**Các Quy trình chính của một doanh nghiệp SMB**

1. **Quy trình chốt số dư đầu kỳ**
2. **Chốt số dư đầu kỳ của kế toán**
   1. Số dư tiền mặt
   2. Số dư tài khoản ngân hàng
   3. Công nợ khách hàng
   4. Công nợ nhà cung cấp
   5. Số dư tài khoản khác (nếu có)
3. **Chốt số dư đầu kỳ của sản phẩm (sản phẩm có tồn kho)**
   1. Giá vốn sản phẩm cập nhật vào chi tiết sản phẩm
   2. Số lượng tồn của sản phẩm, cập nhập bằng phiếu kiểm kho
4. **Quy trình chat thảo luận nội bộ và giao việc**
5. **Chat thảo luận nội bộ ở trang cá nhân**

**Bước 1: Chat nhóm chung**

Tạo kênh chat nhóm chung (Thảo luận chung, tất cả nhân viên đều chat được, dùng để thông báo hoặc trao đổi chung toàn bộ công ty)

**Bước 2: Chat nhóm kín**

* Tạo kênh chat nhóm kín (Những người được chỉ định vào chat, ví dụ như nhóm Phòng kinh doanh, Phòng Marketing, Phòng Kế toán,...để trao đổi nội bộ từng phòng ban)
* Mời nhân sự vào nhóm chat

**Bước 3: Chat cá nhân**

Tạo kênh chat riêng lẻ với từng nhân sự trong công ty (trao đổi cá nhân với cá nhân trong công ty để bàn bạc thảo luận công việc,...)

1. **Chat và lên lịch giao việc theo từng hạng mục công việc cụ thể**

Trong từng hạng mục công việc đều có chức năng chat thảo luận tương tự như facebook. Dùng để chat và trao đổi trên 1 công việc đang cần xử lý ví dụ như đơn hàng SO00001 hoặc phễu bán hàng,...

Giao việc cho nhân sự phụ trách cụ thể bằng chức năng lên lịch công việc cụ thể.

1. **Quy trình quản lý nhân viên của công ty**
2. Tạo và quản lý cấu trúc phòng ban, chức vụ
3. Tạo và quản lý thông tin nhân viên & phân quyền, bổ sung chi tiết người quản lý để cập nhật sơ đồ công ty
4. Tạo cấu trúc tính lương và hợp đồng lao động, quản lý hồ sơ của nhân viên
5. Tạo và quản lý thông tin tuyển dụng nhân viên
6. Tạo và quản lý chế độ lao động làm việc bao nhiêu giờ trên tuần
7. Tạo và quản lý ngày nghỉ phép của công ty theo chế độ lao động
8. Tạo và quản lý bảng chấm công & lương của nhân viên
9. Tạo và quản lý KPI cơ bản của nhân viên kinh doanh (Doanh số, số lượng khách hàng, số lượng hợp đồng)
10. **Quy trình quản lý kho và sản phẩm**
11. Tạo và quản lý thông tin sản phẩm
    1. Danh mục sản phẩm
    2. Đơn vị tính sản phẩm
    3. Thuộc tính sản phẩm (biến thể)
    4. Chi tiết sản phẩm
       1. Chọn loại sản phẩm
          1. Dịch vụ
          2. Tồn kho
          3. Đồ ăn & thức uống
       2. Chọn nhóm sản phẩm
       3. Chọn đơn vị tính
       4. Chọn theo dõi nguồn gốc sản phẩm (tracking theo lô date hoặc số sê-ri)
          1. **Quản lý theo lô với dãy 11 số**

Tám (8) số đầu tiên của dãy số là năm/tháng/ngày (yyyy/mm/dd) sản xuất; ba (3) số cuối cùng là số lô sản xuất.

