**PHƯƠNG PHÁP LƯU ĐỒ - GIẢI PHÁP TĂNG CƯỜNG HIỆU QUẢ CHO CÔNG TÁC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP.**

**Th.s Ngô Thị Kiều Trang- Th.s Mai Thị Quỳnh Như.**

**Khoa Kế toán – Đại học Duy Tân.**

Quản lý hoạt động kinh doanh là một quá trình tổng thể, bao gồm việc sắp xếp, đánh giá tất cả các khâu từ sản xuất đến vận chuyển nhằm tạo hiệu suất tối đa. Quản lý [hoạt động kinh doanh](https://subiz.com/blog/tag/kinh-doanh-online) giúp doanh nghiệp kiểm soát chặt chẽ từng bước một, khắc phục các vấn đề cơ bản thường gặp như doanh thu thấp, chi phí đầu tư cao, nhân viên thiếu động lực làm việc hay khách hàng không hài lòng.

Bài báo này nhằm giới thiệu phương pháp lưu đồ một giải pháp tăng cường tính hữu hiệu trong công tác quản lý và nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh của đơn vị.

**1. Đặt vấn đề**

Hiện nay, với sự cạnh tranh khốc liệt trên thị trường cũng như các khó khăn từ nội lực của doanh nghiệp, các doanh nghiệp ngày càng quan tâm sự vận hành, sự phối hợp và làm thế nào để tăng hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp. Đối với phần lớn doanh nghiệp, luôn có những [quy](https://subiz.com/vi/feature.html) trình  chung được thiết kế nhằm đáp ứng các mục tiêu riêng lẻ. Tuy nhiên, vì nhiều lý do, một vài quy trình trong đó trở nên không đáng tin cậy, hiệu quả chậm hay không hiệu quả, trùng lặp hoặc dư thừa. Trong thực tế quản lý doanh nghiệp, người lãnh đạo thường [quản lý doanh nghiệp](http://getfly.vn/i4-blog.html?gferrer=https://www.google.com.vn/) theo phong cách ưa thích, dựa vào kinh nghiệm hoặc ý tưởng sáng tạo. Nhưng làm thế nào để quản lý doanh nghiệp một cách hiệu quả và [các mô hình quản lý doanh nghiệp](http://getfly.vn/i4-blog.html?gferrer=https://www.google.com.vn/) như thế nào là hiệu quả thì chúng ta cần đi vào những giải pháp hữu hiệu giúp doanh nghiệp tăng cường hiệu quả trong công tác quản lý, một trong những giải pháp hữu hiệu giúp doanh nghiệp có thể hệ thống hóa, khái quát toàn bộ thông tin và dễ truyền tải, đó chính là phương pháp lưu đồ, phương pháp giúp mô hình hóa được mọi hoạt động.

**2. Phương pháp lưu đồ và những ứng dụng của nó trong hoạt động của doanh nghiệp**

Phương pháp lưu đồ được thể hiện thông qua việc sử dụng các lưu đồ nhằm mô tả các khâu trong một quy trình liên kết với nhau. Lưu đồ được biểu hiện như là một loại [sơ đồ](https://vi.wikipedia.org/w/index.php?title=S%C6%A1_%C4%91%E1%BB%93&action=edit&redlink=1) biểu diễn một [thuật toán](https://vi.wikipedia.org/wiki/Thu%E1%BA%ADt_to%C3%A1n) hoặc một [quá trình](https://vi.wikipedia.org/w/index.php?title=Process_(science)&action=edit&redlink=1), biểu hiện các bước công việc dưới dạng các loại hình hộp khác nhau theo thứ tự được biểu diễn bởi các mũi tên.

Lưu đồ là một loại biểu đồ rất dễ hiểu, trình bày các khâu trong một quy trình liên kết với nhau như thế nào. Sự đơn giản khiến lưu đồ trở thành một loại công cụ hữu ích để mô tả cách các quy trình vận hành, và để tài liệu hóa cách làm một công việc cụ thể. Hơn nữa, việc sử dụng lưu đồ để sơ đồ hóa một quy trình có thể giúp bạn hiểu được quy trình đó một cách dễ dàng, và là cơ sở khi bạn muốn cải thiện quy trình đó.

Có 2 dạng lưu đồ : Lưu đồ ngang và lưu đồ dọc.

