

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
TRIỂN KHAI ERP - PHÂN HỆ MUA HÀNG BẰNG
PHẦN MỀM FAST BUSINESS ONLINE
CHO TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ DHC
(ĐƠN VỊ: CÔNG TY CỔ PHẦN DHC SUỐI ĐÔI)

SVTH: Nguyễn Văn Hùng

Lớp: 41K21

GVHD: ThS. Cao Thị Nhâm

Đà Nẵng, tháng 5 năm 2019

LỜI CAM KẾT

Em xin cam đoan những kết quả đạt được trong khóa luận này là do em nghiên cứu, tổng hợp và thực hiện dựa trên sự hướng dẫn của TS. Cao Thị Nhâm, không sao chép lại bất kỳ điều gì của người khác. Những nội dung được trình bày trong khóa luận hoặc là của cá nhân, hoặc được tham khảo và tổng hợp từ các nguồn tài liệu khác nhau. Tất cả tài liệu tham khảo, tổng hợp đều được trích dẫn với nguồn gốc rõ ràng.

Em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về lời cam đoan của mình. Nếu có điều gì sai trái, em xin chịu mọi hình thức kỷ luật theo quy định.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2019

Sinh viên

Nguyễn Văn Hùng

LỜI CẢM ƠN

Trong thời gian học tập tại trường với những kiến thức đã tích lũy được dưới sự giảng dạy của các thầy cô giáo cùng với những kiến thức thực tế đã thu được trong quá trình thực tập tại Công ty Cổ phần phần mềm FAST Đà Nẵng, em đã hoàn thành khóa luận tốt nghiệp với đề tài: “Triển khai ERP – Phân hệ mua hàng bằng phần mềm FAST Business Online cho Tổng Công ty cổ phần đầu tư DHC – Đơn vị DHC Suối Đồi”. Lời đầu tiên, em xin chân thành gửi lời cảm ơn tới cô Cao Thị Nhâm – Giảng viên Khoa Thống kê – Tin học, trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng đã giúp đỡ tạo điều kiện và luôn theo dõi em trong quá trình em nghiên cứu và hoàn thành khóa luận này.

Em xin gửi lời cảm ơn và biết ơn sâu sắc tới thầy cô khoa Thống Kê – Tin học nói riêng và thầy cô trường Đại học Kinh tế Đà Nẵng nói chung đã truyền đạt kiến thức cho em trong suốt 4 năm học qua.

Em xin gửi lời cảm ơn tới Công ty Cổ phần Phần mềm FAST Đà Nẵng, nơi em thực tập, đặc biệt là anh Nguyễn Hữu Hùng – giám đốc công ty FAST và anh Phạm Duy Chinh – Trưởng dự án triển khai ERP cho DHC Group đã tạo điều kiện và giúp đỡ em trong quá trình thực tập để em hoàn thành khóa luận tốt nghiệp của mình.

Em xin chân thành cảm ơn!

Sinh viên

Nguyễn Văn Hùng

MỤC LỤC

1.1.	LÝ DO CHỌN ĐỀ TÀI.....	1
1.2.	CẤU TRÚC BÀI BÁO CÁO.....	1
2.1.	GIỚI THIỆU VỀ DHC GROUP VÀ ĐƠN VỊ DHC SUỐI ĐÔI.....	3
2.1.1.	DHC Group.....	3
2.2.	Công ty Cổ phần DHC Suối Đôi.....	4
2.3.	GIỚI THIỆU PHẦN MỀM FAST BUSINESS ONLINE (FBO) [1].....	5
2.3.1.	Tổng quan phần mềm FAST Business Online (FBO).....	5
2.3.2.	Các lợi ích của phần mềm.....	5
2.3.3.	Các phân hệ lớn có trong phần mềm FAST Business Online.....	7
2.3.4.	Phân hệ Quản lý Mua hàng – FAST Purchasing.....	8
3.1.	CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ MUA HÀNG [2].....	11
3.1.1.	Mua hàng là gì?.....	11
3.1.2.	Vai trò của hoạt động mua hàng trong doanh nghiệp.....	12
3.1.3.	Các phương pháp và quy tắc mua hàng trong doanh nghiệp.....	13
3.1.4.	Các quy tắc đảm bảo mua hàng có hiệu quả.....	17
3.2.	TỔNG QUAN MUA HÀNG TẠI DHC SUỐI ĐÔI.....	19
3.2.1.	Hệ thống quản lý hiện có.....	19
3.2.2.	Quy trình mua hàng.....	19
3.3.	PHÂN TÍCH QUY TRÌNH MUA HÀNG VÀ CÁC THÔNG TIN CHI TIẾT.....	19
3.3.1.	Biểu đồ ngữ cảnh.....	28
3.3.2.	Nhóm dần các chức năng.....	29
3.3.3.	Biểu đồ phân rã các chức năng.....	30

3.3.4.	Liệt kê danh sách các hồ sơ dữ liệu sử dụng.....	30
3.3.5.	Mô tả chi tiết chức năng lá.....	33
3.3.5.1.	Tiến trình 1.0. Quản lý Phiếu nhu cầu.....	33
3.3.5.2.	Tiến trình 2.0. Quản lý nhà cung cấp.....	33
3.3.5.3.	Tiến trình 3.0. Quản lý đơn hàng.....	35
3.3.5.4.	Tiến trình 4.0. Theo dõi hàng hóa.....	36
3.3.5.5.	Tiến trình 5.0. Báo cáo.....	37
3.3.5.6.	Tiến trình 6.0. Quản lý danh mục.....	40
3.3.5.7.	Tiến trình 7.0. Kết thúc quy trình.....	41
3.3.6.	Quy trình tạo và duyệt tại DHC Suối Đồi.....	42
3.3.7.	Mẫu báo cáo của DHC.....	43
4.1.	LẬP TRÌNH CHỈNH SỬA.....	47
4.1.1.	Chỉnh sửa quy trình mua hàng.....	47
4.1.2.	Chỉnh sửa quy trình duyệt.....	49
4.1.2.1.	Phiếu nhu cầu vật tư.....	50
4.1.2.2.	Đơn hàng.....	52
4.1.3.	Chỉnh sửa các trường dữ liệu khi nhập chứng từ.....	53
4.1.3.1.	Phiếu nhu cầu vật tư.....	53
4.1.3.2.	Đơn hàng.....	55
4.1.3.3.	Biên bản (phiếu) nhận hàng.....	57
4.1.3.4.	Phiếu kiểm định chất lượng.....	59
4.1.3.5.	Phiếu xuất trả nhà cung cấp.....	60
4.1.4.	Chỉnh sửa mẫu báo cáo.....	62

