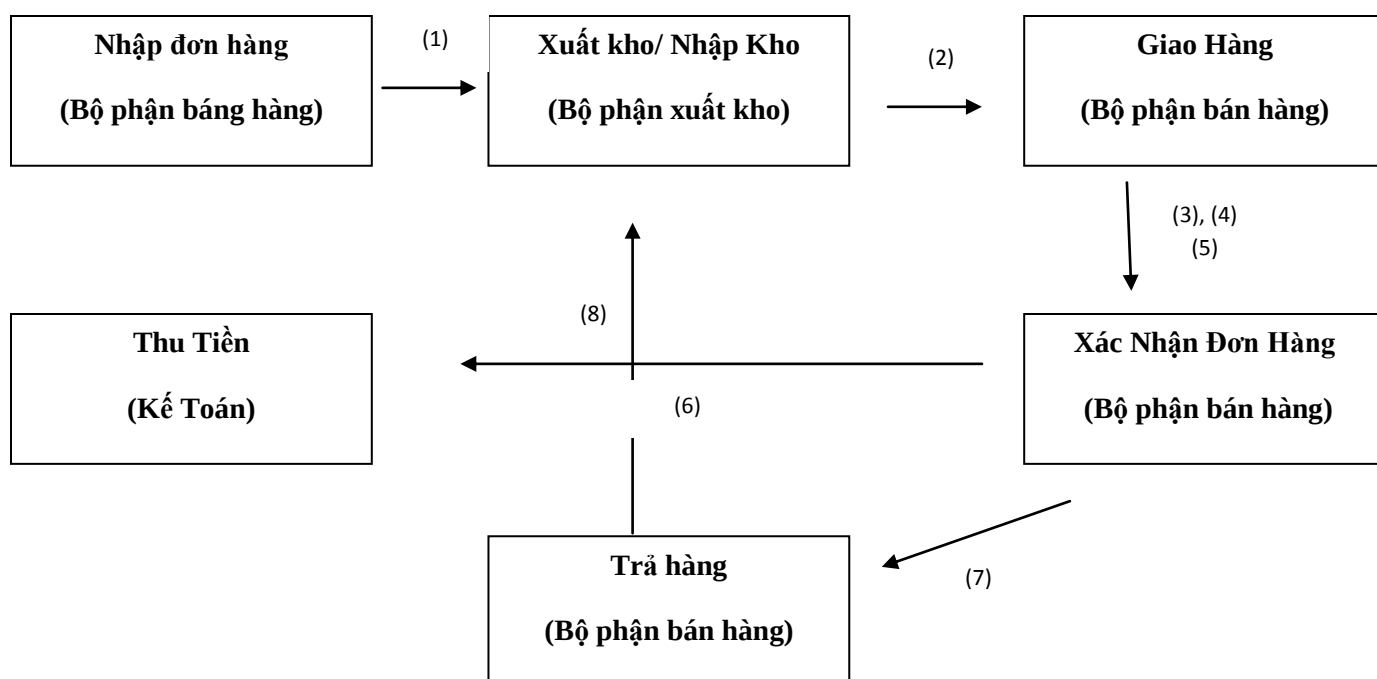


QUY TRÌNH BÁN HÀNG

I. BÁN SỈ + LẺ

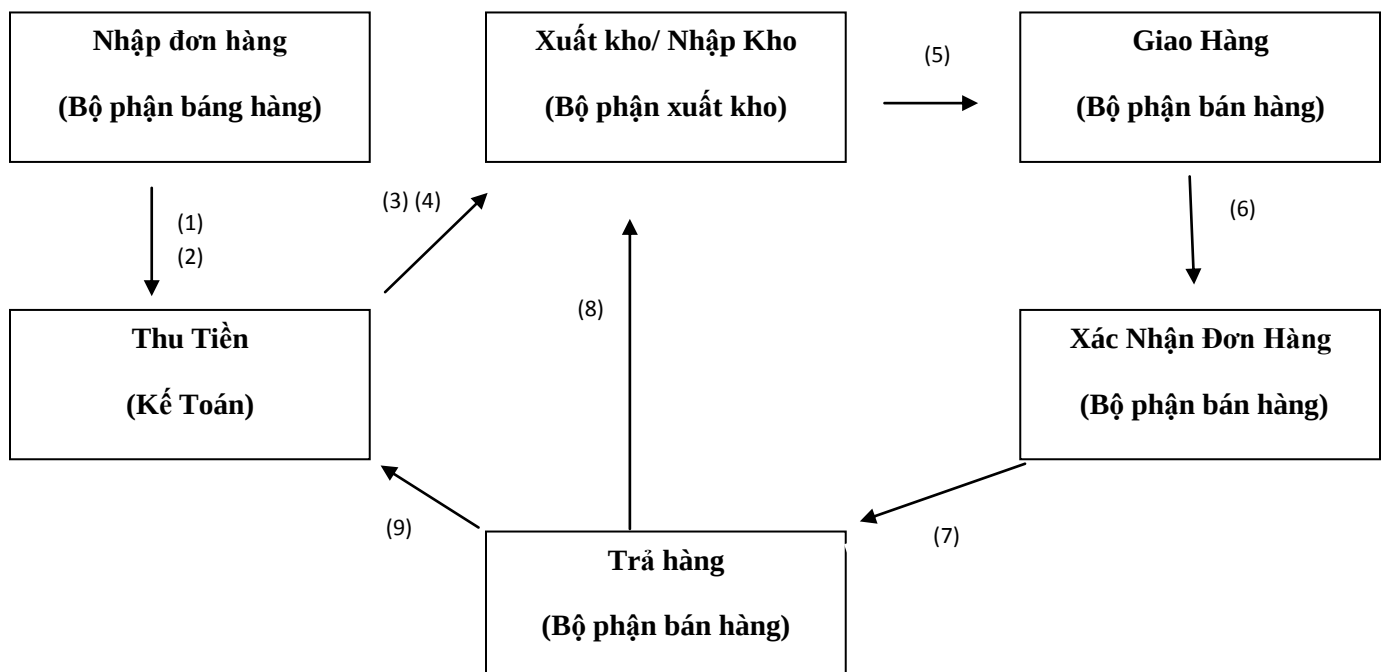
I.1 Bán Hàng Trả Tiền Sau

1. **Bộ phận bán hàng** nhập đơn hàng theo hướng dẫn trên phần mềm **pha.onehealth.vn**
2. **Bộ phận xuất kho** kiểm tra đơn hàng và xuất kho theo yêu cầu bộ phận bán hàng.
3. **Bộ phận bán hàng** kí phiếu xác nhận xuất kho từ bộ phận kho, nhận hàng, kiểm tra hàng theo phiếu yêu cầu báo xuất kho, đóng gói và tiến hành giao hàng cho khách hàng.
4. **Bộ phận bán hàng** có trách nhiệm quản lí đơn hàng và cập nhật tiến độ giao hàng báo cho bộ phận kế toán
5. **Bộ phận bán hàng** làm việc với các đơn vị giao hàng (bưu điện các shipper) và có trách nhiệm nộp tiền cho phòng kế toán.
6. **Phòng kế toán** có nhiệm vụ theo dõi tình trạng đơn hàng, thu tiền theo từng hóa đơn trên đơn hàng. => **kết thúc bán hàng không có trả hàng**
7. **Bộ phận bán hàng** nhận hàng về từ các đơn vị vận chuyển nếu hàng hóa không giao nhận được hoặc khách hàng trả hàng do không đồng ý về sản phẩm báo lại cho bộ phận xuất kho.
8. **Bộ phận xuất kho** kiểm tra đơn hàng và nhập kho hàng hóa theo phiếu yêu cầu trả hàng và hủy đơn hàng => **kết thúc bán hàng thu tiền sau trả hàng về kho**



