**KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG (tt)**

**IV, Một số minh họa thực tế công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền.**

**1, Quy trình bán nhận hàng và ký hợp đồng tại công ty TNHH Kinh doanh Dịch vụ Nhà đất Thái Dương-SUNLAND**

a. Quy trình ký kết hợp đồng:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Biểu mẫu** | **Lưu đồ** | **Trách nhiệm** |
| 1. Nhận hàng | - Phiếu yêu cầu môi giới  - Đăng mạng | Phiếu yêu cầu môi giới  Đăng mạng Sunland | * NV nhận hàng * Trợ lý KD |
| 2. Bán hàng giao dịch Đặt cọc | - TTCN/TTĐC  - Hợp đồng môi giới | Đặt cọc ký TTCN/TTĐC  Bán hàng  Hợp đồng môi giới  Giao dịch thành công | * NV Bán hàng * NV nhận hàng * Trợ lý KD * Trưởng phòng |
| 3. Làm báo cáo bán & nhận hàng | - Báo cáo bán hàng  - Báo cáo nhận hàng | Báo cáo bán hàng  Báo cáo nhận hàng | * NV nhận hàng * NV bán hàng * Trợ lý KD * Trưởng phòng |
| 4. Thu phí | - Phiếu thu  - Giấy xác nhận thu phí  - Giấy giới thiệu | Phiếu thu/Giấy xác nhận thu phí/ Giấy giới thiệu  Thu phí môi giới | * Giám đốc * Trưởng phòng * Kế toán * NV nhận hàng |
| 5. Quyết toán phí môi giới | - PYCMG (ghi mã số BĐS)  - TTCN/TTĐC  - Hợp đồng môi giới  - Báo cáo bán và nhận hàng | Quyết toán phí môi giới | * Kế toán * P.HCNS |
| 6. P.Marketing | Nhập dữ liệu khách hàng | Nhập Data & chăm sóc KH | * P.Marketing * P.IT |

**Diễn giải nội dung:**

**Bước 1:**

1. Nhân viên KD Sunland trực tiếp nhận nguồn sản phẩm của khách hàng, Chủ đầu tư, Công ty… có trách nhiệm điền đầy đủ thông tin vào Phiếu yêu cầu môi giới. Sau đó NV nhận hàng đăng trên mạng Sunland. Yêu cầu Phiếu phải đầy đủ thông tin và chính xác.
2. Trợ lý KD có nhiệm vụ kiểm tra việc đăng mạng và PYCMG, nội dung thông tin phải chính xác và đầy đủ, sau đó Trưởng phòng ký xác nhận đồng ý môi giới. Trợ lý KD ký nháy gửi về Công ty bằng fax hoặc chuyển trực tiếp.

**Bước 2:**

1. Nhân viên bán hàng, sau khi tìm được người mua hàng và gút được giá tốt nhất, thì sẽ tiến hành đặt cọc ký TTCN/TTĐC và ký HĐMG. Nhân viên bán hàng yêu cầu phải có quá trình chăm sóc khách hàng
2. Nhân viên nhận hàng phải chăm sóc khách gửi bán và hỗ trợ trong việc ký hợp đồng.
3. Trợ lý KD có nhiệm vụ hỗ trợ Sell soạn, lập ký TTCN/TTĐC và ký Hợp đồng môi giới
4. Trưởng phòng hỗ trợ Sell của văn phòng mình trong việc thực hiện giao dịch thành công.

**Bước 3:**

1. Sau khi giao dịch thành công nhân viên bán hàng làm báo cáo bán hàng, nhân viên nhận hàng làm báo cáo nhận hàng. Báo cáo phải viết đầy đủ nội dung và thông tin chính xác.
2. Trưởng phòng ký xác nhận vào báo cáo bán hàng.
3. Trợ lý nhận lưu báo cáo của nhân viên KD. Trợ lý KD sẽ tổng hợp: Phiếu yêu cầu môi giới, TTCN/TTĐC và Hợp đồng môi giới, Báo cáo bán và nhận hàng, kiểm tra nội dung đầy đủ thông tin gửi về Công ty trong thời gian quy định bằng hình thức fax hoặc chuyển trực tiếp.

**Bước 4:** Thu phí

1. Nhân viên nhận hàng chịu trách nhiệm nhắc nhở, chăm sóc khách hàng để thu phí đúng hạn.
2. Phí được thu qua chuyển khoản vào tài khoản Công ty hoặc nhân viên nhận hàng thu, khi thu phí môi giới phải có chữ ký và đóng dấu của Trưởng phòng và Giám đốc trong Giấy giới thiệu, Phiếu thu, Giấy xác nhận thu phí của văn phòng.

**Bước 5:** Quyết toán hoàn tất tính phí cho nhân viên KD

1. Công ty phải nhận đầy đủ các giấy tờ sau về cho P.HCNS hoặc P.Kế toán:

* PYCMG (ghi mã số đăng mạng)
* TTCN/TTĐC
* Hợp đồng môi giới
* Báo cáo bán và nhận hàng

1. Kế toán kiểm tra thông tin đầy đủ và quyết toán Phí môi giới.
2. P. Kế toán và P.HCNS sẽ lưu hồ sơ.

**Bước 6:**

Phòng Marketing sẽ tổng hợp thông tin gửi về nhập dữ liệu khách hàng vào data để chăm sóc và hậu mãi khách hàng. Khách hàng của Sell nào nhập riêng cho Sell đó.

b. Biểu mẫu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Tài liệu** | **Số bản** | **Phòng/Ban lưu** |
| 1 | Phiếu yêu cầu môi giới (in giấy màu xanh) | Trợ lý KD | 01 | P.Kế toán,P.HCNS |
| 2 | TTCN/TTĐC | Trợ lý KD | 01 | P.Kế toán |
| 3 | Hợp đồng môi giới (in giấy màu hồng) | Trợ lý KD | 01 | P.Kế toán |
| 4 | Báo cáo bán và nhận hàng | Trợ lý KD | 01 | P.Kế toán |
| 5 | Phiếu thu/Giấy giới thiệu/  Giấy xác nhận thu phí | Trợ lý KD | 01 | P.Kế toán |

c. Hiệu lực thi hành:

* Quy trình bán, nhận hàng và ký Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày Giám đốc ký.
* Quy trình bán, nhận hàng và ký Hợp đồng có thể bổ sung, chỉnh sửa phù hợp với từng giai đoạn hoạt động của Công ty.