* **Lưu đồ ngang**: *Còn gọi là lưu đồ hệ thống nhằm chỉ ra các bộ phận hay chức năng khác nhau cùng tham gia vào một quy trình xử lý nghiệp vụ.*
* **Lưu đồ dọc:***Chuyên dùng để phản ánh trình tự từng bước trong quy trình xử lý nghiệp vụ, không nhấn mạnh đến quan hệ giữa các bộ phận hay chức năng như trong lưu đồ ngang.*

Trong thực tế khi sử dụng phương pháp lưu đồ thông thường người dùng sử dụng phối hợp hai dạng lưu đồ trên.

Phương pháp lưu đồ luôn gắn liền với những ký hiệu nhất định, để thực hiện và sử dụng phương pháp lưu đồ người dùng cần am hiểu những ký hiệu sử dụng:

*Một số ký hiệu thường được sử dụng trong lưu đồ:*

Tài liệu (Document): Mọi tài liệu, giấy tờ như séc, hoá đơn bán hàng,…

Séc

Xử lý thủ công (Manual Process): Mọi hoạt động bằng thủ công như chuẩn bị hoá đơn bán hàng, hay chỉnh hợp bảng sao kê ngân hàng.

Chuẩn bị hoá đơn bán hàng

Xử lý (Pross): Mọi hoạt động được thực hiện bằng thủ công, bằng máy, hay xử lý điện tử. Ký hiệu này thường được dùng thay đổi với ký hiệu xử lý thủ công.

In đơn đặt hàng

Lưu trữ độc lập (ofline storage): Hồ sơ, hay những phương tiện khác dùng để lưu trữ tài liệu, hoặc ghi chép bằng máy vi tính.

Đường lưu chuyển (Flowlines): đừờng kẻ dùng để chỉ hướng lưu chuyển của tài liệu, thường vẽ theo hướng từ trên xuống dưới và từ trái sang phải (trừ các ngoại lệ và được biểu thị bằng mũi tên).

Điểm nối (connector): thoát ra, hay nối vào một bộ phận khác của lưu đồ. Dùng để tránh trường hợp quá nhiều đường lưu chuyển cắt nhau, và được đánh dấu bằng chữ cái hoặc số.

Hinh tròn dài: chỉ ra nguồn, hoặc đích

Bắt đầu

Điểm nối ra ngoài trang (off –page connector): Chỉ ra các khoản thoát ra hoặc đi vào lưu đồ. Có thể tạo tập hợp các siêu kết nối giữa hai trang của một lưu đồ hoặc giữa một hình của quy trình con và một trang lưu đồ riêng lẻ thể hiện các bước trong quy trình con đó.

Quyết định (Decision)(Hình kim cương): chỉ ra các tính huống xử lý khác nhau tuỳ theo việc một điều kiện có được thoả mãn không.

Không

Có

**Các ký hiệu đặc biệt dùng trong môi trường xử lý số liệu bằng phương pháp điện tử:**

Thẻ đục lỗ Băng đục lỗ Trống hay đĩa Băng từ

**Quy trình sử dụng phương pháp lưu đồ:**

Việc sử dụng phương pháp lưu đồ trong một đơn vị có thể được khái quát theo trình tự

**Bước 1: Đơn vị xác định các việc cần làm**

Bước này bắt đầu bằng việc liệt kê tất cả những công việc trong một quy trình sắp xếp theo trình tự thời gian. Đặt những câu hỏi như “Việc gì sẽ xảy ra tiếp theo trong quy trình này?” hoặc “Có cần ra quyết định trước khi chuyển sang khâu tiếp theo hay không?” hay “Cần có sự phê duyệt nào trước khi chuyển sang khâu tiếp theo?”

Hãy đặt bản thân bạn trong cách suy nghĩ của người sẽ sử dụng quy trình này. Tốt hơn hết, hãy tham gia trực tiếp bằng cách tự mình thực hành và tuân theo quy trình đó, hoặc không thì hãy làm việc với những người tham gia trực tiếp vào quy trình đó.

**Bước 2: Sắp xếp và tài liệu hóa các công việc cần làm**

Tiếp theo, hãy bắt đầu lưu đồ của bạn bằng cách vẽ hình tròn dài và điền chữ  “Bắt đầu” vào đó.

Sau đó, xem xét toàn bộ quy trình và chỉ ra những hành động và các quyết định theo trình tự xảy ra. Kết nối chúng bằng các mũi tên sẽ giúp bạn mô tả được tính trình tự của một quy trình.

Tại điểm mà bạn cần ra quyết định, vẽ mũi tên nối biểu tượng kim cương của điểm đó tới những kết quả có thể xảy ra, và sau đó thêm các quyết định cạnh mỗi mũi tên dẫn ra kết quả tương ứng. Hãy nhớ thể hiện điểm kết thúc quy trình bằng cách sử dụng hình tròn dài và điền “Kết thúc” vào đó.

