

	<h1 style="text-align: center;">QUI TRÌNH BÁN HÀNG</h1>	Mã số	04/QT-TTTM
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/08/2017

1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm đảm bảo thực hiện tốt và hoàn thành kế hoạch mà ban điều hành giao.
- Giảm thiểu được các rủi ro trong quá trình kinh doanh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Áp dụng đối với tất cả cán bộ công nhân viên của TTTM văn phòng công ty .

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

* Ban tổng giám đốc:

- Xem xét phê duyệt phương án kinh doanh, hợp đồng mua, bán.

* Phòng tài chính kế toán:

- Thực hiện thanh toán

* Lãnh đạo TTTM:

- Đề xuất phương án kinh doanh.
- Phối hợp với các phòng ban nghiệp vụ hoàn thành các thủ tục để việc nhập và xuất hàng kịp thời.

3. LỊCH SỬ THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Stt	Nội dung thay đổi	Soát xét	Ngày	Biên soạn	Kiểm tra	Duyệt
1	Ban hành lần đầu	00	25/08/17	Hà T.T Thủy	Đỗ Hà Phương	Đỗ Hà Nam

4. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

	<h1>QUI TRÌNH BÁN HÀNG</h1>	Mã số	04/QT-TTTM
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/8/2017

a. Lưu đồ

STT	Người thực hiện	Quy trình bán hàng	Hồ sơ liên quan	Thời gian
1	Chuyên viên KD	Chào giá cho khách hàng	Bảng Email, điện thoại	Hàng ngày
2	Chuyên viên thống kê	Lập đơn hàng	Theo biểu mẫu BH01	Sau khi thỏa thuận giá
3	Giám đốc TTTM	Xét duyệt	-	
4	Tổng giám đốc	Hợp đồng mua bán nguyên tắc	Theo mẫu Hợp đồng	Theo thỏa thuận của 2 bên
5	Khách hàng	Khách hàng	-	Từ 1 – 3 ngày theo tiến độ của khách hàng
6	Chuyên viên thống kê	Kiểm tra khách hàng thanh toán tiền và xuất hóa đơn	-	Sau khi hoàn tất giao hàng
7	Giám Đốc TTTM	Gửi yêu cầu xuất kho	Bảng mail	Ngay sau khi k/hàng thanh toán
8	Chuyên viên kinh doanh	Liên hệ với thú y và kiểm dịch	-	Song song với việc xuất hàng.
9	Chuyên viên thống kê	Lưu hồ sơ	-	Từ 1 – 3 ngày



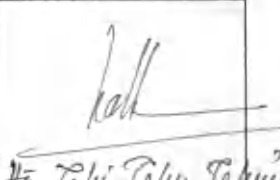
	<h1 style="text-align: center;">QUI TRÌNH BÁN HÀNG</h1>	Mã số	04/QT-TTTM
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/10/2017

b. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Chào giá cho khách hàng	Giám đốc TTTM, chuyên viên KD chào giá cho khách hàng qua email hoặc các phương tiện công nghệ thông tin
2	Lập đơn hàng	Sau khi chốt được giá bán, chuyên viên KD sẽ thông tin đến GD TTTM và chuyên viên thống kê để lập xác nhận đơn hàng
3	Xét duyệt	Giám đốc TTTM sẽ xem xét nội dung, giá và phê duyệt đơn hàng lẻ
4	Hợp đồng mua bán và hợp đồng nguyên tắc	Tổng giám đốc sẽ phê duyệt hợp đồng mua bán và HĐ nguyên tắc
5	Khách hàng	Sau khi đã thống nhất hợp đồng mua bán giữa công ty và khách hàng Chuyên viên thống kê sẽ gửi hợp đồng có đầy đủ chữ ký để khách hàng thanh toán và tiến hành xuất hóa đơn.
6	Thu tiền xuất hóa đơn	Chuyên viên thống kê sẽ phối hợp với Phòng Tài chính kế toán để thu tiền và xuất hóa đơn đến khách hàng.
7	Yêu cầu kho xuất hàng	Sau khi hoàn tất thu tiền và xuất hóa đơn, Chuyên viên thống kê báo GD TTTM yêu cầu xuất kho hàng hóa đồng thời báo C/V kinh doanh liên hệ với thú y và kiểm dịch trước khi xuất hàng cho khách hàng.
8	Liên hệ với thú y và kiểm dịch	Chuyên viên kinh doanh sẽ liên hệ với thú y và kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch đáp ứng yêu cầu của pháp luật
9	Lưu hồ sơ	Tất cả hồ sơ liên quan đến bán hàng sẽ được lưu lại phù hợp với yêu cầu của pháp luật và qui định của công ty.

5. TÀI LIỆU/ HỒ SƠ LIÊN QUAN

BH01 lập đơn hàng

Ngày: 25/08/2017		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
		
		Hà Thị Thanh Thủy