**2, Quy trình kế toán doanh thu tại công ty Cp Sách và Thiết bị trường học Thái Bình:**

* Ghi chú:

: Bắt đầu hay kết thúc : Lưu trữ bằng tay

: Chứng từ, Báo cáo : Xử lý bằng máy

: Điểm nối trong cùng trang Lưu đồ : Xử lý bằng tay

: Đường luân chuyển

* Lưu đồ dòng dữ liệu quy trình kế toán doanh thu

**BỘ PHẬN BÁN HÀNG**

**PHÒNG KẾ TOÁN**

**THỦ QUỸ**

**PHÒNG KINH DOANH**

ĐĐH

kiểm tra& xét duyệt

Lệnh bán hàng (3 liên)

Lệnh bán hàng

Kiểm tra hàng tồn kho

Xuất kho

Phiếu xuất kho(2 liên)

HĐ GTGT (3 liên)

Hình thức thanh toán

Phiếu thu (3 liên)

Phiếu Thu (liên 1)

Ghi sổ

Phiếu giao hàng (3 liên)

Lệnh bán hàng

Phiếu xuất kho

Phiếu giao hàng

HĐ GTGT kho

Phiếu thu (3 liên)

Thu tiền

Phiếu thu (3 liên)

KH

chấp nhận bán chịu

Lưu

KH

* Diễn giải lưu đồ:

- Khách hàng đưa đơn đặt hàng, phòng kinh doanh tiếp nhận đơn đặt hàng, xét duyệt nếu được thì lập lệnh bán hàng gồm 3 liên:

* Liên 1: Giữ lại tại bộ phận kinh doanh để lưu;
* Liên 2: Giao cho bộ phận bán hàng;
* Liên 3: Giao cho phòng kế toán.

- Bộ phận bán hàng nhận được lệnh bán hàng thì kiểm tra hàng tồn kho, nếu đủ hàng để bán thì quyết định bán. Bộ phận bán hàng lập phiếu xuất kho gồm 2 liên:

* Liên 1: Giữ lại để lưu;
* Liên 2: Giao bộ phận kế toán;

Sau đó bộ phận bán hàng tiến hành xuất kho và giao hàng cho khách hàng. Đồng thời lập phiếu giao hàng gồm 3 liên

* Liên 1: Giữ lại để lưu;
* Liên 2: Giao cho khách hàng;
* Liên 3 : Giao cho bộ phận kế toán.

- Phòng kế toán sau khi nhận được lệnh bán hàng do phòng kinh doanh chuyển sang, cùng với phiếu xuất kho và phiếu giao hàng do bộ phận bán hàng chuyển sang, kế toán lập hóa đơn GTGT gồm 3 liên:

* Liên 1: Giữ lại để lưu;
* Liên 2: Giao cho khách hàng;
* Liên 3: Giao cho thủ quỹ;

Đồng thời xử lý hình thức thanh toán của khách hàng, nếu chấp thuận bán chịu thì kế toán sẽ ghi sổ công nợ và lưu lại để theo dõi công nợ. N ếu khách hàng thanh toán ngay thì kế toán tiến hành lập phiếu thu gồm 3 liên. Sau đó chuyển cả 3 liên phiếu thu này sang thủ quỹ.

- Thủ quỹ sau khi nhận được hóa đơn GTGT và phiếu thu gồm 3 liên do phòng kế toán chuyển sang, thủ quỹ xem xét và tiến hành thu tiền. Sau khi phiếu thu được duyệt xong và có đầy đủ các chũ ký hợp lệ, gửi các liên phiếu thu như sau

* Liên 1: Đưa cho phòng kế toán;
* Liên 2: Giao cho Khách hàng;
* Liên 3: Giữ lại để lưu;

- Kế toán dựa vào phiếu thu ghi sổ và lưu.

**V. Kết luận**

Thông thường, khi công ty phát triển lên thì lợi ích của một hệ thống kiểm soát nội bộ cũng trở nên to lớn hơn vì người chủ công ty sẽ gặp nhiều khó khăn hơn trong việc giám sát và kiểm soát các rủi ro này nếu chỉ dựa vào kinh nghiệm giám sát trực tiếp của bản thân. Đối với những công ty mà có sự tách biệt lớn giữa người quản lý và cổ đông, một hệ thống kiểm soát nội bộ vững mạnh sẽ góp phần tạo nên sự tin tưởng cao của cổ đông. Xét về điểm này, một hệ thống kiểm soát nội bộ vững mạnh là một nhân tố của một hệ thống quản trị doanh nghiệp vững mạnh, và điều này rất quan trọng đối với công ty có nhà đầu tư bên ngoài. Các nhà đầu tư sẽ thường trả giá cao hơn cho những công ty có rủi ro thấp hơn. Do đó, hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ nói chung cũng như hệ thống kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng nói riêng đóng vai trò quan trọng, không thể thiếu đối với sự phát triển của doanh nghiệp.