4.1.4.1.	Phiếu nhu cầu vật tư.....	65
4.1.4.2.	Đơn hàng.....	67
4.2.	CHUYỂN SỐ LIỆU VÀ CÀI ĐẶT FAST BUSINESS ONLINE.....	68
4.2.1.	Chuyển số liệu vào phần mềm.....	68
4.2.2.	Cài đặt phần mềm.....	71
5.1.	ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ.....	73
5.2.	TỔNG KẾT.....	73
5.2.1.	Nội dung làm được.....	73
5.2.2.	Kinh nghiệm thu được.....	73
	TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	75

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 3.3.1 Biểu đồ ngữ cảnh.....	28
Hình 3.3.2 Biểu đồ phân rã các chức năng.....	30
Hình 3.3.3 Mẫu phiếu nhu cầu vật tư.....	43
Hình 3.3.4 Mẫu đơn đặt hàng.....	44
Hình 3.3.5 Mẫu tờ trình.....	45
Hình 3.3.6 Mẫu biên bản giao nhận hàng hóa.....	46
Hình 4.1.1 Quy trình mua hàng có sẵn trong phần mềm.....	48
Hình 4.1.2 Quy trình mua hàng DHC.....	49
Hình 4.1.5. Trạng thái duyệt Phiếu nhu cầu.....	50
Hình 4.1.6 Kiểu duyệt Phiếu nhu cầu.....	50
Hình 4.1.7 Quyền duyệt Phiếu nhu cầu.....	51
Hình 4.1.8 Người duyệt Phiếu nhu cầu.....	51
Hình 4.1.9 Trạng thái duyệt Đơn hàng.....	52
Hình 4.1.10 Kiểu duyệt Đơn hàng.....	52
Hình 4.1.11 Quyền duyệt đơn hàng.....	53
Hình 4.1.12 Người duyệt đơn hàng.....	53
Hình 4.1.13 Phiếu nhu cầu có sẵn.....	54
Hình 4.1.14 Phiếu yêu cầu sau khi chỉnh sửa.....	55
Hình 4.1.15 Đơn hàng có sẵn.....	56
Hình 4.1.16 Đơn hàng sau khi chỉnh sửa.....	57
Hình 4.1.17 Phiếu nhận hàng.....	59
Hình 4.1.18 Phiếu kiểm định chất lượng.....	60

Hình 4.1.19 Phiếu xuất trả nhà cung cấp có sẵn.....	61
Hình 4.1.20 Phiếu xuất trả nhà cung cấp của DHC.....	62
Hình 4.1.21 Mẫu phiếu nhu cầu của FAST.....	65
Hình 4.1.22 Phiếu nhu cầu vật tư của DHC.....	66
Hình 4.1.23 Mẫu đơn hàng của FAST.....	67
Hình 4.1.24 Mẫu đơn hàng của DHC.....	68
Hình 4.2.1 Danh mục hàng hóa, vật tư.....	69
Hình 4.2.2 Danh mục nhà cung cấp.....	70
Hình 4.2.3 Danh mục phí.....	70
Hình 4.2.4 Danh sách nhân viên được cấp user sử dụng.....	71
Hình 4.2.5 Phân quyền truy cập cho user.....	72
Hình 4.2.6 Phân quyền chức năng nhân viên.....	72

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 3.3.1 Bảng nhóm chức năng.....	30
Bảng 3.3.2 Bảng danh mục hồ sơ dữ liệu.....	32
Bảng 3.3.3. Chức năng quản lý Phiếu nhu cầu.....	33
Bảng 3.3.4. Chức năng quản lý Nhà cung cấp.....	35
Bảng 3.3.5. Chức năng quản lý Đơn hàng.....	36
Bảng 3.3.6. Chức năng Theo dõi hàng hóa.....	37
Bảng 3.3.7. Chức năng Báo cáo.....	39
Bảng 3.3.8. Chức năng Quản lý danh mục.....	40
Bảng 3.3.9. Chức năng Kết thúc quy trình.....	41
Bảng 3.3.10 Quy trình duyệt.....	42

CHƯƠNG 1. CHƯƠNG MỞ ĐẦU

1.1. LÝ DO CHỌN ĐỀ TÀI

Ngày nay, việc sử dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động kinh tế, quản lý sản xuất kinh doanh đã trở thành một yêu cầu không thể thiếu trong các doanh nghiệp tại Việt Nam. Mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong sản xuất kinh doanh đang là thước đo hàng đầu cho sự phát triển của tổ chức, công ty. Đây cũng là một nhân tố quyết định đến sự sống còn của doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường hiện nay.

Áp dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động quản lý sản xuất, mua bán hàng hóa, lưu kho, đã trở thành một nhu cầu cấp bách cho mỗi công ty, đặc biệt là các ứng dụng trong việc quản lý và khai thác nguồn lực của doanh nghiệp.

Thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác, ... giúp cho các nhà quản trị đưa ra được những quyết định chính xác, đúng thời điểm và có tính khả thi cao, mang lại hiệu quả tối đa cho doanh nghiệp. Và để làm được điều đó thì cần phải có sự trợ giúp của công nghệ thông tin cùng khả năng sử dụng hệ thống để lưu trữ, xử lý thông tin một cách khoa học, nhanh nhạy với khối lượng dữ liệu lớn và phức tạp.

Nhận thấy được sự cấp thiết của việc phát triển hệ thống công nghệ thông tin vào quá trình quản lý sản xuất và kinh doanh, Tổng Công ty cổ phần đầu tư DHC đã quyết định nâng cấp hệ thống quản lý kế toán hiện tại và ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý mua hàng bằng phần mềm FAST Business Online. Và với đề tài này, tác giả sẽ tập trung vào giới thiệu ***“Triển khai ERP – Phân hệ mua hàng bằng phần mềm FAST Business Online cho Tổng Công ty Cổ phần đầu tư DHC – Đơn vị DHC Suối đôi”***. Qua đề tài này, tác giả hi vọng sẽ làm rõ cách thức để triển khai hệ thống quản trị nguồn lực doanh nghiệp ERP cho một doanh nghiệp cụ thể.

1.2. CẤU TRÚC BÀI BÁO CÁO

Báo cáo bao gồm 4 chương:

- Chương 1: Chương mở đầu
- Chương 2 : Tổng quan về DHC Group và giới thiệu phần mềm FAST Business Online

- Chương 3: Cơ sở lý luận mua hàng và tổng quan mua hàng tại DHC Suối Đôi
- Chương 4: Triển khai phân hệ mua hàng bằng phần mềm FAST Business Online
- Chương 5: Đánh giá kết quả và tổng kết

CHƯƠNG 2. TỔNG QUAN VỀ DHC GROUP VÀ PHẦN MỀM FAST BUSINESS ONLINE

2.1. GIỚI THIỆU VỀ DHC GROUP VÀ ĐƠN VỊ DHC SUỐI ĐÔI

2.1.1. DHC Group

Tổng Công ty Cổ phần Đầu tư DHC (DHC) được thành lập vào tháng 9, 2012 tại thành phố Đà Nẵng, xuất phát từ những cổ đông cùng chung ý tưởng xây dựng tại Việt Nam một “Ngôi nhà mơ ước”.

