Chương một : khảo sát hiện trạng :

Đối tượng khảo sát : các đại lý bán vật liệu xây dựng trực thuộc công ty Đại Tín tại tphcm

1. Khảo sát hiện trạng tổ chức

Hiện tại có các đại lí tại Q 1, Q 2, Q.3, Q 4, Q.5, Q.6, Q 6, Q.8, Q.9, Q.10, Q.11, Q 12, Quận Tân Bình, Q.Tân Phú, Q. Bình Tân, Q.Phú Nhuận, Q.Gò Vấp, Củ Chi, Quận Bình Thạnh, Q.Thủ Đức, Nhà Bè, H. Hóc Môn, Huyện Bình Chánh,HCM.

Có hai loại đại lý

* *Đại lý cấp 1 : Là đơn vị được ký hợp đồng đại lý và được quản lý một tỉnh hoặc một thành phố ( Trừ một số thành phố lớn ).*
* *Đại lý cấp 2 : Là các đơn vị được ký hợp đồng đại lý nhưng chưa đủ điều kiện làm đại lý cấp 1. Việc quyết định đơn vị nào là đại lý cấp 2 phải tham khảo ý kiến của đại lý cấp 1 thuộc vùng quản lý của đại lý đó.*

1. Trách nhiệm của đại lý:

• Tổ chức trưng bày, giới thiệu sản phẩm và làm công tác thị trường để phục vụ công tác bán hàng đại lý.

• Dành một phần diện tích nhất định để trưng bày và giới thiệu hàng hoá đại lý.

• Thông báo cho công ty Đại Tín tình hình tiêu thụ, biến động giá cả, phản ánh của khách hàng về chất lượng sản phẩm.

• Thực hiện đúng các điều khoản theo hợp đồng đại lý và hợp đồng mua hàng.

• Không được báo giá hoặc công bố trên phương tiện thông tin đại chúng giá bán hàng thấp hơn giá bán lẻ của công ty Đại Tín niên yết trên tòan quốc.

Hàng năm sẽ tổng hợp doanh số mua hàng, dựa trên doanh số cụ thể Công ty Đại Tín sẽ xem xét và quyết định giữ đại lý cấp 1, cấp 2 hay cần phải thay đổi.

• Yêu cầu riêng đối với đại lý cấp 1 :

- Phải mua một lô hàng mẫu để trưng bày, giới thiệu sản phẩm.

- Phải công bố trên phương tiện truyền thông ( biển hiệu, tờ rơi, quảng cáo tại hội chợ, triển lãm …) là đại lý cấp 1 của Công ty CP Đại Tín.

2. Quyền lợi:

• Được hưởng giá ưu đãi .

• Được xét thưởng doanh số hàng năm.

• Được ghi địa chỉ khi Công ty CP Đại Tín quảng cáo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

• Được hỗ trợ quảng cáo trên báo, hội chợ tại địa phương.

• Được cung cấp tài liệu giới thiệu sản phẩm, tài liệu kỹ thuật, catalogue.

• Được tham gia các lớp huấn luyện, đào tạo kỹ thuật, lập dự án, báo giá.

• Thường xuyên được cập nhật thông tin về công nghệ mới, sản phẩm mới.

• Đối với đại lý cấp 1 :

- Được công ty bảo hộ về giá và được giới thiệu về khách hàng tại địa bàn của đại lý phụ trách khi khách hàng liên hệ đến Đại Tín.

- Trong trường hợp vì những lý do khác nhau khách hàng thuộc vùng quản lý của đại lý cấp 1 vẫn yêu cầu Công ty Đại Tín ký kết hợp đồng thì hai bên sẽ cùng đàm phán triển khai.

- Các hợp đồng lớn do đại lý giới thiệu mà đại lý không đủ khả năng ký kết thì công ty Đại Tín sẽ đứng ra ký kết, lợi nhuận sẽ được phân bổ cho đại lý cấp 1.

1. Khảo sát hiện trạng nghiệp vụ
2. Qui trình đăng kí và tiếp nhận đại lý

Các bên làm thủ tục đăng kí kinh doanh, đăng kí thương hiệu, thành lập hợp đồng đại lí.

Thành lập hồ sơ đại lí bao gồm các thông tin : Tên, ĐIện thoại, ngày tiếp nhận, loại đại lý, địa chỉ, email.

1. Lập phiếu xuất hàng

Bước 1: Người có nhu cầu về vật tư, sản phẩm, hàng hóa phải lập giấy xin xuất hoặc ra lệnh xuất đối với vật tư, sản phẩm và hàng hóa.

Bước 2: Chuyển tới cho Giám đốc hoặc người phụ trách đơn vị duyệt lệnh xuất.

Bước 3: Phụ trách bộ phận hay kế toán vật tư căn cứ vào đề nghị xuất (hoặc lệnh xuất) để tiến hành lập phiếu xuất kho.

Bước 4: Chuyển phiếu xuất kho tới cho thủ kho để tiến hành việc xuất vật tư, sản phẩm, hàng hóa; sau đó ký vào phiếu xuất kho rồi giao chứng từ lại cho kế toán vật tư.

Bước 5: Khi nhận phiếu xuất kho, phải chuyển tới cho kế toán trưởng để ký duyệt chứng từ rồi ghi vào sổ kế toán.

1. Tra cứu đại lí

Người sử dụng muốn biết các thông tin về đại lí và thông tin về tiện nợ của đại lí đó

Bươc 1: đăng nhập vào phần mềm quản lí các đại lý

Bước 2: Nhập tất cả hoặc một trong các thông tin về tên đại lý, loại đại lý, Quận, tiền nợ. phần mềm sẽ hiện ra danh sách các đại lý dựa vào thông tin dầu vào.

1. Thu tiền từ đại lý
2. Bộ phận kế toán của đại lí tiền tiếp nhận đề nghị thu tiền từ công ty
3. Kế toán đối chiếu các chứng từ và đề nghị thu , đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ (đầy đủ phê duyệt của phụ trách bộ phận liên quan và tuân thủ các quy định, quy chế tài chính của Công ty). Sau đó chuyển cho kế toán trưởng xem xét.
4. Kế toán trưởng kiểm tra lại, ký vào đề nghị thanh toán và các chứng từ liên quan.
5. Phê duyệt của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc đại lý.
6. Lập chứng từ thu – chi: Kế toán tiền mặt lập phiếu thu phiếu thu và nhập thông tin vào phần mềm. nhưng thông tin bao gồm : tên đại lý, địa chỉ, số điện thoại, email, ngày thu, số tiền thu, lí do thu.
7. Ký duyệt chứng từ thu – chi: Kế toán trưởng ký vào Phiếu thu/ủy nhiệm thu hoặc Phiếu chi/ủy nhiệm thu.\
8. Thực hiện thu – chi tiền
9. Lập báo cáo tháng

Cơ sở lập báo cáo:

1. Căn cứ vào hoạt động kinh doanh của tháng trước của đại lý
2. Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết trong tháng

Đối với báo cáo doanh số: nhân viên kế toán mỗi đại lí cần kê các thông tin số phiếu xuất, tổng trị giá, tỷ lệ vào mỗi cuối tháng.

Đối với báo cáo công nợ đại lý: nhân viên kế toán cần kê các thông tin : nợ đầu, phát sinh, nợ cuối.

1. Thay đổi qui định

1) Thay đổi số lượng các loại đại lý, số đại lý tối đa trong quận.  
2) Thay đổi số lượng mặt hàng và số lượng đơn vị tính, tiền nợ tối đa của từng loại đại lý.

1. Khảo sát hiện trạng tin học

Mỗi đại lý đều có từ một đến hai máy tính ở bộ phận kế toán. Đều chạy hệ điều hành win xp, chạy tốt các ứng dụng văn phòng như word, excel …

Các nhân viên ở các đại lí đều sử dụng thành thạo các ứng dụng văn phòng cơ bản như word, excel. Hiện tại chưa có ai có chuyên môn về công nghệ thông tin.