*Thí dụ: Trên bao bì sản phẩm có dãy số “****20140905525****” thì được hiểu: sản phẩm này được sản xuất vào* ***ngày 05 tháng 09 năm 2014****; số lô sản xuất:* ***525****.*

* + - 1. **Quản lý theo số sê-ri**

Mã số EAN-13 gồm 13 con số có cấu tạo từ trái sang phải:

+ Mã quốc gia: hai hoặc ba con số đầu (tham khảo: <http://baohothuonghieu.com/banquyen/tin-chi-tiet/ma-so-ma-vach-cac-nuoc/465.html>)

+ Mã doanh nghiệp: có thể gồm từ bốn, năm hoặc sáu con số

+ Mã mặt hàng: có thể là năm, bốn, hoặc ba con số tùy thuộc vào mã doanh nghiệp

+ Số cuối cùng là số kiểm tra (xem phụ lục cuối trang)

* + 1. Chọn thuộc tính (biến thể) nếu có

1. Tạo và quản lý bảng giá bán sỉ
2. Tạo và quản lý thông tin kho hàng
3. Tạo và quản lý hoạt động định tuyến của kho
   1. Định tuyến hàng chuyển nội bộ
   2. Định tuyến hàng chuyển từ kho công ty đến khách hàng
   3. Định tuyến hàng chuyển từ nhà cung cấp đến kho công ty
4. Tạo và quản lý luồng dịch chuyển sản phẩm có tồn trong kho
   1. Xuất hàng ra khỏi kho giao cho khách
   2. Nhập hàng vào kho khi nhận hàng từ nhà cung cấp
   3. Chuyển hàng nội bộ qua lại giữa các kho của công ty
      1. Bước 1: Tạo phiếu chuyển kho nội bộ, nhập thông tin
      2. Bước 2: Nhập số lượng chuyển kho thực tế và xác nhận
5. Tạo và quản lý phiếu kiểm kho hàng định kỳ
   1. Bước 1: Tạo phiếu kiểm kho, nhập thông tin
   2. Bước 2: Nhập số lượng kho thực tế và xác nhận
6. Tạo và quản lý thông tin chi phí vận chuyển sản phẩm
7. Tạo và quản lý thông tin sản phẩm ký gửi
8. Quản lý số lượng và giá trị hàng tồn kho
9. **Quy trình quản lý kế toán**
10. Cấu hình ban đầu:
    1. Cấu hình năm tài chính và nhập số dư đầu kỳ
    2. Tạo và quản lý sổ nhật ký kế toán
    3. Tạo và quản lý tài khoản bút toán
    4. Tạo và quản lý các loại thuế cho khách hàng và nhà cung cấp
    5. Tạo và quản lý điều khoản thanh toán
    6. Tạo và quản lý tiền tệ và tỉ giá (áp dụng khi doanh nghiệp sử dụng nhiều đơn vị tiền tệ)
11. Tạo và quản lý bút toán sổ nhật ký được phát sinh từ hoá đơn, dịch chuyển kho, chuyển tiền nội bộ, sản xuất, khấu hao tài sản,...
12. Quản lý phát sinh tài khoản theo bút toán
13. Tạo và quản lý kết chuyển bút toán lãi lỗ
14. Tạo và quản lý hoá đơn khách hàng (thông qua việc tạo SO)
15. Tạo và quản lý hoá đơn nhà cung cấp (thông qua việc tạo PO)
16. Tạo và quản lý thu/chi thẳng (không treo công nợ)
17. Tạo và quản lý lịch sử tiền thanh toán (tiền đã thu và tiền đã chi, thông qua việc tạo thanh toán từ hoá đơn)
18. Tạo và quản lý tiền cọc của khách hàng và nhà cung cấp
19. Tạo và quản lý bảng lương nhân viên
20. Tạo và quản lý tài sản khấu hao theo kỳ
21. Tạo và quản lý chuyển tiền nội bộ
22. **Quy trình bán hàng, xuất kho cho khách hàng**
23. **Quy trình bán sỉ (bán buôn) hoặc bán không cần thông qua máy POS.**

**Bước 1 (có thể dùng hoặc không):**

Tạo và quản lý cơ hội bán hàng trên PHỄU BÁN HÀNG

* Nhập thông tin tên cơ hội
* Nhập thông tin Khách hàng (tên, email, số điện thoại)
* Nhập doanh thu mong đợi nếu có
* Xác định nguồn KH đến từ đâu (nhập thông tin liên quan đến Marketing)
* Lên lịch công việc (lịch nhắn nhở cá nhân hoặc giao cho nhân sự khác)
* Gửi tin nhắn trao đổi nội bộ
* Kéo thả cơ hội sang các cột trạng thái để quản lý KH

**Bước 2:**

Tạo và quản lý ĐƠN HÀNG BÁN sau khi cơ hội trên phễu được chốt

* Tạo trực tiếp từ Phễu (có thể dùng hoặc không)
* Tạo trực tiếp ở mục Đơn Hàng

**Bước 3:**

Tạo và quản lý HOÁ ĐƠN bán hàng sau khi đơn hàng được xác nhận

**Bước 4:**

Xử lý XUẤT KHO giao sản phẩm cho khách hàng (có thể giao nhiều đợt tuỳ công ty áp dụng). Bước này là thao tác từ phía quản lý kho (nếu có bộ phận kho). Trường hợp nhân viên kinh doanh kiêm nhiệm luôn việc xử lý xuất kho thì thao tác luôn cả bước này.

**Bước 5:**

Tạo THANH TOÁN cho hoá đơn bán hàng. Bước này là thao tác từ phía kế toán (nếu có bộ phận kế toán xử lý). Trường hợp nhân viên kinh doanh kiêm nhiệm luôn việc xử lý thanh toán thì thao tác luôn cả bước này.

**Bước 6:**

Ghi nhận CÔNG NỢ (nếu có).

Áp dụng khi khách hàng thanh toán tiền không đủ treo công nợ. Lúc này nhân viên xử lý sẽ bỏ qua bước số 5, không tạo thanh toán cho hoá đơn bán hàng.

Khi nào khách hàng thanh toán thực thế, đối soát sổ phụ thì mới thao tác tạo thanh toán cho hoá đơn đó để xử lý công nợ.

1. **Quy trình bán lẻ (bán điểm bán hàng, máy POS)**

Bước 1: Mở CA BÁN HÀNG

Bước 2: Thao tác bán hàng trên máy POS

Bước 3: Đóng ca bán hàng khi kết thúc ca làm việc và nộp quỷ tiền mặt cho kế toán

1. **Quy trình bán dịch vụ cho khách hàng**

Tương tự quy trình bán hàng cho khách sỉ nhưng không có bước Xuất Kho

1. **Quy trình mua hàng, nhập kho từ nhà cung cấp**

Bước 1: Tạo và xác nhận ĐƠN HÀNG MUA

Bước 2: Xử lý NHẬP KHO nhận sản phẩm từ nhà cung cấp (có thể nhận nhiều đợt tuỳ công ty áp dụng). Bước này là thao tác từ phía quản lý kho (nếu có bộ phận kho). Trường hợp nhân viên kiêm nhiệm luôn việc xử lý nhập kho thì thao tác luôn cả bước này.

Bước 3: Tạo và xác nhận HOÁ ĐƠN mua hàng sau khi đơn hàng được xác nhận

Bước 4: Tạo THANH TOÁN cho hoá đơn mua hàng. Bước này là thao tác từ phía kế toán (nếu có bộ phận kế toán xử lý). Trường hợp nhân viên kiêm nhiệm luôn việc xử lý thanh toán thì thao tác luôn cả bước này.

Bước 5: Ghi nhận CÔNG NỢ (nếu có)

Áp dụng khi treo công nợ đối với nhà cung cấp. Lúc này nhân viên xử lý sẽ bỏ qua bước số 4, không tạo thanh toán cho hoá đơn nhập hàng.

Khi nào thanh toán thực thế, đối soát sổ phụ thì mới thao tác tạo thanh toán cho hoá đơn đó để xử lý công nợ.