Một số thông tin chính của DHC Group:

- Văn phòng Tổng công ty: 93 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Hải Châu 1, Quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng
- Website: dhcgroup.vn
- Điện thoại: 0236 3561 545

DHC đã nhanh chóng đầu tư vào các dự án lớn tại khu vực cũng như luôn tìm kiếm những cơ hội đầu tư khác trong và ngoài nước. Với quan niệm kinh doanh lâu dài, bền vững dựa trên nền tảng uy tín rõ ràng, DHC luôn chào đón các đối tác trong và ngoài nước cùng hợp tác phát triển, tham gia dự án, kết nối đầu tư trên cơ sở bình đẳng, thân thiện và hài hòa về lợi ích. Đây cũng chính là động lực thúc đẩy việc đa dạng hóa sản phẩm, đa dạng hóa ngành nghề trên mọi phương diện, mọi lĩnh vực.

Hướng đến mục tiêu trở thành Tập đoàn đa ngành nghề lớn mạnh tại Việt Nam và khu vực, toàn thể nhân sự DHC đang từng bước đẩy nhanh tiến độ công việc, ứng dụng khoa học công nghệ hiện đại, đoàn kết sáng tạo, thường xuyên tìm ra những cách làm mới, hướng đi mới phù hợp với sự phát triển chung.

- *Các lĩnh vực hoạt động của DHC Group:*

- + Hoạt động đầu tư
- + Hoạt động kinh doanh
- + Hoạt động tư vấn thiết kế
- + Hoạt động xây dựng

- + Hoạt động dịch vụ
- *Các đơn vị thành viên:*
- + Công ty Cổ phần Đầu tư DHC
- + Công ty Cổ phần Đầu tư DHC Suối Đồi
- + Công ty Cổ phần DHC Dream Home
- + Công ty Cổ phần DHC Sông Hàn
- + Công ty Cổ phần DHC Services

2.2. Công ty Cổ phần DHC Suối Đồi

Công ty Cổ phần DHC Suối Đồi (DHC Suoi Doi Corporation) là công ty cổ phần đầu tư và kinh doanh các lĩnh vực:

- Khai thác nguồn tài nguyên khoáng sản (thăm dò, khai thác mỏ nước khoáng nóng)
- Kinh doanh nhà hàng;
- Khu lưu trú, nghỉ dưỡng;
- Cung cấp dịch vụ vui chơi giải trí, thể thao;
- Dịch vụ thư giãn tăng cường sức khỏe (spa, tắm khoáng nóng, tắm bùn,...);
- Tổ chức khai thác tour du lịch sinh thái,...

Một số thông tin chính của DC Suối Đồi

- Văn phòng công ty: 93 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Hải Châu 1, Quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng
- Điện thoại: 05113561575

Công ty Cổ phần DHC Suối Đồi hiện đang là Chủ đầu tư của Công viên Suối khoáng nóng Núi Thần Tài, nằm tại xã Hòa Phú, huyện Hòa Vang, TP. Đà Nẵng. Dự án nhằm khai thác hiệu quả tài nguyên khoáng sản mỏ nước khoáng nóng cùng cảnh quan sinh thái đẹp mắt của vùng đồi núi.

Công viên Suối khoáng nóng Núi Thần Tài phân thành nhiều hạng mục vui chơi, nghỉ dưỡng với mật độ xây dựng thấp nhằm giữ gìn, phát huy tối đa hệ sinh thái nơi

đây. Dự án hứa hẹn sẽ trở thành một điểm đến hấp dẫn của du khách trong và ngoài nước, góp phần đa dạng hóa sản phẩm du lịch tại Đà Nẵng. Khi đưa vào hoạt động sẽ tạo ra hàng ngàn cơ hội việc làm trực tiếp và gián tiếp, góp phần đóng góp vào ngân sách địa phương nói riêng và sự phát triển của khu vực phía Tây Nam thành phố nói chung, một khu vực chưa được phát triển và khai thác đúng với tiềm năng sẵn có.

2.3. GIỚI THIỆU PHẦN MỀM FAST BUSINESS ONLINE (FBO) [1]

2.3.1. Tổng quan 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.

Với Fast Business các tác nghiệp đều có thể thực hiện theo quy trình, trình tự dòng công việc, và không chỉ ở trong một phòng ban mà có thể luân chuyển giữa các phòng ban. Cho phép theo dõi trạng thái của từng công việc, đã thực hiện đến công đoạn nào, đã thực hiện được bao nhiêu so với yêu cầu, đơn hàng, thời hạn phải hoàn thành...

Fast Business có nhiều báo cáo dạng truy vấn nhanh số liệu và các báo cáo tổng hợp phân tích số liệu theo các chiều phân tích khác nhau. Ngoài ra còn có công cụ hỗ trợ phân tích số liệu OLAP giúp người sử dụng dễ dàng khai thác số liệu theo ý muốn của mình. Các thông tin này sẽ giúp cho việc ra quyết định trong việc điều hành tác nghiệp hàng ngày cũng như trong việc phân tích kết quả thực hiện và lập kế hoạch cho thời gian sắp tới.

Làm việc mọi lúc, mọi nơi là lợi ích vô cùng lớn của Fast Business cho người dùng. Người sử dụng có thể làm việc, truy cập dữ liệu công ty từ xa qua internet, kể cả trên điện thoại di động, kết nối qua 3G.

2.3.2. Các lợi ích của phần mềm

- *Rút ngắn khoảng cách thông tin*

Trao đổi thông tin mang tính thủ công như văn bản, truyền miệng hoặc các công cụ đơn lẻ còn nhiều hạn chế về tính tức thời, qua nhiều khâu thông tin có thể bị thay đổi làm mất tính chính xác dẫn đến việc ra quyết định kinh doanh bị chậm trễ hoặc thiếu sự chính xác

Fast Business tạo ra luồng thông tin thông suốt trong doanh nghiệp, thông tin trực tiếp đến nơi cần thiết một cách tức thì mà không cần qua khâu trung gian. Giám đốc, Ban lãnh đạo, Kiểm soát kế toán... có thể có ngay các con số chính xác và đa dạng theo mong muốn chỉ bằng một cái nhấp chuột. Không khoảng cách, không thời gian.

- *Quản lý tổng thể*

Fast Business không chỉ đơn thuần quản lý riêng lẻ chấp nối từng bộ phận mà quản lý tổng thể nguồn lực từ đầu vào đến đầu ra, người quản lý có thể có các báo cáo từ mọi quy trình và mối quan hệ giữa các đầu vào, đầu ra đó

Fast Business cung cấp một cái nhìn tổng thể về công nợ, tình hình tài chính, tình hình tồn kho, dòng tiền, nhân sự... giúp cho ban lãnh đạo ra quyết định chính xác, kịp thời.