**Bước 3: Kiểm tra, chạy thử**

Khi bạn đã hoàn thành xong lưu đồ của mình, hãy kiểm tra lại lần hai để đảm bảo rằng bạn không bỏ sót bất cứ điều gì.

Xem xét mỗi khâu trong quy trình và tự hỏi bản thân rằng bạn đã đặt các hành động và quyết định trong quy trình theo thứ tự hợp lí hay chưa. Hãy cho những người khác xem biểu đồ của bạn, đặc biệt những người trực tiếp làm việc trong quy trình đó, và hỏi họ xem biểu đồ có dễ hiểu hay không và chạy thử xem nó có hiệu quả hay không.

**Bước 4: Hiệu đính**

Nếu bạn muốn cải tiến một quy trình, hãy xem xét các khâu bạn đã xác định và kiểm tra xem có khâu nào không cần thiết hay bị lặp lại hay không. Có khâu nào khác mà bạn cần thêm vào? Và bạn đã giao việc cho đúng người chưa?

Sau đó, tiếp tục xem xét các khâu trong lưu đồ để cải thiện tính hiệu quả. Bạn nên tự hỏi chính bản thân mình mỗi khâu trong quy trình đó có cần không, những yêu cầu kèm theo mỗi bước có còn hiệu lực và liệu có những công nghệ mới nào có thể giúp cải tiến quy trình. Hãy xác định bất cứ nút thắt nào và giải quyết nó để cải thiện quy trình.

**Công dụng của phương pháp lưu đồ:**

Việc sử dụng phương pháp lưu đồ có thể được sử dụng để tài liệu hóa hoặc cải thiện một quy trình trong kinh doanh:

* Những nhà quản lý có thể sử dụng lưu đồ để ghi lại trình tự các công việc trong một quy trình. Việc này giúp cho những nhân viên không có kinh nghiệm có thể hiểu được quy trình và hoàn thành các công việc theo đúng trình tự.
* Một tổ chức thương mại công bằng(\*) có thể sử dụng lưu đồ để vẽ ra quy trình lấy nguồn nguyên liệu, và để mô tả quá trình biến những nguyên liệu này thành sản phẩm cuối cùng. Một khi quy trình được tài liệu hóa, nó có thể giúp tổ chức chứng thực liệu mỗi nhà cung cấp hay nhà máy tham gia vào quá trình sản xuất có đáp ứng những điều kiện về an toàn lao động và lương cho nhân công hay không.
* Những lập trình viên có thể sử dụng lưu đồ để vẽ ra những quy trình cần được tự động hóa. Điều này sẽ giúp họ hình dung từng bước cũng như cả quy trình một cách trực quan.
* Có thể thấy, lưu đồ được ứng dụng theo rất nhiều cách khác nhau. Việc xây dựng các lưu đồ khá là đơn giản và chúng cũng dễ hiểu nữa. Không những thế, lưu đồ cũng chứa đựng rất nhiều thông tin, vì chúng mô tả những quyết định mà bạn sẽ phải tính đến, và những bước cần thực hiện tiếp theo.
* Biểu đồ cũng giúp ước lượng về thời gian, và xác định những người cần tham gia trong quá trình ra quyết định.

**Một số ứng dụng trong công tác quản lý tại đơn vị:**

Đối với chu trình mua vào và thanh toán: Mua vào và thanh toán bao gồm các quyết định và các quá trình cần thiết để có hàng hóa hay dịch vụ cho quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Nghiệp vụ này thường bắt đầu bằng việc lập một đơn đặt hàng của người có trách nhiệm tại bộ phận cần mua hàng hóa hay dịch vụ và kết thúc bằng việc thanh toán cho nhà cung cấp về hàng hóa, dịch vụ nhận được. Trong nghiệp vụ này thông thường có các bộ phận và cá nhân có liên quan, cụ thể như: bộ phận/cá nhân có nhu cầu, bộ phận cung úng, bộ phận kho, bộ phận kế toán toán và có thể khái quát quá trình vận động của nghiệp vụ mua hàng và thanh toán qua sơ đồ sau:(lưu đồ dọc)

Mỗi một bộ phận cần thực hiện công việc cụ thể

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bộ phận …  Nhu cầu HH, DV |  | Bộ phận cung ứng |  | Cán bộ thu mua HH, DV |  | Trưởng bộ phận cung ứng |  | Thu kho |  | Kế toán  Lưu trữ bảo quản chứng từ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kế hoạch cung ứng |  | Khai thác HH, DV |  | Lập chứng từ kho hàng |  | Ký duyệt chứng từ |  | Nhập kho |  | Ghi sổ  chứng từ |

