**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

**---🙠**🕮**🙢---**

****

**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**TRIỂN KHAI ERP - PHÂN HỆ CHẤM CÔNG – TIỀN LƯƠNG CHO CÔNG TY TNHH QUIORNAC**

SVTH: Đoàn Thị Vũ Sa

Lớp: 44K21.2

GVHD: ThS. Cao Thị Nhâm

**Đà Nẵng, năm 2022**

# **LỜI CAM KẾT**

# **LỜI CẢM ƠN**

# **DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT**

# **DANH MỤC BẢNG BIỂU**

# **DANH MỤC HÌNH ẢNH**

# **CHƯƠNG MỞ ĐẦU**

## **Lý do chọn đề tài**

Trong thời đại hiện nay, hệ thống thông tin ngày càng đóng vai trò quan trọng trong việc nâng cao tính cạnh tranh của doanh nghiệp. Không chỉ là công cụ để giải quyết các công việc lặp đi lặp lại, hệ thống thông tin còn được sử dụng để hỗ trợ mọi hoạt động hàng ngày của công ty. Ứng dụng hệ thống thông tin vào mô hình và cách thức hoạt động kinh doanh là hướng đi mà các doanh nghiệp đang dần chuyển đổi, xác định lộ trình đầu tư và mối quan hệ giữa các thành phần trong tổng thể bức tranh về ứng dụng hệ thống thông tin trong doanh nghiệp. Mỗi doanh nghiệp đều cần phải chọn cho mình một mô hình hoạt động phù hợp với quy trình làm việc của công ty để phát triển công ty một các tốt nhất phục vụ cho mục tiêu kinh doanh và phù hợp với năng lực của mỗi doanh nghiệp.

Hiện nay, phần mềm tích hợp quản lý có thể xem là một trong những con át chủ bài để dành lấy lợi thế trên thương trường. Để đạt được điều đó, chúng ta cần một thứ ngôn ngữ chung trong tất cả các tài liệu, số liệu, báo cáo, kế hoạch. Ở Việt Nam việc xác định đúng con số này không phải là chuyện đơn giản. Tuy vậy đây là bài toán đầu tư thông thường. Nếu doanh nghiệp xác định rõ được mục đích đầu tư và được cung cấp đầy đủ thông tin về các giải pháp, họ có thể dễ dàng lập được ngân sách thích ứng cho việc sở hữu một hệ thống quản lý tổng thể và hiện đại. Ở đây, ngoài nhà cung cấp giải pháp, nhà tư vấn triển khai đóng vai trò quan trọng trong việc giúp khách hàng xây dựng một lộ trình hợp lý cho việc triển khai hệ thống ERP (Enterprise Resource Planning, hoạch định nguồn lực doanh nghiệp). Mục đích của phần mềm ERP là hợp nhất mọi phòng ban và chức năng của tổ chức vào một hệ thống duy nhất có thể đáp ứng bất kỳ nhu cầu đặc thù nào từ những bộ phận khác nhau.

Nhìn thấy được những lợi ích từ phần mềm ERP mang lại và sự cấp thiết của việc phát triển hệ thống thông tin vào quá trình sản xuất và kinh doanh, công ty…… đã quyết định nâng cấp hệ thống quản lý kế toán hiện tại và ứng dụng hệ thống thông tin vào quản lý chấm công– quản lý tiền lương bằng phần mềm FAST Business Online.

## **Mục đích nghiên cứu**

* Tìm hiểu rõ về phần mềm ERP, đặc biệt là phần mềm FAST Business Online
* Tìm hiểu quy trình, tiến hành phân tích nghiệp vụ để đưa ra giải pháp phù hợp với doanh nghiệp.
* Tìm hiểu và tiến hành triển khai giải pháp ERP cho đối tượng cụ thể là công ty TNHH Quicornac

## **Đối tượng và phương pháp nghiên cứu**

* + 1. ***Đối tượng nghiên cứu***

Quy trình chấm công tiền lương tại tổng công ty TNHH Quicornac

* + 1. ***Phương pháp nghiên cứu***
* Phương pháp quan sát thực tiễn: quan sát thực tế, tìm hiểu các quy trình nghiệp vụ liên quan đến chấm công, tính lương tại công ty để có cái nhìn thực tiễn và tổng quan.
* Phương pháp thu thập thông tin: thu thập thông tin cần thiết về công ty, quy trình, nghiệp vụ mua hàng, phân tích triển khai hệ thống, đồng thời thu thập thêm thông tin trên giáo trình, tài liệu, internet,..
* Phương pháp phân tích tổng kết kinh nghiệm: Nghiên cứu và xem xét lại từ các nguồn tài liệu, giáo trình, thực tế nhìn nhận tại công ty và tiến hành triển khai hệ thống theo yêu cầu của khách hàng.
* Phương pháp hỏi ý kiến chuyên gia: Tham khảo ý kiến từ giáo viên hướng dẫn và các anh chị trong bộ phận tư vấn - ứng dụng của công ty FAST để có thể hoàn thiện đề tài.

## **Kết quả đạt được**

## **Cấu trúc một bài báo cáo**

Báo cáo gồm chương:

* Chương 1: **:** Tổng quan về công ty phần mềm quản lý doanh nghiệp Fast Đà Nẵng và Tổng công ty TNHH Quicornac
* Chương 2: Cơ sở lý thuyết
* Chương 3: Phân tích quy trình chấm công, tiền lương tại Tổng công ty TNHH Quicornac
* Chương 4: Triển khai phân hệ chấm công, tiền lương bằng phần mềm Fast HRM Online
* Chương 5: Đánh giá kết quả - Tổng kết

**Chương 1: TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY PHẦN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP FAST ĐÀ NẴNG VÀ TỔNG CÔNG TY TNHH QUICORNAC**

## **Giới thiệu về Công ty phần mềm quản lý doanh nghiệp FAST Đà Nẵng**

### ***Tổng quan về công ty***

* Thông tin chung:
* Tên công ty: Công ty Cổ phần Phần mềm Quản lý Doanh nghiệp tại Đà Nẵng
* Tên tiếng Anh: Fast Software Company
* Tên viết tắt: FAST
* Ngày thành lập: 11-06-1997
* Lĩnh vực kinh doanh: Phát triển, tư vấn và triển khai ứng dụng phần mềm và giải pháp quản trị doanh nghiệp trên nền tảng CNTT.
* Trụ sở và các văn phòng: tại Hà Nội, TP Hồ Chí Minh và Đà Nẵng.
* Số nhân viên: hơn 500 (tính đến 31-12-2020)
* Số khách hàng: hơn 34.000 (tính đến 31-12-2020)
* Website: www.fast.com.vn
* Sản phẩm và dịch vụ:
* Các sản phẩm cho các doanh nghiệp có quy mô vừa và lớn:

+ Fast Business Online: Giải pháp ERP trên nền tảng web

+ Fast CRM Online: Phần mềm quản lý quan hệ khách hàng

+ Fast HRM Online: Phần mềm quản lý nhân sự- chấm công- tính lương

+ Fast DMS Online: Phần mềm quản lý phân phối

* Các sản phẩm cho các doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ:

+ Fast Accounting: phần mềm kế toán cho doanh nghiệp vừa và nhỏ

+ Fast Accounting Online: Phần mềm kế toán trên nền điện toán đám mây cho doanh nghiệp vừa và nhỏ

* Giải pháp hóa đơn điện tử:

+ Fast e- Invoice: Giải pháp hóa đơn điện tử

* Sản phẩm dành cho đào tạo sinh viên ở trường học:

+ Fast Accounting Online for Education: Phần mềm kế toán trên nền điện toán đám mây dành cho đào tạo và thực hành môn kế toán máy cho sinh viên trong các trường học

* Dịch vụ:

+ Tư vấn ứng dụng

+ Tư vấn, hỗ trợ sử dụng

+ Dịch vụ CNTT

+ Tư vấn triển khai ứng dụng phần mềm cho đào tạo môn kế toán máy cho các trường, các trung tâm đào tạo.

* Sứ mệnh và giá trị cốt lõi:
* Sứ mệnh:

+ Phát triển và tư vấn ứng dụng phần mềm, giúp các doanh nghiệp tác nghiệp nhanh hơn, quản trị tốt hơn nhằm tăng năng suất lao động và tăng hiệu quả sản xuất kinh doanh.

+ Phát triển nghề nghiệp, phát huy năng lực của mỗi cá nhân, cùng tạo dựng một cuộc sống hạnh phúc.

+ Đóng góp cho cộng đồng, xã hội, góp phần xây dựng đất nước.

* Giá trị cốt lõi:

+ Chăm chỉ, tập trung và kiên trì

+ Học hỏi, đổi mới và sáng tạo

+ Đồng đội, chung sức và chia sẻ

* + 1. **Giới thiệu về phần mềm Fast Business Online (FBO)**

Fast Business là giải pháp ERP tổng thể, bao quát hầu hết các tác nghiệp của các phòng ban nghiệp vụ, từ tài chính kế toán, mua- bán- tồn kho đến quản trị sản xuất, quản trị nhân sự và quản trị quan hệ khách hàng.

 Fast Business Online có nhiều đặc điểm nổi bật như:

- Quản lý tổng thể cho doanh nghiệp : một cho tất cả

- Đã tích hợp hóa đơn điện tử

- Lập trình chỉnh sửa theo yêu cầu

- Phù hợp với chế độ tài chính, kế toán và thuế

- Quản lý số liệu đa tiền tệ

- Quản lý số liệu của nhiều đơn vị cơ sở

- Kết xuất số liệu ra PDF, EXCEL, XML

- Tính mềm dẻo

- Khả năng bảo mật

- Ngôn ngữ giao diện và báo cáo

### 1.1.3. Giới thiệu về Fast HRM

#### 1.1.3.1. Quản lý nhân sự

* Quản lý các thông tin cá nhân khác nhau của nhân viên như: Thông tin cá nhân; Học vấn, nghề nghiệp; Quá trình làm việc; Quá trình lương; Khen thưởng, kỹ luật;…
* Cho phép cập nhật ảnh nhân viên và in trong sơ yếu lý lịch.
* Cho phép cập nhật những thông tin về chứng chỉ ngoại ngữ.
* Cho phép cập nhật bậc nghề nghiệp chuyên môn và báo cáo nhanh “danh sách nhân viên theo chuyên môn”.
* Cho phép cập nhật loại công việc, tính chất công việc, chức vụ, kiêm nhiệm…
* Quản lý tình trạng hiện thời của nhân viên: Đang làm việc, đi công tác, đi học, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ phép, đã nghỉ việc…
* Cho phép cập nhật các thông tin liên quan về hộ chiếu/ thị thực.
* Có các công cụ tra cứu, tìm kiếm nhân viên một cách dễ dàng.
* Hệ thống báo cáo đa dạng và đầy đủ thông tin, đảm bảo cho việc phân tích và lập kế hoạch nhân lực.
* Kết nối chặt chẽ với phân hệ chấm công, tính lương để cập nhật đồng thời các số liệu về công, lương, phụ cấp được hưởng, số thuế thu nhập cá nhân phải nộp…
* Báo cáo biến động nhân viên.
* Danh sách nhân viên tăng/ giảm theo bộ phận.
* Danh sách nhân viên điều chuyển theo bộ phận.
* Báo cáo diễn biến lao động theo bộ phận, vị trí công việc.
* Báo cáo thống kê nhân viên
* Báo cáo thống kê số lượng nhân viên trong năm
* Báo cáo thống kê số lượng nhân viên theo tính chất công việc trong năm
* Báo cáo thống kê thâm niên làm việc theo bộ phận
* Báo cáo tỷ lệ nhân viên nghỉ việc
* Báo cáo thống kê nghỉ việc theo lý do
* Kết xuất dữ liệu từ excel
* Báo cáo đào tạo
* Báo cáo yêu cầu đào tạo
* Báo cáo kế hoạch đào tạo
* Báo cáo thực hiện đào tạo
* Báo cáo chi tiết kết quả khóa học
* Báo cáo kết quả đào tạo theo nhân viên
* Báo cáo yêu cầu đào tạo theo vị trí công việc.

#### 1.1.3.2. Quản lý tuyển dụng

* Cho phép cập nhật yêu cầu số lượng nhân viên cần tuyển dụng
* Cho phép cập nhật thông tin về đợt tuyển dụng
* Cho phép cập nhật hồ sơ ứng viên
* Cho phép lập, cập nhật lịch kiểm tra, phỏng vấn
* Cho phéo cập nhật kết quả kiểm tra, phỏng vấn
* Cho phép cập nhật quyết định tuyển dụng
* Tự động chuyển thông tin ứng viên được tuyển dụng sang thông tin nhân viên ở phân hệ nhân sự
* Báo cáo yêu cầu tuyển dụng
* Báo cáo thông tin tuyển dụng
* Báo cáo hồ sơ ứng viên
* Báo cáo kết quả kiểm tra, phỏng vấn
* Báo cáo tình hình tuyển dụng
* Các báo cáo thông kê theo kênh tuyển dụng, nguồn tuyển dụng
* Bảng so sánh số lượng nhân viên theo yêu cầu.

#### 1.1.3.3. Quản lý chấm công

* Quản lý chi tiết thời gian làm việc, thời gian nghỉ của nhân viên.
* Khai báo linh hoạt các ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ định kỳ hàng tuần.
* Quản lý ca làm việc đến từng chi tiết ca, công làm việc, theo dõi đi muộn/ về sớm.
* Đăng ký ca làm việc, đăng ký tăng ca cho nhân viên dễ dàng, thuận lợi.
* Quản lý nhân viên nghỉ/ vắng mặt theo lý do nghỉ.
* Đăng ký nghỉ phép và duyệt nghỉ phép qua tin nhắn (SMS).
* Dữ liệu chấm công được lấy từ máy chấm công hoặc chấm công bằng tay.
* Theo dõi được nhân viên sai số liệu chấm công.
* Tính công tự động, chính xác và kịp thời.
* Cho phép điều chỉnh giờ công nhân viên.
* Cho phép điều chỉnh giờ vào/ ra nhân viên.
* Cho phép điều chỉnh bộ phận tính công cho nhân viên để tính công trong trường hợp nhân viên làm nhiều tại bộ phận trong tháng.
* Tự động chuyển dữ liệu công sang phân hệ tính lương.
* Lên các báo cáo đi muộn/ về sớm, báo cáo phân tích chi tiết và tổng hợp giờ công nhân viên.
* Báo cáo quản lý chấm công.
* Bảng chấm công.
* Danh sách nhân viên sai số liệu chấm công.
* Bảng kê chi tiết kết quả chấm công.
* Bảng tổng hợp chấm công của nhân viên.
* Bảng tổng hợp tăng ca.
* Bảng tổng hợp về sớm.
* Bảng thống kê số lần đi muộn, về sớm.
* Báo cáo chi tiết nghỉ theo mã công.
* Báo cáo tổng hợp ngày nghỉ theo mã công.
* Quản lý phép
  + - * + Quản lý chi tiết số ngày phép của nhân viên theo quy định, tình hình thực hiện nghỉ phép trong năm
        + Cho phép khai báo thêm số phép phát sinh ngoài các ngày phép định mức (nghỉ ma chay, cưới hỏi…)
        + Cho phép khai báo số phép cộng thêm cho bộ phận, nhân viên trong trường hợp làm việc tại môi trường độc hại, công tác dài ngày…
        + Cho phép đăng ký nghỉ phép, duyệt nghỉ phép, thông báo số ngày phép còn lại qua tin nhắn (SMS)
        + Theo dõi, cập nhật số dư ngày phép, ngày giới hạn sử dụng phép còn lại từ năm trước chuyển sang
        + Kết chuyển số dư phép sang năm sau
        + Báo cáo phép
        + Xem thông tin phép đã duyệt
        + Báo cáo chi tiết nhân viên nghỉ phép
        + Bảng theo dõi số ngày nghỉ phép trong năm
        + Báo cáo phép năm.

#### 1.1.3.4. Tính lương

* Quản lý chi tiết lương, thưởng, bảo hiểm và thuế TNCN của nhân viên
* Cho phép khai báo loại lương, kỳ tính lương linh hoạt
* Tùy chọn đồng tiền tính lương cho từng nhân viên
* Áp dụng lương tối thiểu khác nhau giữa các vùng khi tính lương
* Đa dạng các kiểu tính lương: theo hệ số, lương khoán, lương sản phẩm...
* Tùy chọn tính lương theo giờ công hoặc không theo giờ công
* Áp dụng các hệ số lương, mức lương khác nhau theo ngày hiệu lực
* Khai báo đơn giá giờ công, đơn giá sản phẩm theo ngày hiệu lực
* Cập nhật sản lượng sản phẩm theo cá nhân hoặc chung theo bộ phận
* Phân bổ lương sản phẩm bộ phận cho nhân viên theo hệ số
* Theo dõi chi tiết các khoản phụ cấp được hưởng, các khoản thưởng/ phạt khác
* Theo dõi chi tiết các khoản tạm ứng của nhân viên
* Đánh giá, xếp loại khen thưởng nhân viên định kỳ
* Tính lương, bảo hiểm, kinh phí công đoàn, thuế TNCN đúng theo qui định hiện hành
* Tính lương chi tiết đến từng bộ phận, công làm việc, loại phụ cấp, sản phẩm
* Kết xuất dữ liệu từ tệp Excel
* Báo cáo tính lương
* Bảng chi tiết thanh toán lương cho nhân viên
* Bảng chi tiết thanh toán lương cho nhân viên theo bộ phận
* Bảng thanh toán lương theo bộ phận
* Bảng thanh toán lương cho bộ phận nhiều kỳ
* Phân loại lương theo bộ phận nhiều kỳ
* Bảng chi tiết lương sản phẩm cho nhân viên
* Bảng chi tiết lương sản phẩm cho bộ phận
* Bảng phân bổ lương sản phẩm bộ phận cho nhân viên
* Bảng chi tiết phụ cấp cho nhân viên theo bộ phận
* Bảng chi tiết thưởng, phạt nhân viên theo bộ phận.

#### 1.1.3.5. Bảo hiểm, hợp đồng

* Quản lý toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHYT, BHTN của nhân viên
* Quản lý, theo dõi số lượng nhân viên đề nghị cấp BHXH, BHYT
* Quản lý các thông tin về hợp đồng lạo động, phụ lục hợp đồng lao động của nhân viên
* Theo dõi, thanh toán kịp thời các khoản nhân viên được hưởng theo chế độ: Thai sản, nghỉ ốm, nghỉ dưỡng sức…
* Thực hiện đầy đủ các báo cáo về BHXH, BHYT, BHTN theo đúng quy định hiện hành
* Cập nhật lao động tham gia bảo hiểm đầu kỳ
* Kết chuyển thông tin tham gia bảo hiểm sang năm sau
* Báo cáo bảo hiểm
* Tờ khai tham gia BHXH, BHYT
* Danh sách lao động tham gia bảo hiểm
* Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia bảo hiểm
* Danh sách lao động thanh toán theo chế độ
* Danh sách nhân viên chưa có sổ BHXH, BHYT
* Danh sách lao động tham gia bảo hiểm trong tháng.
* Báo cáo hợp đồng
* Danh sách nhân viên chưa ký hợp đồng
* Danh sách nhân viên hết hạn hợp đồng
* Danh sách nhân viên hết hạn thử việc
* Báo cáo cảnh báo hết hạn hợp đồng
* Báo cáo thống kê nhân sự theo loại hợp đồng.

## **Tổng quan về Tổng công ty TNHH Quicornac**

### ***Về doanh nghiệp***

**Thông tin công ty**

* Tên giao dịch: Quicornac Company Limited
* Loại hình hoạt động: Công ty TNHH Một Thành Viên
* Mã số thuế: 5901161900
* Địa chỉ: Lô D1-7, Khu công nghiệp Trà Đa mở rộng, Xã Trà Đa, Thành phố Pleiku, Tỉnh Gia Lai
* Ngày cấp giấy phép: 30/12/2020
* Ngày hoạt động: 30/12/2020
* Lĩnh vực kinh doanh: Sản xuất và kinh doanh thực phẩm
* Quy mô Công ty: 100- 150 người
* Điện thoại: +84 90 883 4525
* Website: Quicornac.com

**Ngành nghề kinh doanh**

Quicornac là doanh nghiệp 100% vốn FDI đầu tiên tại Việt Nam chuyên sản xuất và kinh doanh nước giải khát và nguyên liệu nước giải khát với 2 dòng sản phẩm chính là nước trái cây đông lạnh và nước trái cây cô đặc đông lạnh từ nguyên liệu chanh dây và xoài.

### ***Số người sử dụng, số lượng đơn vị***

Hệ thống Fast Business online được cài đặt trên hệ thống máy chủ gồm 01 đơn vị cơ sở cho tối đa 30 người dùng tại văn phòng Tổng Công ty

# **Chương 2: CƠ SỞ LÝ THUYẾT**

## **Cơ sở lý thuyết về ERP**

### ***Định nghĩa về ERP***

ERP (Enterprice Respirce Planning) là hệ thống hoạch định tài nguyên doanh nghiệp, giúp quản trị tài chính nhân sự tiền lương và dịch vụ. Hỗ trợ mua bán hàng biết được tình trạng tồn kho, sản xuất chăm sóc khách hàng tiếp thị sản phẩm. Doanh nghiệp có thể phân tích đánh giá thống kê đưa ra dự báo, tài nguyên từ đó mà hình thành. Hoạch định là xây dựng các quy tình giải quyết công việc giữa các phòng ban trong công ty một cách tự động.

Phần mềm ERP là hệ thống thông tin kết nối mọi nghiệp vụ của doanh nghiệp với nhau để phục vụ điều hành khai thác tối đa nguồn lực của doanh nghiệp. Giúp tăng năng suất lao động tiết kiệm thời gian tối đa, cải thiện hoạt động kinh doanh của công ty.

### ***Hiệu quả của ERP đối với doanh nghiệp***

* Tiếp cận thông tin quản đáng tin cậy:

ERP giúp các nhà quả lý dễ dàng tiếp cận các thông tin quản trị đáng tin cậy để có thể đưa ra các quyết định dựa trên cơ sở có đầy đủ thông tin chính xác. Nếu không có hệ thống ERP, một các bộ quản lý cấp cao phải dựa vào nhiều nguồn khác nhau và có thể tìm thấy nhiều số liệu khác nha (Tài chính kế toán có con số doanh thu riêng, kinh doanh có một con số khác và những đơn vị khác có thể có số liệu khác nhau để tổng hợp thành doanh thu của cả công ty). Với hệ thống ERP, chỉ có một kiểu sự thật, không góc khuất, không nghi ngờ bởi vì tất cả các phòng ban, nhân viên đều sử dụng chung cho một hệ thống trong thời gian thực hiện.

Hệ thống ERP tập trung các dữ liệu từ mỗi phân hệ vào một cơ sở quản lý dữ liệu chung giúp cho các phân hệ riêng biệt có thể chia sẻ thông tin với nhau một cách dễ dàng.

* Giảm lượng hàng tồn kho

Phân hệ quản lý kho hàng trong phần mềm ERP cho phép các công ty theo dõi hàng tồn kho chính xác và xác định được mức hàng tồn kho tối ưu, nhờ đó mà giảm nhu cầu vốn lưu động và đồng thời giúp tăng hiệu quả kinh doanh.

* Chuẩn hóa thông tin nhân sự

Phân hệ quản lý nhân sự, chấm công và tính lương hỗ trợ tất cả các nghiệp vụ quản lý nhân viên giúp sắp xếp hợp lý các quy trình quản lý nhân sự, chấm công và tính lương.

Đặc biệt, ở các công ty có nhiều đơn vị kinh doanh khác nhau, bộ phần hành chính nhân sự có thể không có phương pháp chung và đơn giản để theo dõi giờ giấc của nhân công và hướng dẫn họ về các nghĩa vụ và quyền lời. ERP có thể giúp bạn đảm đương công việc ấy.

Phần mềm kế toán hoặc phân hệ kế toán của phần mềm ERP giúp các công ty giảm bớt nhưng sai sót mà nhân viên thường mắc phải trong các hoạch toán thủ công. Phân hệ kế toán cũng giúp các nhân viên kiểm toán nội bộ và các cán bộ cấp cao kiểm tra tính chính xác của các tài khoản. Hơn nữa, một phân hệ kế toán được thiết kế tốt sẽ hỗ trợ các quy trình kế toán và các biện phát kiểm soát nội bộ chất lượng

* Tích hợp thông tin đặt hàng của khách hàng

Với hệ thống ERP, đơn hàng của khách hàng đi theo một lộ trình tự động hóa từ khoảng thời gian nhân viên dịch vụ khách hàng nhận đơn hàng cho đến khi giao hàng cho khách hàng và bộ phận Tài chính xuất hóa đơn. Hệ thống phần mềm ERP giúp công ty bạn theo dõi đơn hàng một các dễ dàng, giúp phối hợp giữa bộ phận kinh doanh, kho và giao hàng ở các địa điểm khác nhau trong cùng một thời điểm.

* Chuẩn hóa và tăng hiệu suất sản xuất

Phân hệ hoạch định và quản lý sản xuất của phần mềM ERP giúp các công ty sản xuất nhận dạng và loại bỏ những yếu tố kém hiệu quả trong quy trình sản xuất. Chẳng hạn, nếu công ty không sử dụng phần mềm ERP mà lên kế hoạch sản xuất một các thủ công dẫn đến tính toán sai và điều này gây nên các điểm thắt cổ chai trong quá trình sản xuất và do đó, thường sử dụng không hết công suất của máy móc và công nhân. Nói cách khác, điều này có nghĩa là áp dụng một hệ thống hoạch định sản xuất hiệu quả có thể làm giảm chi phí sản xuất trên mỗi đơn vị sản xuất trên mỗi đơn vị sản phẩm

* Quy trình kinh doanh được xác định rõ ràng hơn:

Các phân hệ ERP thường xuyên yêu cầu công ty xác định rõ ràng các quy trình kinh doanh để giúp phân công công việc được rõ ràng và giảm bớt những rối rắm và các vấn đề liên quan đến các hoạt động tác nghiệp hằng ngày của công ty.

Quá trình hội nhập nền kinh tế là quá trình tất yếu và không lâu nữa, đứng trước thời điểm này, các doanh nghiệp đang nhanh chóng tìm cách nâng cao khả năng cạnh tranh ngay khi thị trường thương mại mở cửa và các công ty nước ngoài tràn vào. Một điều đơn giản có thể nhận thấy là nếu các doanh nghiệp không có khả năng với các công ty nước ngoài thì cũng sẽ mất khả năng cạnh tranh ngay với các đối thủ trong nước. Việc ứng dụng một hệ thống quản trị bằng phần mềm, theo kết quả thống kê từ những công ty đã triển khai ERP, có thể giảm thời gian tối đa cho một đơn hàng từ 15 ngày xuống khoảng thời gian tối thiểu là 2 ngày, doanh số và lợi nhuận, giảm chi phí,… Đó là những hứa hẹn hấp dẫn mà các doanh nghiệp mong muốn.

### ***Đặc trưng của phân hệ ERP***

Để phân biệt với các giải pháp quản trị doanh nghiệp khác, phần mềm ERP có 4 đặc điểm chính sau:

* ERP là một hệ thống quản trị sản xuất kinh doanh tối ưu, mọi thành viên trong doanh nghiệp (từ quản lý đến nhân viên), mọi công đoạn và phòng ban chức năng xâu chuỗi thành một quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh có trật tự
* ERP là một hệ thống phần mềm hỗ trợ chứ không phải dây chuyền sản xuất tự động thay thế sức người.
* ERP là một hệ thống quản lý hoạt động theo quy tắc và kế hoạch rõ ràng. Các nhân viên với nhiệm vụ cụ thể cần được xác định từ trước cùng với quy định nhất quán, chặt chẽ, kế hoạch sản xuất kinh doanh phải được lập ra theo định kỳ tuần, tháng, năm.
* ERP là một hệ thống liên kết giữa các phòng ban trong công ty để chúng cùng làm việc, trao đổi, công tác qua lại với nhau chứ không phải mỗi phòng ban là một nơi hoạt động riêng lẻ.

### ***Các phân hệ của ERP***

Một hệ thống ERP đầy đủ sẽ bao gồm các phân hệ sau:

* Kế toán tài chính (Finance)
* Lập kế hoạch và quản lý sản xuất (Production Planning and Control)
* Quản lý mua hàng (Purchase Control)
* Quản lý bán hàng và phân phối (Sales and Distribution)
* Quản trị dự án (Project Management)
* Quản lý nhân sự (Human Resource Management)
* Quản lý dịch vụ (Service Mangement)
* Quản lý hàng tồn kho (Stock Control)
* Báo cáo thuế (Tax Reports)
* Báo cáo quản trị (Management Reporting)

Một số phần mềm ERP hiện đại có thêm các giải pháp liên kết các module cố định với thiết bị hỗ trợ như smart phone, thiết bị quét mã vạch, máy tính cầm tay,…

# **Chương 3: PHÂN TÍCH QUY TRÌNH CHẤM CÔNG, TÍNH LƯƠNG TẠI TỔNG CÔNG TY TNHH QUICORNAC**

### **3.1. Khảo sát hệ thống quản lý chấm công, tiền lương của công ty TNHH Quicornac**

#### **3.1.1. *Quản lý chấm công***

* Công đi làm của tất cả nhân viên đều được tổng hợp cuối tháng trên excel, dưới sự giám sát của quản lý bộ phận tương ứng.
* Quicornac hiện nay chấm công nhân viên bộ phận văn phòng và các bộ phận đi ca theo công thời gian.
  + - * + Thời gian hành chính 8h00 đến 17h00
        + Thời gian làm việc theo ca được chia thành 3 ca như sau: Ca 1 (6h00-14h00), Ca 2 (14h00- 22h00), Ca 3 (22h00-6h00)
* Ký hiệu chấm công được ký hiệu như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã ký hiệu** | **Tên ký hiệu công** | **Hệ số công** |
| X | Công làm việc gián tiếp  *Working by Time* | 100% |
| P | Phép sử dụng  *Annual Leave* | 100% |
| LE | Công nghỉ Lễ  *Holidays Leave* | 100% |
| TS | Nghỉ thai sản  *Maternity Leave* | 0% |
| CO | Con ốm đau  *Childcare Leave* | 0% |
| NB | Nghỉ bù  *Compensatory Leave* | 100% |
| H | Hội nghị, học tập  *Meeting, Training* | 100% |
| KL | Nghỉ không lương  *Unpaid Leave* | 0% |
| NT | Tăng ca ngày thường  *Weekday Overtime* | 150% |
| NN | Tăng ca ngày nghỉ  *Working on Weekend* | 200% |
| NL | Tăng ca ngày lễ  *Working on Holidays* | 300% |
| DT | Tăng ca đêm ngày thường  *Night Weekday Overtime* | 210% |
| DN | Tăng ca đêm ngày nghỉ  *Working on night Weekend* | 270% |
| DL | Tăng ca đêm ngày lễ  *Working on night Holidays* | 390% |

#### ***3.1.2. Quản lý tiền lương***

* Tiền lương nhân hiện tại đang được lưu trữ và quản lý trên excel với các cột thông tin: họ và tên, lương cơ bản, lương sản phẩm, lương ngừng việc, lương công việc, lương phép, lương lễ, lương bồi dưỡng, lương bổ sung, phụ cấp, các khoản khấu trừ ( ứng, BHYT, BHXH, BHTN, công đoàn phí, thuế TNCN), thực lĩnh,..

### **3.2. Hạn chế của cách quản lý hiện tại**

* Mọi hoạt động quản lý nhân sự - tiền lương đều làm thủ công bằng tay, nguy cơ thiếu sót, thất lạc thông tin nhân viên.
* Số lượng nhân viên của công ty khá lớn, khi cần thông tin thì việc tìm kiếm thủ công mất khá nhiều thời gian.
* Khó khăn trong việc đối chiếu số liệu, kiểm tra và hiệu chỉnh.
* Hiệu quả quản lý thấp.
* Khi cần lên các báo cáo liên quan, mất thời gian tổng hợp.

### **3.3. Nhu cầu của công ty**

Từ những bất cập và hạn chế đang gặp phải như trên, đặt ra cho doanh nghiệp nhu cầu về một hệ thống quản lý nhân sự - tiền lương để đảm bảo có thể:

- Quản lý một cách hiệu quả nhất các hoạt động của công ty.

- Xây dựng một quy trình hợp lý cho việc hợp nhất mọi phòng ban và chức năng của tổ chức vào một hệ thống duy nhất có thể đáp ứng bất kỳ nhu cầu đặc thù nào từ những bộ phận khác nhau một cách hiệu quả và tiết kiệm chi phí về mặt thời gian.

- Bảo đảm số liệu liên tục qua nhiều kỳ phục vụ cho công tác quản lý được nhanh, chính xác, kịp thời, lên đúng số liệu, dễ dàng đối chiếu, kiểm tra và hiệu chỉnh số liệu.

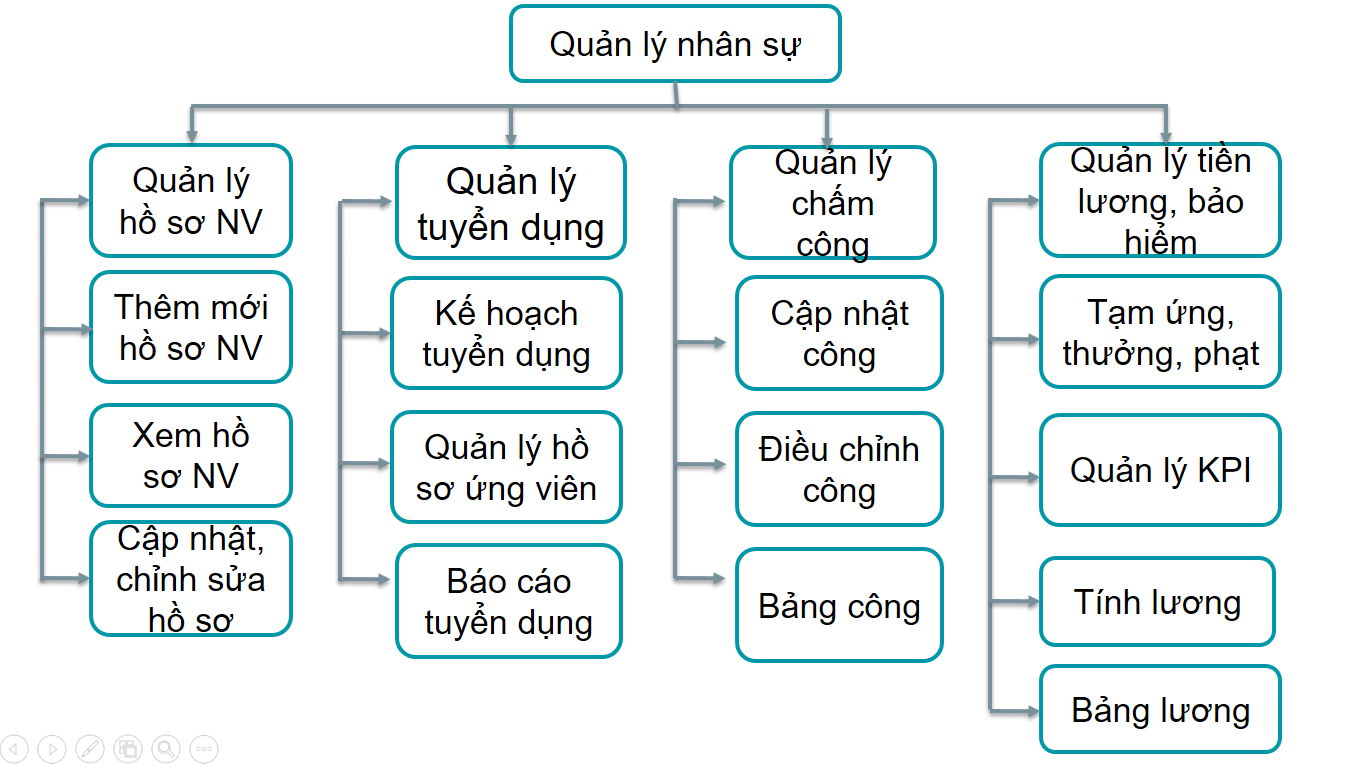
- Lưu trữ số liệu định kỳ tự động theo nhiều lịch trình.

- Mỗi người quản lý được cấp một user vào phần mềm với đúng bộ phần, chức năng và quyền hạn của mình với từng modul tương ứng.

* Bảo đảm số liệu liên tục qua nhiều kỳ phục vụ cho công tác quản lý được nhanh, chính xác, kịp thời, lên đúng số liệu.
* Dễ dàng đối chiếu, kiểm tra và hiệu chỉnh số liệu
* Phân quyền truy cập cho từng NSD đến từng chức năng, menu.
* Lưu trữ số liệu định kỳ tự động theo nhiều lịch trình

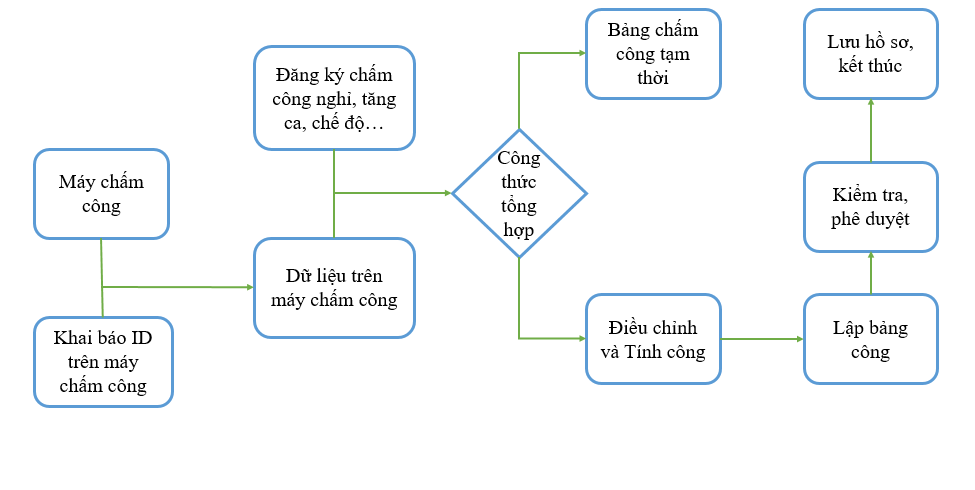
### **3.4. Phân tích hệ thống thông tin**