- *Xử lý nhu cầu phức tạp*

Xử lý các nhu cầu quản lý phức tạp thể hiện ở việc quản lý được quá trình sản xuất, tính giá thành với những sản phẩm có cơ cấu phức tạp, nhiều công đoạn. Kiểm soát các chính sách bán hàng, chiết khấu, khuyến mãi, hạn mức công nợ, tín dụng

Quản lý quy trình mua hàng từ khi có yêu cầu, qua các bước duyệt yêu cầu, báo giá, lựa chọn nhà cung cấp, duyệt đơn hàng, nhập hàng, thanh toán, xuất trả lại nhà cung cấp.

- *Tiết kiệm nguồn lực*

Fast Business cung cấp thông tin nhanh và chính xác, từ đó ra quyết định xử lý các tình huống kịp thời, tránh các rủi ro từ việc thông tin chậm và sai. Kiểm soát tốt quá trình sản xuất kinh doanh, hạn chế thất thoát lãng phí, từ đó giảm thiểu giá thành sản phẩm và các chi phí phát sinh ngoài mong muốn.

Hạn chế tổn kém phải đầu tư lại trong tương lai vì chỉ phải đầu tư một lần cho sản phẩm có khả năng đáp ứng các nhu cầu phát sinh.

2.3.3. Các phân hệ lớn có trong phần mềm FAST Business Online

- *Fast Manager - Thông tin điều hành và báo cáo quản trị:* tra cứu các thông tin nhanh và báo cáo quản trị phục vụ công tác điều hành của các cán bộ quản lý các cấp.
- *Fast Analytics:* Công cụ xử lý, phân tích số liệu trực tuyến, đa chiều.
- *Fast Sales- Quản lý bán hàng:* lập báo giá, lập đơn hàng, giao hàng, viết hóa đơn, báo cáo phân tích theo bán hàng...
- *Fast CRM -Quản lý quan hệ khách hàng:* theo dõi thông tin khách hàng, phân tích khách hàng, theo dõi các giao dịch với khách hàng...
- *Fast Purchasing-Quản lý mua hàng, vật tư:* lập kế hoạch nhu cầu, lựa chọn nhà cung cấp, lập đơn hàng/hợp đồng, nhập hàng, kiểm tra chất lượng hàng mua..
- *Fast Inventory - Quản lý hàng tồn kho:* quản lý theo vị trí, theo lô, theo nhiều đơn vị tính, phân tích hàng chậm luân chuyển, tra cứu tồn kho thực tế, số lượng tồn nhưng đã được khách hàng đặt mua, số lượng hàng đặt sắp về...
- *Fast Financial- Kế toán tài chính và kế toán quản trị:* kế toán tổng hợp, kế toán vốn bằng tiền, công nợ phải thu, công nợ phải trả, kế toán hàng tồn kho, quản lý TSCĐ, CCDC, tính giá thành sản phẩm sản xuất theo đơn hàng hoặc sản xuất liên tục, tính giá thành dự án, công trình xây dựng, kế toán chủ đầu tư, báo cáo tài chính, lập ngân sách, báo cáo thuế...
- *Fast Manufacturing- Quản lý sản xuất:* hoạch định kế hoạch sản xuất, hoạch định nhu cầu nguyên liệu, hoạch định công suất nhà máy, quản lý xưởng...
- *Fast HRM- Quản lý nhân sự, chấm công, tính lương:* thông tin chung về nhân viên, tuyển dụng vào đào tạo, đánh giá kết quả làm việc... chấm công, tính lương, tính thuế TNCN, BHXH, BHYT...
- *Fast DMS - Giải pháp quản lý hệ thống phân phối:* giúp doanh nghiệp quản lý chặt chẽ đại lý, nhà phân phối, đội ngũ nhân viên bán hàng và thị trường.

2.3.4. Phân hệ Quản lý Mua hàng – FAST Purchasing

Phân hệ quản lý mua hàng trong giải pháp ERP Fast Business cho phép tự động hóa nhiều công việc trong chu trình nghiệp vụ mua hàng – thanh toán: lập và duyệt đề xuất mua hàng, giấy đề nghị báo giá, cập nhật báo giá, lựa chọn nhà cung cấp, chuẩn bị đơn hàng – trong nước và nhập khẩu, theo dõi việc nhận hàng và kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập mua, trả lại hàng cho nhà cung cấp, đóng đơn hàng.

- Thông tin về nhà cung cấp
 - Các thông tin chung: Tên nhà cung cấp, địa chỉ, số điện thoại, số fax, người liên hệ...
 - Phương thức giao hàng và điều khoản thanh toán ngầm định
 - Khai báo các điều kiện tín dụng, thời hạn tín dụng kèm ngày hết hạn...
- Quản lý yêu cầu mua hàng
 - Quản lý nhu cầu mua hàng theo đơn hàng bán, lệnh sản xuất, dự án/công trình...Kiểm tra tồn kho mặt hàng cần mua
 - Cho phép xét duyệt phiếu nhu cầu trực tiếp trên máyLựa chọn nhà cung cấp cho các phiếu nhu cầu đã duyệt.
- Quản lý báo giá
 - Lưu báo giá của tất cả các nhà cung cấp và tất cả các hàng đặt mua
 - Khai báo các mức giá, chiết khấu, các điều kiện thanh toán và số lượng đơn hàng tối thiểu
 - Cho phép xem các báo giá trước đây và hiện thời
 - So sánh giá báo cùng một mặt hàng của các nhà cung cấp khác nhau
 - Tính giá đã có/chưa có thuế GTGT
- Quản lý đơn hàng
 - Lập đơn hàng theo nhiều cách:
 - Lập đơn hàng trực tiếp
 - Lập từ hợp đồng
 - Lập từ phiếu nhu cầu đã duyệt

- Lập theo kết quả lựa chọn nhà cung cấp
- Lấy giá mua và chiết khấu theo báo giá hoặc bảng giá của nhà cung cấp
- Quản lý riêng đơn hàng mua trong nước và đơn hàng nhập khẩu
- Cho phép tính cước vận chuyển, bảo hiểm và các phí khác
- Cho phép xem các đơn hàng trước đây và hiện thời
- Đơn hàng có thể duyệt trực tiếp trên màn hình đơn hàng hoặc qua chức năng riêng.
- Gửi email, SMS các phiếu nhu cầu vật tư, đơn hàng “chờ duyệt”

Cho phép gửi email, SMS các phiếu nhu cầu vật tư, đơn hàng trạng thái “chờ duyệt” đến người có quyền duyệt
- Theo dõi hàng nhập khẩu
 - Phân bổ chi phí nhập khẩu cho từng mặt hàng theo các tiêu thức khác nhau: số lượng, giá tiền, trọng lượng hoặc thể tích
 - Tự động tính thuế nhập khẩu và các khoản phải nộp khác
 - Tùy chọn tính thuế tiêu thụ đặc biệt cho hàng nhập khẩu.
- Theo dõi hàng nhập kho
 - Quản lý nhập hàng và kiểm định chất lượng
 - Theo dõi hàng nhập kho trong hai trường hợp: Nhập kho theo phiếu nhập kho, Nhập kho theo hóa đơn (hóa đơn kèm phiếu nhập kho)
 - Khai báo kiểm định chất lượng ngay trên phiếu nhập mua
 - Kiểm định hàng hóa theo nhiều kiểu khác nhau: kiểm định toàn bộ, kiểm định tỷ lệ.
- Quản lý hàng mua trả lại nhà cung cấp
 - Theo dõi hàng trả lại nhà cung cấp trong nhiều trường hợp khác nhau:
 - Trả hàng do không đạt chất lượng
 - Trả hàng trước khi nhận hóa đơn
 - Trả hàng sau khi nhận hóa đơn
 - Cho phép cập nhật trạng thái đơn hàng khi trả lại hàng cho nhà cung cấp.