Với sự phối hợp giữa các bộ phận, cũng như theo chức năng nhiệm vụ, với phương pháp lưu đồ có thể kết hợp giữa lưu đồ ngang và lưu đồ dọc khái quát quy trình thực hiện công việc như sau:

**Người có nhu cầu Thủ trưởng/KKT Bộ Phận cung ứng Thủ kho Ktoán HTK**

**Lập CT xin mua**

**Ký Duyệt**

**không**

**Lập CT xin mua**

Lập Phiếu NK

**P NK**

**Ký duayệt**

Thủ kho NK

**PNK**

Ghi thẻ kho

Ghi số bb sử dụng

**Đề nghị mua**

Sơ đồ: 01-Mô tả quy trình hoạt động, phối hợp đối với chu trình mua vào và thanh toán

Đối với chu trình chi tiền:

Tiền mặt là một loại tài sản linh hoạt nhất trong doanh nghiệp, cũng được quản lý chặt chẽ và cẩn thận nhất. Để giúp cho các doanh nghiệp và kế toán tổ chức quản lý tiền mặt một cách dễ dàng thì cần có quy trình chặt chẽ nhằm hạn chế các rủi ro liên quan đến tiền mặt.

**Ngườinhận tiền Thủ trưởng Kế toán trưởng Kế toán thanh toán Thủ quỹ**

**- Giấy đề nghị thanh toán ….**

**Duyệt chi**

**Duyệt chi**

**Lệnh chi**

**Phiếu chi**

**Duyệt chi**

**Duyệt chi**

Sơ đồ: 02 - Mô tả quy trình chi tiền

Đối với chu trình bán hàng thu tiền:

Bán hàng – thu tiền là một trong những hoạt động quan trọng mang ý nghĩa cạnh tranh quyết định ở các doanh nghiệp kinh doanh. Do vậy DN nào thực hiện kiểm soát tốt quy trình này thì DN đó có được những lợi thế nhất định. Muốn như vậy, Công ty cần xây dựng một hệ thống quản lý khoa học, hợp lý và hiệu quả mà bước khởi ñầu chính là hoàn thiện hệ thống KSNB, đặc biệt cần quan tâm hiện nay là phải tăng cường kiểm soát nội bộ ñối với chu trình bán hàng và thu tiền đeể ñảm bảo doanh thu được tính đủ, tính chính xác và tránh thất thoát tiền thu bán hàng

**Lập CT xin xuất**

**Ký Duyệt**

**không**

**Lập CT xin xuất**

Lập Phiếu XK

**P XK**

**Ký duayệt**

Thủ kho XK

**P XK**

Ghi thẻ kho

Ghi số bb sử dụng

**Đề nghị xuất**

Sơ đồ: 03-Mô tả quy trình hoạt động, phối hợp đối với chu trình bán hàng và thu tiền

Đối với chu trình tiền lương:

Xác định được mức lương phù hợp cho từng nhân viên (hợp pháp, hợp lệ, hợp lý, hợp tình) – Đây cũng là mục tiêu quan trọng nhất của quy trình này. Đồng thời tiền lương của từng nhân viên được tính toán một cách đầy đủ, chính xác & kịp thời. Ghi nhận và báo cáo một cách đúng, đủ, kịp thời, ngắn gọn, rõ ràng và dể hiểu về tất cả các chức năng của công ty quy định.



**3. Kết luận**

Kiểm soát nội bộ là những phương pháp và chính sách được thiết kế để ngăn chặn gian lận, giảm thiểu sai sót, khuyến khích hiệu quả hoạt động, và nhằm đạt được sự tuân thủ các chính sách và quy trình được thiết lập.Trong đó việcvận dụng phương pháp lưu đồ luôn là giải pháp mang lại tính hữu ích, hiệu quả trong công việc cũng như trong công tác quản lý. Qua đó giúp doanh nghiệp tiết kiệm được chi phí, đồng thời nâng cao hiệu quả hoạt động .

**Tài liệu tham khảo:**

1.https://subiz.com/blog/quan-ly-hoat-dong-kinh-doanh.html, truy cập ngày 24 tháng 9 năm 2018.

2.http://ketoan68.com/so-do-quy-trinh-ke-toan-thu-va-chi-tien-mat/n20161231101410738.html, , truy cập ngày 24 tháng 9 năm 2018.

3. Bộ môn kiểm toán, Khoa Kế toán, Kiểm soát nội bộ (2017), Nhà xuất bản Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh.