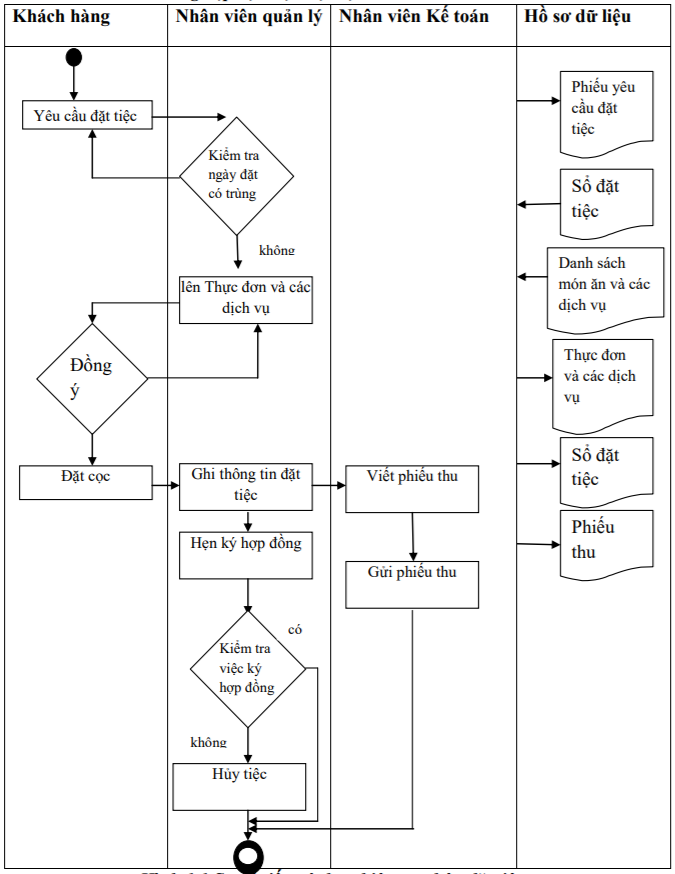
## Quy trình nghiệp vụ Nhận đặt tiệc

### Phạm vi áp dụng

Khách hàng muốn đặt tiệc.

### Quy trình nghiệp vụ

***Mô hình quy trình:***



***Mô tả quy trình***

* Bước 1: Khách hàng đặt tiệc
* Bước 2: Nhân viên kiểm tra ngày đặt

trùng ngày thực hiện lại bước 1

không trùng ngày thực hiện bước 3

* Bước 3. Nhân viên quản lý lên thực đơn và các dịch vụ,

khách hàng không đồng ý thực hiện lại bước 3

khách hàng đồng ý thực hiện bước 4

* Bước 4: khách hàng đặt cọc
* Bước 5: Nhân viên quản lý ghi thông tin đặt tiệc
* Bước 6: Nhân viên kế toán viết phiếu thu
* Bước 7: nhân viên kế toán gửi phiếu thu
* Bước 9: nhân viên quản lý hẹn ký hợp đồng
* Bước 10: nhân viên quản lý kiểm tra việc ký hợp đồng

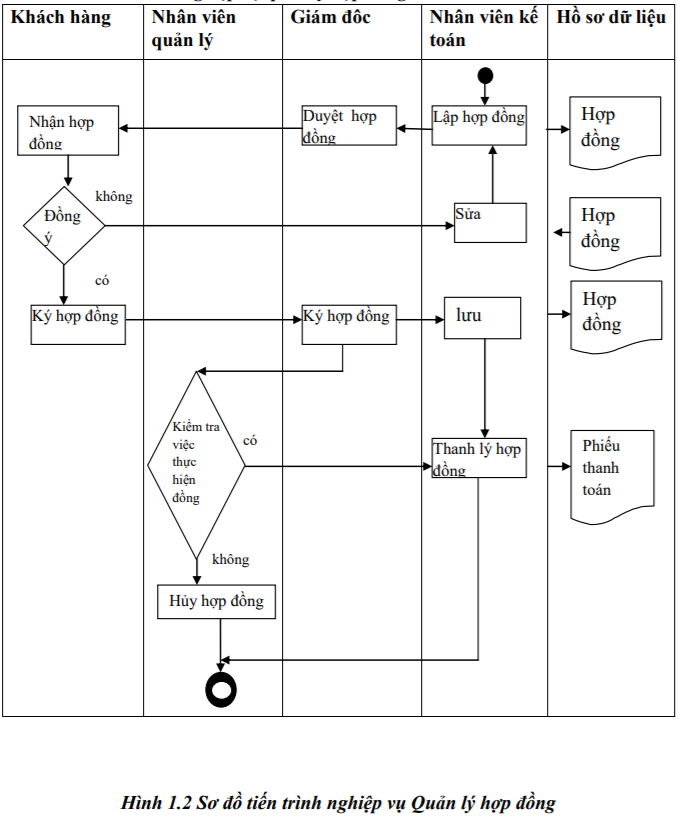
Ký thì kết thúc việc đặt tiệc

Không ký thì hủy tiệc

## Quy trình nghiệp vụ Quản lý hợp đồng

### Quy trình nghiệp vụ

***Mô hình quy trình:***



***Mô tả quy trình***

* Bước 1: Nhân viên kế toán lập hợp đồng
* Bước 2: Giám đốc duyệt hợp đồng
* Bước 3. Khách hàng nhận hợp đồng

Khách hàng không đồng ý thực hiện bước 5

Khách hàng đồng ý thực hiện bước 6

* Bước 5: Nhân viên kế toán sửa hợp đồng và thực hiện lại bước 1
* Bước 6: Khách hàng ký hợp đồng
* Bước 7: giám đốc ký hợp đồng
* Bước 8: nhân viên kế toán lưu hợp đồng
* Bước 9: nhân viên quản lý kiểm tra việc thực hiện hợp đồng

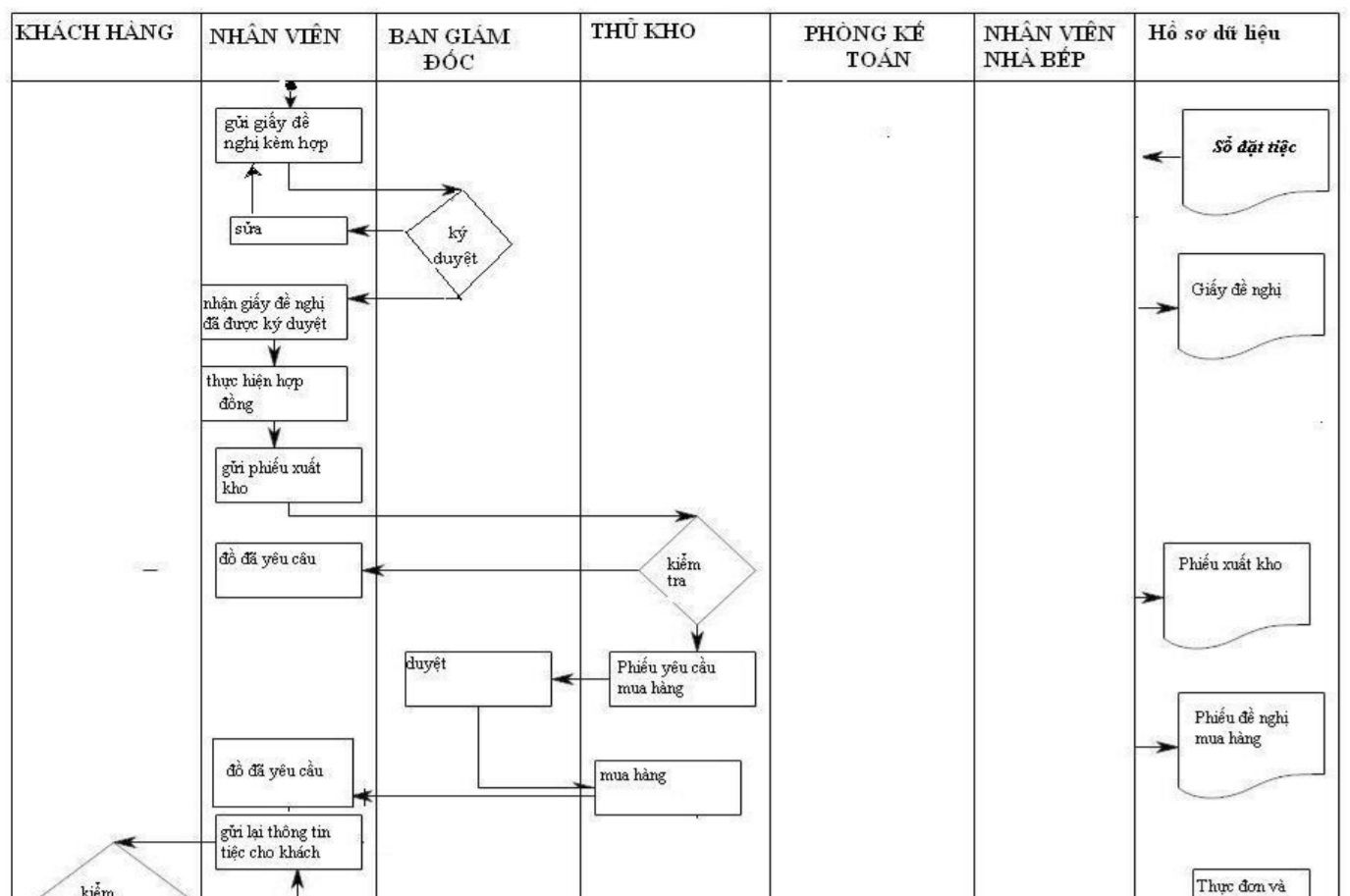
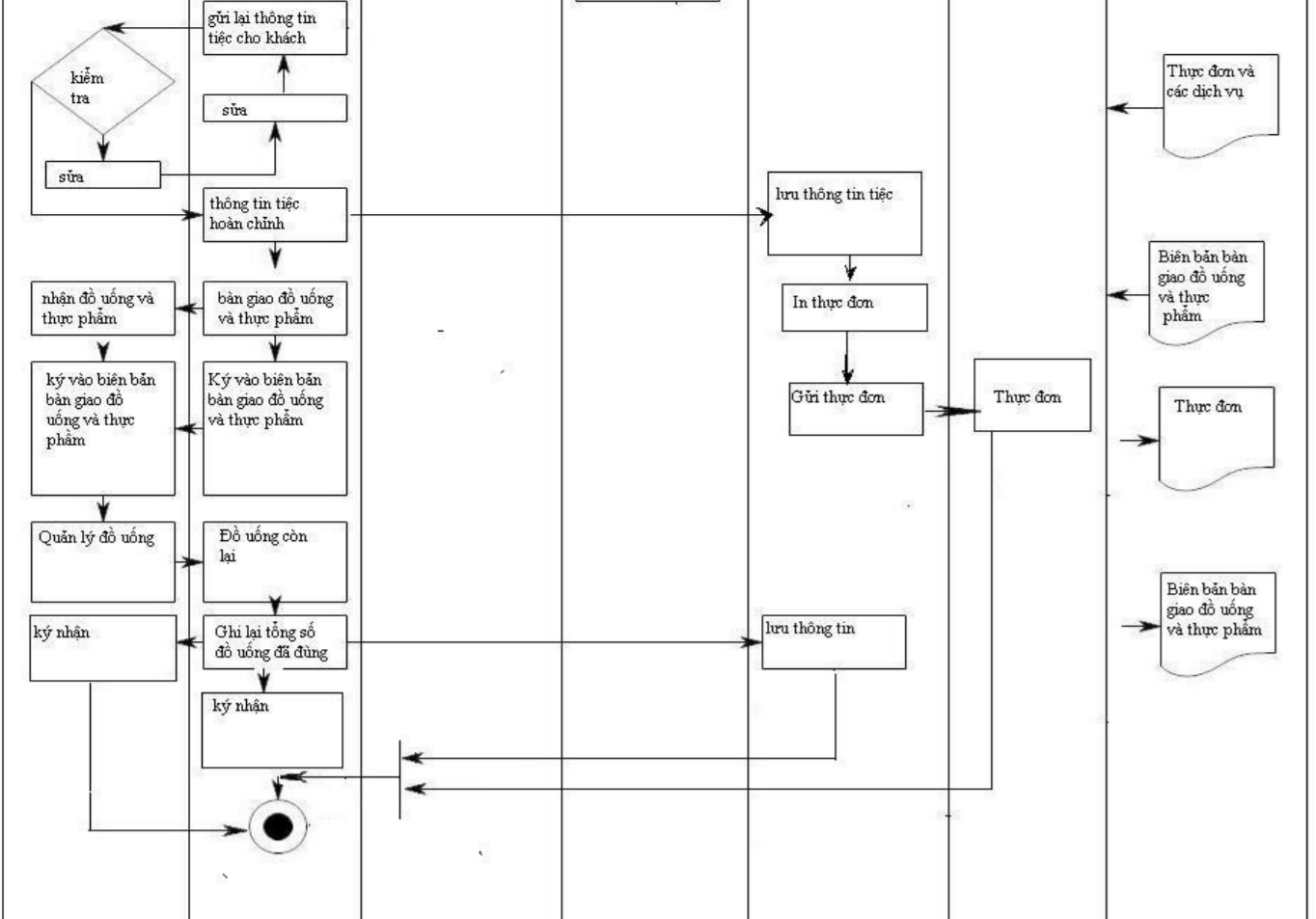
Bước 9.1: thực hiện hợp đồng và hoàn thành bước 8 thì thanh lý hợp đồng