- Báo cáo
 - Báo cáo về tình trạng phiếu yêu cầu mua hàng
 - Báo cáo tình trạng đơn hàng, so sánh đơn hàng và phiếu yêu cầu mua hàng
 - Bảng kê các báo giá, đơn hàng
 - Bảng kê phiếu nhập mua, kết quả kiểm định
 - Báo cáo phân tích hàng nhập mua

CHƯƠNG 3. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ MUA HÀNG VÀ TỔNG QUAN MUA HÀNG TẠI DHC SUỐI ĐÔI

3.1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ MUA HÀNG [2]

3.1.1. Mua hàng là gì?

Mua hàng là hoạt động đầu tiên nhằm tạo ra yếu tố đầu vào (đối với doanh nghiệp thương mại yếu tố đầu vào là nguồn hàng) một cách đầy đủ, kịp thời, đồng bộ, đúng quy cách, chủng loại, chất lượng, phù hợp với nhu cầu của khách hàng và kế hoạch bán ra của doanh nghiệp.

Dưới góc độ của nhà quản trị thì mua hàng hoàn toàn trái ngược với bán hàng. Nếu bán hàng có nghĩa là tạo ra một nhu cầu về sản phẩm hàng hoá và dịch vụ một cách có hệ thống và tìm cách làm tăng ý thức về nhu cầu đó thì mua hàng là phủ nhận hoặc đình hoãn nhu cầu đó cho tới khi tìm ra được điều kiện mua hàng tốt. Thực chất, mua hàng biểu hiện mối quan hệ giữa người với người

Mua hàng là các hoạt động nghiệp vụ của các doanh nghiệp sau khi xem xét, tìm hiểu về chủ hàng và cùng với chủ hàng bàn bạc, thoả thuận điều kiện mua bán, thực hiện các thủ tục mua bán, thanh toán và các nghiệp vụ giao nhận, vận chuyển nhằm tạo nên lực lượng hàng hoá tại doanh nghiệp với số lượng, chất lượng, cấu trúc đáp ứng các nhu cầu của dự trữ, bán hàng phục vụ cho khách hàng với chi phí thấp nhất.

Mua hàng là nghiệp vụ mở đầu cho hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, đây là khâu mở đầu cho lưu chuyển hàng hoá, mua đúng chủng loại, mẫu mã, số lượng, và chất lượng thì dẫn đến mua và bán tốt hơn. Trong cơ chế thị trường thì bán hàng là khâu quan trọng nhưng mua hàng là tiền đề tạo ra lượng hàng ban đầu để triển khai toàn bộ hệ thống kinh doanh của doanh nghiệp. Vậy nên mua hàng là nghiệp vụ mở đầu quy trình kinh doanh của doanh nghiệp, mua là tiền đề để bán và đạt được lợi nhuận. Trên thực tế khâu bán hàng khó hơn mua hàng nhưng hàng vi hay bị mắc sai

lầm nhất lại là hành vi mua hàng và nghiệp vụ mua hàng có vị trí rất quan trọng đối với các doanh nghiệp và các nhà kinh doanh.

3.1.2. Vai trò của hoạt động mua hàng trong doanh nghiệp

Mua hàng nhằm tạo tiền đề vật chất cho hoạt động bán hàng. Các doanh nghiệp muốn bán hàng ra thị trường thì phải có tiền đề vật chất tức là phải có yếu tố đầu vào. Các yếu tố đầu vào chính là hàng hoá, nguyên nhiên vật liệu của doanh nghiệp. Mua hàng sẽ giúp cho doanh nghiệp có hàng hoá trong tay từ đó bán ra thị trường. Với chức năng mua đi bán lại doanh nghiệp luôn mong muốn phần đầu để mua được hàng hoá với chi phí thấp nhất, có thể thoả mãn tốt nhất nhu cầu của khách hàng, đáp ứng một cách tốt nhất nhu cầu của khách hàng để thu hút khách hàng về phía mình. Mục đích kinh doanh của doanh nghiệp là tìm kiếm lợi nhuận tối đa do đó phải tính đến mua hàng với số lượng và giá cả hợp lý tránh tình trạng hàng thừa hay thiếu đều không tốt cho hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Mua hàng góp phần nâng cao khả năng cạnh tranh cho doanh nghiệp trên thị trường. Điều này thể hiện chi phí mua hàng của doanh nghiệp (bao gồm cả giá mua hàng của doanh nghiệp và những chi phí phát sinh trong quá trình mua hàng của doanh nghiệp như chi phí đặt hàng, chi phí vận chuyển...) sẽ làm cho giá đầu vào trên một đơn vị cao và từ đó làm cho giá bán cao.

Mua hàng đảm bảo có đủ lượng hàng bán ra cho khách hàng theo đúng yêu cầu của họ. Đối với doanh nghiệp thương mại khi mua hàng nếu mua phải hàng kém chất lượng, kém phẩm chất, mẫu mã, chủng loại, kích cỡ không phù hợp, lỗi mốt thì khách hàng sẽ không chấp nhận những sản phẩm đó. Mà khách hàng đã không chấp nhận những sản phẩm đó thì hoạt động kinh doanh không đạt hiệu quả. Mục đích của doanh nghiệp là phải làm sao để khách hàng cảm thấy hài lòng về sản phẩm của mình để thu hút khách hàng. Khách hàng là người cuối cùng bỏ tiền túi ra để mua sản phẩm của doanh nghiệp, là người quyết định sự tồn tại của doanh nghiệp hay không. Cho nên có khách hàng thì doanh nghiệp mới có được doanh thu và thu được lợi nhuận. Mua hàng phù hợp với yêu cầu của khách hàng, phù hợp với yêu cầu kinh doanh giúp cho hoạt động kinh doanh thương mại tiến hành thuận lợi, kịp thời, đẩy nhanh được tốc độ lưu

chuyên hàng hoá, tạo điều kiện giữ chữ tín và nâng cao hiệu quả kinh doanh. Mua hàng là một trong những khâu quan trọng nhằm thúc đẩy quá trình sản xuất, lưu thông hàng hoá, tạo ra lợi nhuận trong kinh doanh, nâng cao đời sống cán bộ công nhân viên, tạo điều kiện tiếp thu khoa học kỹ thuật của thế giới.