1. **Quy trình mua dịch vụ từ nhà cung cấp**

Tương tự quy trình mua hàng từ nhà cung cấp nhưng không có bước Nhập Kho

1. **Quy trình Thu Tiền**

1. Những khoản nào có treo công nợ mà ko cần giao sản phẩm xuất kho thì có thể tạo trực tiếp từ Hoá đơn bán hàng ở Kế toán

2. Những khoản nào không treo công nợ thì tạo ở Phiếu thu của Kế toán hình thức thanh toán trực tiếp.

3. Những khoảng nào treo công nợ nhưng không liên quan đến tài khoản tiền thì tạo ở Phiếu thu của Kế toán hình thức thanh toán sau.

4. Những khoản nào có treo công nợ + giao hàng xuất kho thì tạo Bán hàng >> Đơn hàng >> Tạo đơn hàng >> Tạo hoá đơn. Sau đó Kế toán xác nhận thanh toán, Thủ Kho xác nhận hàng xuất kho

**Chú ý:** Nếu có bộ phận bán hàng riêng mà ko cho vào Kế toán thì phải làm như bước 3

1. **Quy trình Chi Tiền**

Khi làm chi tiền:

1. Những khoản nào có treo công nợ mà ko cần nhận sản phẩm nhập kho thì có thể tạo trực tiếp từ Hoá đơn mua hàng ở Kế toán

2. Những khoản nào không treo công nợ thì tạo ở Phiếu Chi của Kế toán hình thức thanh toán trực tiếp.

3. Những khoảng nào treo công nợ nhưng không liên quan đến tài khoản tiền thì tạo ở Phiếu Chi của Kế toán hình thức thanh toán sau.

4. Những khoản nào có treo công nợ + nhận hàng nhập kho thì tạo Mua hàng >> Đơn hàng mua >> Tạo đơn hàng >> Tạo hoá đơn. Sau đó Kế toán xác nhận thanh toán và Thủ Kho xác nhận hàng vào kho

**Chú ý:** Nếu có bộ phận mua hàng riêng mà ko cho vào Kế toán thì phải làm như bước 3

1. **Quy trình tạo một chi phí chuyển khoản cho Ngân hàng khi chuyển tiền cho nhà cung cấp**
2. **Quy trình tạo một chi phí phát sinh Phí ngân hàng (cà thẻ) cho khách hàng**
3. **Quy trình tạo một phiếu đặt cọc cho đơn hàng và cấn trừ cọc vào hoá đơn thanh toán**
4. **Quy trình tạo thu thẳng**
5. **Quy trình tạo chi thẳng**
6. **Quy trình sản xuất sản phẩm thành phẩm**
7. Quy trình tạo BOM và ước tính nguyên liệu + chi phí cho kế hoạch sản xuất
   1. Tạo sản phẩm nguyên liệu (nếu chưa tạo)
   2. Tạo sản phẩm thành phẩm (nếu chưa tạo)
   3. Tạo BOM cho thành phẩm và thêm nguyên liệu vào trong công thức kế hoạch
      1. Thêm số lượng
      2. Đơn vị tính
   4. Tính chi phí kế hoạch cho BOM cần sản xuất
8. Quy trình tạo lệnh sản xuất và yêu cầu xuất nguyên liệu + vật tư
   1. Tạo lệnh MO cho sản xuất
   2. Kiểm tra tồn nguyên liệu + vật tư
   3. Phát lệnh sản xuất
   4. Kết thúc sản phẩm và nhập kho thành phẩm
      1. Nếu có quản lý lô thì nhập lô cho thành phẩm
      2. Nếu có quản lý serial thì nhập số serial cho mỗi thành phẩm
9. **Quy trình đóng kỳ kế toán của năm tài chính**

**1. Kết chuyển lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái:**

Nợ TK 413 Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 515 Doanh thu hoạt động tài chính