Bước 9.2: không thực hiện hợp đồng thì hủy hợp đồng

## Quy trình nghiệp vụ Quản lý hợp đồng

### Quy trình nghiệp vụ

***Mô hình quy trình:***

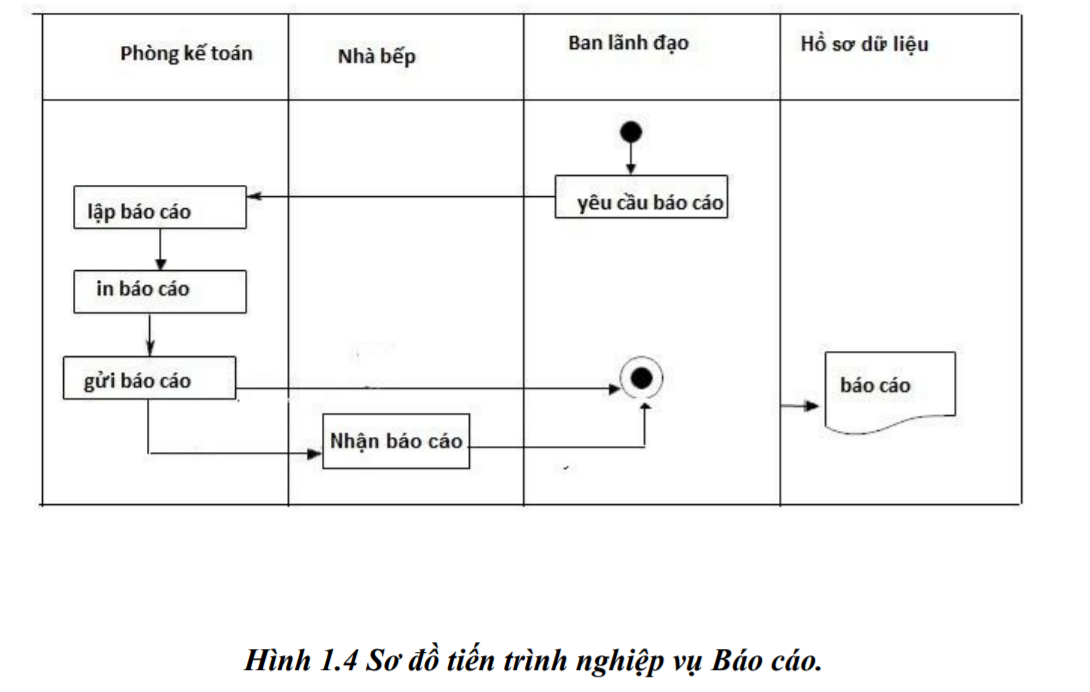
 

***Mô tả quy trình***

## Quy trình nghiệp vụ Báo cáo

### Quy trình nghiệp vụ

***Mô hình quy trình:***



***Mô tả quy trình***

* Bước 1: Ban lãnh đạo yêu cầu báo cáo
* Bước 2: Phòng kế toán lập báo cáo
* Bước 3. Phòng kế toán in báo cáo
* Bước 4: Phòng kế toán gửi báo cáo
* Bước 5: nhà bếp nhận báo cáo
* Bước 6: kết thúc.