3.1.3. Các phương pháp và quy tắc mua hàng trong doanh nghiệp

- Căn cứ vào quy mô mua hàng

Mua hàng theo nhu cầu: Là hình thức mua hàng trong của doanh nghiệp thương mại trong đó khi doanh nghiệp cần mua hàng với số lượng bao nhiêu thì sẽ tiến hành mua bấy nhiêu tức là mỗi lần mua hàng chỉ mua vừa đủ nhu cầu bán ra của doanh nghiệp trong một thời gian nhất định. Để có được quyết định lượng hàng sẽ mua trong từng lần, doanh nghiệp phải căn cứ vào diễn biến thị trường, tốc độ tiêu thụ sản phẩm và xem xét lượng hàng thực tế của doanh nghiệp.

Phương pháp này có ưu điểm sau:

- + Cơ sở để xác định nhu cầu mua hàng đơn giản. Nhu cầu mua hàng được xác định xuất phát từ kế hoạch bán ra của doanh nghiệp hay của các bộ phận, lượng hàng hoá dự trữ thực tế đầu kì và kế hoạch dự trữ cho kì bán tiếp theo.
- + Lượng tiền bỏ ra cho từng lần mua hàng là không lớn lắm nên giúp cho doanh nghiệp thu hồi vốn nhanh và do mua bao nhiêu bán hết bấy nhiêu nên lượng hàng hoá dự trữ ít. Do vậy sẽ tránh được tình trạng ứ đọng vốn, tiết kiệm được chi phí bảo quản, giữ gìn hàng hoá và các chi phí khác. Điều đó làm tăng nhanh tốc độ chu chuyển của vốn
- + Quá trình mua hàng diễn ra nhanh chóng, thuận lợi nên giúp cho doanh nghiệp tránh được những rủi ro do biến động về giá hay do nhu cầu về hàng hoá thay đổi, giảm thiểu những thiệt hại do thiên tai (hoà loạn, lũ lụt...) hay chiến tranh gây ra.

Bên cạnh đó mua hàng theo nhu cầu còn có nhược điểm cần lưu ý:

- + Vì lượng hàng mua về ít chỉ đủ bán ra ở mức độ bình thường nên nếu việc nhập hàng bị trễ hay hàng bán chạy hơn mức bình thường thì doanh nghiệp có nguy cơ thiếu hàng.

+ Chi phí mua hàng thường cao, doanh nghiệp không được hưởng các ưu đãi mà người bán hàng dành cho. Doanh nghiệp bị mất cơ hội kinh doanh trên thị trường khi trên thị trường có cơn sốt về hàng hoá mà doanh nghiệp đang kinh doanh, lúc đó mục tiêu lợi nhuận của doanh nghiệp sẽ không đạt được, doanh nghiệp sẽ không thể thu được lợi nhuận “siêu ngạch”.

Mua hàng theo lô lớn: Mua hàng theo lô lớn là lượng hàng mua một lần nhiều hơn nhu cầu bán ra của doanh nghiệp trong một thời gian nhất định. Trên cơ sở dự đoán nhu cầu trong một khoảng thời gian nhất định nào đó. Dựa vào một số luận cứ ta có thể xác định được số lượng hàng tối ưu cần nhập bởi vậy ta biết rằng tổng chi phí cho việc nhập hàng sẽ nhỏ nhất khi chi phí lưu trữ hàng hoá bằng với chi phí mua hàng.

Nếu ta gọi:

C-Tổng chi phí

C₁- Chi phí một lần mua hàng

C₂- Chi phí bảo quản đơn vị hàng hoá trong một đơn vị thời gian

C - Số lượng đơn vị hàng hoá cần thiết trong một đơn vị thời gian

Q - Số lượng hàng hoá thu mua một lần

Giả thiết Q không đổi và số lượng hàng hoá dự trữ trong kho bằng Q/2 thì ta có:

$$Q = \sqrt{\frac{2 * C_1 * D}{C_2}}$$

$$C = C_1 * (Q/2) + C_2 * (Q/D)$$

Công thức này cho ta thấy lượng hàng nhập tối ưu với tổng chi phí thu mua, bảo quản là thấp nhất.

Từ đó có thể thấy mua theo lô có những ưu điểm sau:

- + Chi phí mua hàng có thể giảm được và doanh nghiệp có thể nhận được những ưu đãi của các nhà cung cấp.
- + Chủ động chọn được các nhà cung cấp uy tín nên ít gặp rủi ro khi nhập hàng
- + Có thể chớp được thời cơ nếu có những “ cơn sốt ” thị trường, do đó có thể thu được lợi nhuận “ siêu ngạch ”.

Song nó cũng không tránh được những nhược điểm phát sinh nhất định đó là:

- + Phải sử dụng một lượng vốn hàng hoá lớn điều này gây ra những khó khăn tài chính cho doanh nghiệp, làm giảm hiệu quả sử dụng vốn của doanh nghiệp
- + Chi phí bảo quản, bảo hiểm hàng hoá lớn.
- + Rủi ro (thiên tai, mất cắp, lạc mốt, hạ giá) cao.
- Căn cứ vào hình thức mua

Tập trung thu mua: Những doanh nghiệp có quy mô lớn thường có những bộ phận chuyên trách thu mua theo nhóm hàng, mặt hàng. Phương pháp thu mua này có ưu điểm là tiết kiệm được chi phí nhưng nó có nhược điểm là mua bán tách rời nhau, nhiều khi mua hàng về không bán được vì không phù hợp với nhu cầu của người tiêu dùng.

Phân tán thu mua: Trong điều kiện doanh nghiệp khoán cho từng quầy hàng, họ phải tự lo vốn và nguồn hàng kinh doanh. Ưu điểm của phương pháp này là nắm chắc được nhu cầu, thị trường mua và bán gắn liền nhau. Nhược điểm là số lượng mua bán ít, giá cả cao, chi phí kí kết tăng.

Liên kết thu mua phân tán tiêu thụ: Đây là hình thức mà các doanh nghiệp nhỏ thường áp dụng do điều kiện vốn ít, một số cửa hàng liên kết với nhau cùng thu mua hàng hoá, sau đó phân phối lại cho các cửa hàng tiêu thụ. Ưu điểm của hình thức mua hàng này là do mua nhiều nên mua được giá thấp, tiết kiệm được chi phí vận chuyển trên một đơn vị hàng hoá, chi phí đi lại của cán bộ thu mua và một số chi phí khác liên

quan. Nhưng cũng có nhược điểm là do mua nhiều nên phải chi phí bảo quản, hao hụt tăng, tốc độ chu chuyển vốn chậm.

- Căn cứ vào thời hạn tín dụng

Mua đến đâu thanh toán đến đó (mua thanh toán ngay): theo phương thức này thì khi nhận được hàng hoá do bên bán giao thì doanh nghiệp phải làm thủ tục cho bên bán

Mua giao hàng trước: sau khi bên bán giao hàng cho doanh nghiệp, doanh nghiệp đã nhận được hàng hoá sau một thời gian doanh nghiệp mới phải thanh toán lô hàng đó.