#### **3.4.1. Sơ đồ chức năng**



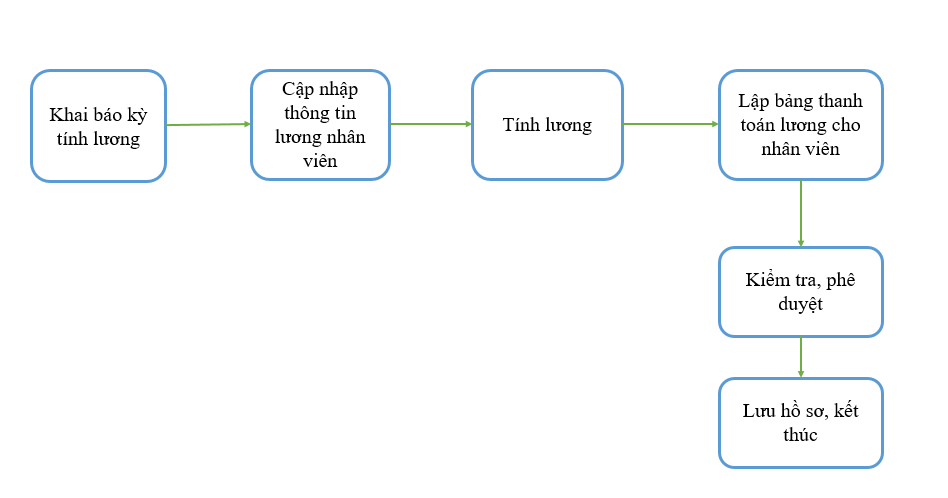
* Giải thích các chức năng:
  + - * + Thêm mới hồ sơ nhân viên: Cập nhật, thêm mới hồ sơ nhân viên khi có nhân viên mới vào công ty
        + Xem hồ sơ nhân viên: Xem các báo cáo về hồ sơ nhân viên ( sơ yếu lý lịch, báo cáo danh sách nhân viên,…)
        + Cập nhật, chỉnh sửa hồ sơ: Điều chỉnh thông tin nhân viên ( Trường hợp sai hoặc có sự thay đổi)
        + Kế hoạch tuyển dụng: Cập nhật thông tin kế hoach tuyển dụng năm của công ty
        + Quản lý hồ sơ ứng viên: Thêm mới, cập nhật, chỉnh sửa thông tin ứng viên
        + Báo cáo tuyển dụng: Báo cáo thông tin ứng viên, báo cáo kế hoạch tuyển dụng,..
        + Cập nhật công: Chấm công nhân viên từng ngày
        + Điều chỉnh công: Điều chỉnh thông tin công của nhân viên( Trường hợp sai hoặc thiếu)
        + Bảng công: Bảng kết quả công đi làm của nhân viên theo từng tháng
        + Tạm ứng, thưởng, phạt: Cập nhật thông tin tạm ứng, thưởng, phạt( nếu có).
        + Quản lý KPI: Cập nhạt đánh giá mức độ hoàn thành công việc của nhân viên
        + Tính lương: Dựa trên bảng chấm công, tạm ứng, thưởng, phạt, phụ cấp và mức độ hoàn thành công việc từ đó tính lương cho nhân viên
        + Bảng lương: Bảng lương chi tiết của nhân viên

#### ***3.4.2. Sơ đồ quy trình chấm công***



* Giải thích chức năng:
  + - * + Khai báo ID trên máy chấm công: Khai báo ban đầu nếu nhân viên có thực hiện chấm công bằng vân tay.
        + Dữ liệu chấm công: Chương trình sẽ lấy dữ liệu thời gian quét vân tay của nhân viên có thực hiện chấm công bằng vân tay
        + Đăng ký ca, đăng ký nghỉ, phép: Đăng ký khung giờ làm việc, khung giờ tăng ca để nhân viên làm việc với thực tế chấm công, cập nhật nhân viên đăng ký nghỉ, phép
        + Công thức tổng hợp: Sử dụng dữ liệu chấm công kết hợp với khung giờ trong đăng ký ca để đưa ra bảng chấm công tạm cho nhân viên
        + Điều chỉnh và tính công: Cập nhật đối với nhân viên không thực hiện chấm công bằng vân tay, nhân viên thiếu dữ liệu chấm công, điều chỉnh công nhân viên trong bảng chấm công tạm
        + Kiểm tra, phê duyệt: Xem trước bảng chấm công sau khi điều chỉnh, thực hiện khóa số liệu chấm công và chuyển lên cấp phê duyệt.
        + Lưu hồ sơ, kết thúc: Lưu lại các công làm việc của mỗi nhân viên, kết thúc quy trình chấm công.

#### ***3.4.3. Sơ đồ quy trình tính lương***



* Giải thích chức năng:
  + - * + Khai báo kỳ tính lương: Khai báo ban đầu để thực hiện tính lương từng kỳ cho nhân viên.
        + Cập nhật thông tin lương nhân viên: Chương trình sẽ lấy dữ liệu để tính ra lương cho nhân viên
        + Lập bảng thanh toán lương cho nhân viên: Là bảng lương tạm thời để thực hiện kiểm duyệt, phê duyệt trước khi xuất ra báo cáo.
        + Kiểm tra, phê duyệt: Xem trước bảng lương trước khi xuất ra các báo cáo lương.
        + Lưu hồ sơ, kết thúc: Lưu lại các bảng lương của mỗi nhân viên, kết thúc quy trình chấm công.

# **Chương 4: TRIỂN KHAI PHÂN HỆ CHẤM CÔNG, TÍNH LƯƠNG BẰNG PHẦN MỀM FAST BUSINESS ONLINE**

# **Chương 5: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ - TỔNG KẾT**

# **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Đà Nẵng, ngày…… tháng ….. năm 2019  Giảng viên hướng dẫn  Th.S Cao Thị Nhâm |