I.2 Bán Hàng Thu Tiền Trước

1. **Bộ phận bán hàng** nhập đơn hàng theo hướng dẫn trên phần mềm **pha.onehealth.vn**
2. **Bộ phận kế toán** kiểm tra đơn hàng và thu tiền đơn hàng
3. **Bộ phận bán hàng** đem phiếu yêu cầu xuất hàng + phiếu thu sang phòng xuất kho yêu cầu xuất kho theo đơn hàng.
4. **Bộ phận xuất kho** kiểm tra phiếu yêu cầu xuất kho và phiếu thu, xuất hàng theo yêu cầu
5. **Bộ phận bán hàng** kí phiếu xác nhận xuất kho từ bộ phận kho, nhận hàng, kiểm tra hàng theo phiếu yêu cầu báo xuất kho, đóng gói và tiến hành giao hàng cho khách hàng.
6. **Bộ phận bán hàng** có trách nhiệm quản lí đơn hàng và cập nhật tiến độ giao hàng báo cho bộ phận kế toán và phòng kho. => **kết thúc bán hàng không có trả hàng**
7. **Bộ phận bán hàng** nhận hàng về từ các đơn vị vận chuyển nếu hàng hóa không giao nhận được hoặc khách hàng trả hàng do không đồng ý về sản phẩm báo lại cho bộ phận xuất kho.
8. **Bộ phận xuất kho** kiểm tra đơn hàng và nhập kho hàng hóa theo phiếu yêu cầu trả hàng và hủy đơn hàng, làm phiếu nhập kho cho bộ phận bán hàng nhập kho ký tên
9. **Bộ phận kế toán** kiểm tra phiếu nhập kho và hoàn tiền lại cho khách hàng nếu yêu cầu trả hàng hoàn tiền. => **kết thúc bán hàng thu tiền trước trả hàng về kho**



II. KÝ GỬI HÀNG HÓA

II.1 Quy trình xuất kho hàng ký gửi

1. **Bộ phận bán hàng** có trách nhiệm triển khai ký hợp đồng với đơn vị ký gửi và nhập phiếu yêu cầu ký gửi trên phần mềm **pha.onehealth.vn** như phòng IT hướng dẫn (hợp đồng lưu nội bộ ở bộ phận xuất kho + kế toán)
2. **Bộ phận xuất kho** kiểm tra hợp đồng và số lượng hàng hóa theo phiếu yêu cầu xuất kho làm phiếu xuất kho cho bộ phận bán hàng.
3. **Bộ phận bán hàng** tiến hành ký gửi hàng hóa cho khách hàng theo nội dung trong hợp đồng.

II.2 Quy trình thu hàng ký gửi từ nhà phân phối

4. **Bộ phận bán hàng** có trách nhiệm kiểm tra thời hạn hợp đồng ký gửi và thu hàng ký gửi theo như nội dung hợp đồng thu tiền, làm phiếu yêu cầu nhập kho hoặc làm thêm hợp đồng gia hạn ký gửi cho nhà phân phối.

4.1. Đối với số lượng hàng bán ra:

- **Bộ phận bán hàng** tiến hành thu tiền hàng ký gửi theo nội dung hợp đồng, làm phiếu thu cho nhà phân phối ký gửi.
- **Bộ phận bán hàng** có trách nhiệm thông báo các chứng từ có liên quan và nộp tiền cho phòng kế toán.
- **Bộ phận kế toán** kiểm tra hợp đồng thu tiền và báo bộ phận xuất kho theo dõi tình trạng đơn hàng, làm biên bản hủy hợp đồng hoặc gia hạn cho nhà phân phối.

4.2. Đối với số hàng còn lại

- **Bộ phận bán hàng** cố gắng thuyết phục khách hàng nhập kho hàng để bán, nếu nhà phân phối kiên quyết không nhập kho, bộ phận bán hàng có trách nhiệm thu hàng về hoặc làm hợp đồng gia hạn ký gửi cho nhà phân phối.
- **Bộ phận xuất kho** căn cứ nội dung hợp đồng, phiếu yêu cầu nhập kho hoặc hợp đồng gia hạn ký gửi và tiến hành xử lý theo yêu cầu.