**2. Kết chuyển lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái:**

Nợ TK 635 Chi phí tài chính

Có TK 413 Chênh lệch tỷ giá hối đoái

**3. Kết chuyển các khoản giảm trừ doanh thu:**

Nợ TK 511 Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

Có TK 521 Chiết khấu thượng mại

Có TK 531 Hàng bán bị trả lại

Có TK 532 Giảm giá hàng bán

**4. Cuối kỳ kết chuyển doanh thu bán hàng, doanh thu hoạt động tài chính và các khoản thu nhập khác:**

Nợ TK 511 Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

Nợ TK 512 Doanh thu bán hàng nội bộ

Nợ TK 515 Doanh thu hoạt động tài chính

Nợ TK 711 Thu nhập khác

Có TK 911 Xác định kết quả kinh doanh

**5. Cuối kỳ kết chuyển giá vốn hàng hóa, chi phí tài chính, chi phí khác, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp:**

Nợ TK 911 Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 632 Giá vốn hàng bán

Có TK 635 Chi phí tài chính

Có TK 811 Chi phí khác

Có TK 641 Chi phí bán hàng

Có TK 642 Chi phí quản lý doanh nghiệp

**6. Cuối kỳ kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp:**

Nợ TK 911 Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 821 Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

**7. Kết chuyển kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ**

Nếu lãi:

Nợ TK 911 Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 421 Lợi nhuận chưa phân phối

Nếu lỗ:

Nợ 421 Lợi nhuận chưa phân phối

Có TK 911 Xác định kết quả kinh doanh

Một số ghi chú

#### **1. Đối với những sản phẩm có dãy 11 số (cho những sản phẩm có hạn sử dụng 12 tháng)**:

Tám (8) số đầu tiên của dãy số là năm/tháng/ngày (yyyy/mm/dd) sản xuất; ba (3) số cuối cùng là số lô sản xuất.

*Thí dụ: Trên bao bì sản phẩm có dãy số “****20140905525****” thì được hiểu: sản phẩm này được sản xuất vào* ***ngày 05 tháng 09 năm 2014****; số lô sản xuất:* ***525****.*

### **2. Đối với những sản phẩm có dãy 06 số (cho những sản phẩm có hạn sử dụng lâu hơn 12 tháng)**:

Ba (3) số đầu tiên của dãy số là ngày sản xuất (theo **ngày Julian** – là con số chỉ thứ tự của một ngày trong một năm); hai (2) số tiếp theo là năm sản xuất; số cuối cùng là số lô sản xuất.

*Thí dụ: Trên bao bì sản phẩm số dãy số “****034161****” thì được hiểu: sản phẩm này được sản xuất vào* ***ngày thứ 34****/365 (tức ngày 03 tháng 02); năm 2016; số lô sản xuất:* ***1****.*

### **3. Đối với những sản phẩm có dãy 06 số và chữ (cho những sản phẩm có hạn sử dụng)**:

# Hướng dẫn cách đọc số LOT (lô)

Số LOT được hiểu là ngày sản xuất. Hạn sử dụng sản phẩm sẽ tính từ ngày sản xuất.

Quy ước cách đọc hiểu số LOT như sau:

(năm) (tháng theo thứ tự quy ước ABC) (ngày) (số lô hàng)

*Quy ước tháng*

Thứ tự A B C D E F G H I J K L

Tháng 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

*Ví dụ cụ thể:*

16G183 tức ngày sản xuất là 18 tháng 7 năm 2016. Lô số 3.

**4. Cách tính và kiểm tra (chữ số cuối cùng trong mã vạch) là phép tính Modulo 10**

Thêm giá trị của các chữ số vào các vị trí được đánh số chẵn: 2, 4, 6, v.v.

Nhân kết quả này với 3.

Thêm giá trị của các chữ số vào các vị trí được đánh số lẻ: 1, 3, 5, v.v.

Tổng kết quả của các bước 2 và 3.

Ký tự kiểm tra là số nhỏ nhất, khi được thêm vào kết quả ở bước 4, tạo bội số của 10.

Ví dụ: Giả sử dữ liệu mã vạch = 001234567890X

0 + 2 + 4 + 6 + 8 + 0 = 20

20 \* 3 = 60

0 + 1 + 3 + 5 + 7 + 9 = 25

60 + 25 = 85

85 + X = 90 (bội số gần bằng hoặc cao hơn 10), do đó X = 5 (tổng kiểm tra)