Mua đặt tiền trước nhận hàng sau: sau khi kí hợp đồng mua bán hàng hoá với nhà cung cấp doanh nghiệp phải trả một khoản tiền (có thể là một phần lô hàng hay toàn bộ giá trị của lô hàng) đến thời hạn giao hàng bên bán sẽ tiến hành giao hàng cho bên mua.

- Căn cứ theo nguồn hàng

Mua trong nước: Đây là hình thức mua mà mọi hoạt động mua của doanh nghiệp được tiến hành trong phạm vi một quốc gia. Nguồn hàng đó được sản xuất trong nước.

Mua từ nước ngoài (nhập khẩu): Đây là hình thức doanh nghiệp mua hàng từ nước ngoài về để phục vụ cho việc kinh doanh ở trong nước. Trong đó có hai hình thức nhập khẩu:

+ Nhập khẩu uỷ thác là hình thức nhập khẩu trong đó công ty đóng vai trò làm trung gian để tiến hành các nghiệp vụ nhập khẩu hàng hoá và thiết bị máy móc nước ngoài vào Việt Nam theo yêu cầu của khách hàng ntrong nước. Trong hoạt động dịch vụ này công ty không phải sử dụng vốn của mình và được hưởng một khoản gọi là phí uỷ thác.

+ Nhập khẩu trực tiếp là hình thức nhập khẩu trong đó công ty thực hiện từ khâu đầu đến khâu cuối từ khi tìm hiểu nhu cầu của thị trường để mua đến khi bán hàng và thu tiền về bằng vốn của mình.

Cùng với cách thức phân loại như trên còn có nhiều cách phân loại khác như: phân loại theo phương thức mua theo hợp đồng, phương thức mua trực tiếp hay gián tiếp, phương thức mua theo hợp đồng hay mua theo đơn hàng, mua buôn hay mua lẻ... Mỗi phương pháp trên đều có những ưu và nhược điểm riêng nên các doanh nghiệp tùy vào thực trạng của mình trong từng thời điểm, từng giai đoạn nhất định để quyết định xem mình nên theo phương thức nào là thuận tiện nhất và tốt nhất.

3.1.4. Các quy tắc đảm bảo mua hàng có hiệu quả

Quy tắc mua hàng của nhiều nhà cung cấp: doanh nghiệp nên lựa chọn cho mình một số lượng nhà cung cấp nhất định. Điều đó sẽ giúp cho doanh nghiệp phân tán được rủi ro bởi hoạt động mua hàng có thể gặp nhiều rủi ro từ phía nhà cung cấp. Nếu như doanh nghiệp chỉ mua hàng của một nhà cung cấp duy nhất hoặc một số ít thì khi rủi ro xảy ra doanh nghiệp phải gánh chịu tất cả và rất khó khắc phục. Những rủi ro xảy ra trong mua hàng là rất đa dạng: nó có thể xảy ra do thất bại trong kinh doanh hay rủi ro khác mà bản thân các nhà cung cấp gặp phải như thiếu nguyên vật liệu, công nhân đình công, chiến tranh, do những trục trặc trong quá trình vận chuyển hay do sự bất tín của các nhà cung cấp. Với ý nghĩ phân tán rủi ro, nhiều người gọi nguyên tắc thứ nhất là nguyên tắc “không bỏ tiền vào một túi”. Ngoài ra nguyên tắc này còn tạo sự cạnh tranh giữa các nhà cung cấp. Nếu hàng hoá đầu vào của doanh nghiệp chỉ được mua từ một hay một số rất ít nhà cung cấp thì những nhà cung cấp này có thể ép giá và áp đặt các điều kiện mua bán hàng cho doanh nghiệp. Khi doanh nghiệp tỏ ý định mua hàng của nhiều người thì bản thân các nhà cung cấp sẽ đưa ra những điều kiện hấp dẫn về giá cả, giao nhận, thanh toán để thu hút người mua về phía mình.

Tuy nhiên khi thực hiện nguyên tắc này các doanh nghiệp cần lưu ý là trong số các nhà cung cấp của mình nên chọn ra một nhà cung cấp chính để xây dựng mối quan hệ làm ăn lâu dài, bền vững dựa trên cơ sở tin tưởng và giúp đỡ lẫn nhau. Nhà cung cấp

chính là nhà cung cấp mà doanh nghiệp mua hàng của họ nhiều hơn và thường xuyên. Vì vậy doanh nghiệp có thể dễ dàng nhận được nhiều ưu đãi từ phía nhà cung cấp này hơn so với những khách hàng khác, thậm chí còn được họ giúp đỡ khi doanh nghiệp gặp khó khăn (được hưởng tín dụng mại khi thiếu vốn, được ưu tiên mua hàng khi hàng hoá khan hiếm,...) và doanh nghiệp thường trở thành khách hàng truyền thống của các nhà cung cấp. Ngược lại doanh nghiệp cũng cần phải giúp đỡ nhà cung cấp khi họ gặp khó khăn.

Quy tắc luôn giữ thế chủ động trước các nhà cung cấp: nếu người bán hàng cần phải tạo ra một nhu cầu về sản phẩm hay dịch vụ một cách có hệ thống và tìm cách phát triển nhu cầu đó ở các khách hàng của mình, thì người mua hàng lại phải làm điều ngược lại, tức là phải tìm cách phủ nhận hay đình hoãn nhu cầu đó một cách có ý thức cho đến khi tìm được những điều kiện mua hàng tốt hơn. Đi mua hàng là giải một số bài toán với vô số ràng buộc khác nhau. Có những “ràng buộc chặt” (điều kiện không thể nhân nhượng được) và có những “ràng buộc lỏng” (điều kiện có thể nhân nhượng được). Trong khi đó các nhà cung cấp luôn luôn đưa ra những thông tin phong phú và hấp dẫn về giá cả, chất lượng, điều kiện vận chuyển và thanh toán, các dịch vụ sau bán... nếu không tỉnh táo, quyền chủ động của doanh nghiệp với tư cách là người mua sẽ mất dần và sẽ tự nguyện trở thành nô lệ cho nhà cung cấp mà quên đi những “ràng buộc chặt” để rồi phải lo đối phó với các rủi ro. Vì vậy để không trở thành nô lệ cho nhà cung cấp vì vậy cách đơn giản nhất là ghi đầy đủ tất cả các lời hứa của người bán hàng, sau đó tổng hợp chúng vào trong một hợp đồng và bắt người bán kí vào đấy. Lúc này ta sẽ buộc người bán hàng thương lượng với mình một cách chủ động với những điều kiện có lợi

Quy tắc đảm bảo “sự hợp lý” trong tương quan quyền lợi giữa doanh nghiệp với nhà cung cấp: nếu doanh nghiệp khi mua hàng chấp nhận những điều kiện bất lợi cho mình thì sẽ ảnh hưởng xấu đến hiệu quả mua hàng và có nguy cơ bị giảm đáng kể về lợi nhuận kinh doanh. Ngược lại, nếu doanh nghiệp cố tình “ép” nhà cung cấp để đạt được lợi ích của mình mà không quan tâm đến lợi ích của nhà cung cấp thì dễ gặp

trục trặc trong việc thoả thuận (không đạt được sự thoả thuận) và thực hiện hợp đồng (hợp đồng có nguy cơ không thực hiện được). Đảm bảo sự “ hợp lý ” về lợi ích không chỉ là điều kiện cơ bản để doanh nghiệp và nhà cung cấp gặp được nhau và cùng nhau thực hiện hợp đồng, tạo chữ tín trong quan hệ làm ăn lâu dài, mà còn giúp cho doanh nghiệp giữ được sự tỉnh táo, sáng suốt trong đàm phán, tránh những điều đáng tiếc có thể xảy ra.

3.2. TỔNG QUAN MUA HÀNG TẠI DHC SUỐI ĐÔI

3.2.1. Hệ thống quản lý hiện có

Hiện tại, Công ty Cổ phần DHC Suối Đôi vẫn đang sử dụng phương thức quản lý khá thủ công bằng các phần mềm Office như MS Word, MS Excel,... Quá trình lập các Phiếu Nhu cầu, Hóa đơn, Chứng từ,... được thực hiện bằng tay, sau đó nhân viên thực hiện sẽ tiến hành in ra thành các bản cứng. Hoạt động kí duyệt của các bộ phận cũng cần sự có mặt trực tiếp của những người có thẩm quyền và duyệt trên giấy tờ, sổ sách. Các báo cáo, tổng hợp đang được thực hiện trên MS Office và sử dụng Email để lưu hành trong nội bộ công ty.

Việc sử dụng hệ thống quản lý thủ công này khiến các bộ phận ở DHC Suối Đôi khá tốn thời gian trong việc triển khai mua hàng và quản lý quá trình mua hàng của mình. Vì thế, DHC Suối Đôi đã quyết định phát triển hệ thống quản lý của công ty bằng cách triển khai và áp dụng phần mềm FAST Business Online vào việc Quản lý Mua hàng.

3.2.2. Quy trình mua hàng

Công ty Cổ phần DHC Suối Đôi là đơn vị thành viên của DHC Group, vì thế nên quy trình mua hàng tại DHC Suối Đôi cũng tuân thủ theo quy trình mua hàng chung của DHC Group.

- Quy trình mua hàng [3]

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Mô tả công việc
1	Lập PYC mua hàng	Các Phòng/Ban/Bộ phận tại ĐVTV của DHC	Khi có nhu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Khi có nhu cầu cung ứng về hàng hóa, các Phòng/Ban và thành viên của DHC lập PYC theo biểu mẫu PCU0101, trình ký các bên liên quan trước khi gửi về bộ phận tiếp nhận PYC tại Phòng Cung ứng - Trong PYC phải ghi rõ và đầy đủ các nội dung bao gồm: Hạng mục, đơn vị sử dụng, chủng loại hàng hóa, số lượng, thông số kỹ thuật, tiến độ cung cấp hàng hóa; các tài liệu kỹ thuật hoặc thông số, mẫu hàng hóa tương đương trên thị trường kèm theo (nếu có) và các nội dung khác liên quan.
2	Kiểm tra, phân loại PYC	Cán bộ phòng Cung ứng	Tối đa không quá 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được PYC	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ cung ứng tiếp nhận PYC của đơn vị yêu cầu và tiến hành kiểm tra sơ bộ các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra đại diện các bên liên quan đã có xác nhận đầy đủ trong PYC + Kiểm tra và xác nhận các số liệu, thông số, quy cách hàng hóa đã đầy đủ để tiến hành mua hàng.

				<p>+ Kiểm tra sơ bộ tiến độ cung cấp hàng hóa có đảm bảo theo thời gian yêu cầu so với PL01. Trường hợp đơn hàng cần cung cấp sớm hơn so với quy định thì PCU cần thông báo ngay cho đơn vị đặt hàng thời gian có thể cung cấp được hàng. Trường hợp quá 3 ngày mà PCU chưa tìm được nhà cung cấp để đáp ứng được thời gian giao hàng như đơn vị yêu cầu thì PCU cần phải thông báo với đơn vị yêu cầu để tìm phương án giải quyết</p> <p>+ PYC được thực hiện khi có đầy đủ các thông tin liên quan theo quy định ghi trong PYC</p> <p>- Nếu PYC chưa đạt thì PCU gửi trả về đơn vị yêu cầu để điều chỉnh lại</p> <p>- Nếu PYC đã đạt thì cán bộ cung ứng xem xét thực hiện đơn hàng theo quy trình đã phê duyệt</p>
3	Tìm kiếm nhà cung cấp	Cán bộ mua hàng	Không quá 5 ngày làm việc đối với các hàng	<p>- Căn cứ trên phiếu đề nghị mua hàng, PCU kết hợp với các đơn vị yêu cầu tiến hành tìm kiếm nhà cung cấp đề nghị báo giá/chào giá cạnh tranh, đàm phán, thương thảo và đưa ra báo giá/chào giá (tối thiểu phải lấy được báo giá/chào giá của 02 →</p>

			<p>mua trong nước;</p> <p>Không có 7 ngày làm việc đối với các hàng mua Quốc tế</p>	<p>03 nhà cung cấp trở lên).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong trường hợp hàng hóa nhà cung cấp là độc quyền hoặc hạn chế số lượng NCC tham gia chào giá, thì số lượng báo giá có thể ít hơn nhưng cần phải ghi rõ trong biểu báo cáo để trình chủ tịch phê duyệt và thực hiện theo phương án đã được phê duyệt. - Trong trường hợp các nội dung yêu cầu có tính chất phức tạp về kỹ thuật, đặc thù về điều kiện địa lý và nguồn hàng mà không thực hiện tìm kiếm, chào giá theo đúng thời gian quy định. Cán bộ cung ứng phải trao đổi và cung cấp thông tin đến đơn vị yêu cầu/người yêu cầu để nắm rõ tiến độ thực hiện.
4	<p>Tổng hợp báo giá, thương thảo giá, hợp đồng và đề xuất lựa chọn NCC</p>	<p>Phòng Cung ứng</p>	<p>Trong vòng 03- 05 ngày làm việc đối với các hàng mua trong nước; 07 – 10 ngày đối với các đơn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ cung ứng sau khi tìm kiếm và thương thảo cuối cùng với NCC về giá và các điều kiện liên quan sẽ làm thủ tục trình Chủ tịch xem xét phê duyệt. - Hồ sơ trình bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình đề xuất phê duyệt kết quả lựa chọn NCC và giá trị thực hiện 2. Đơn hàng (PO)

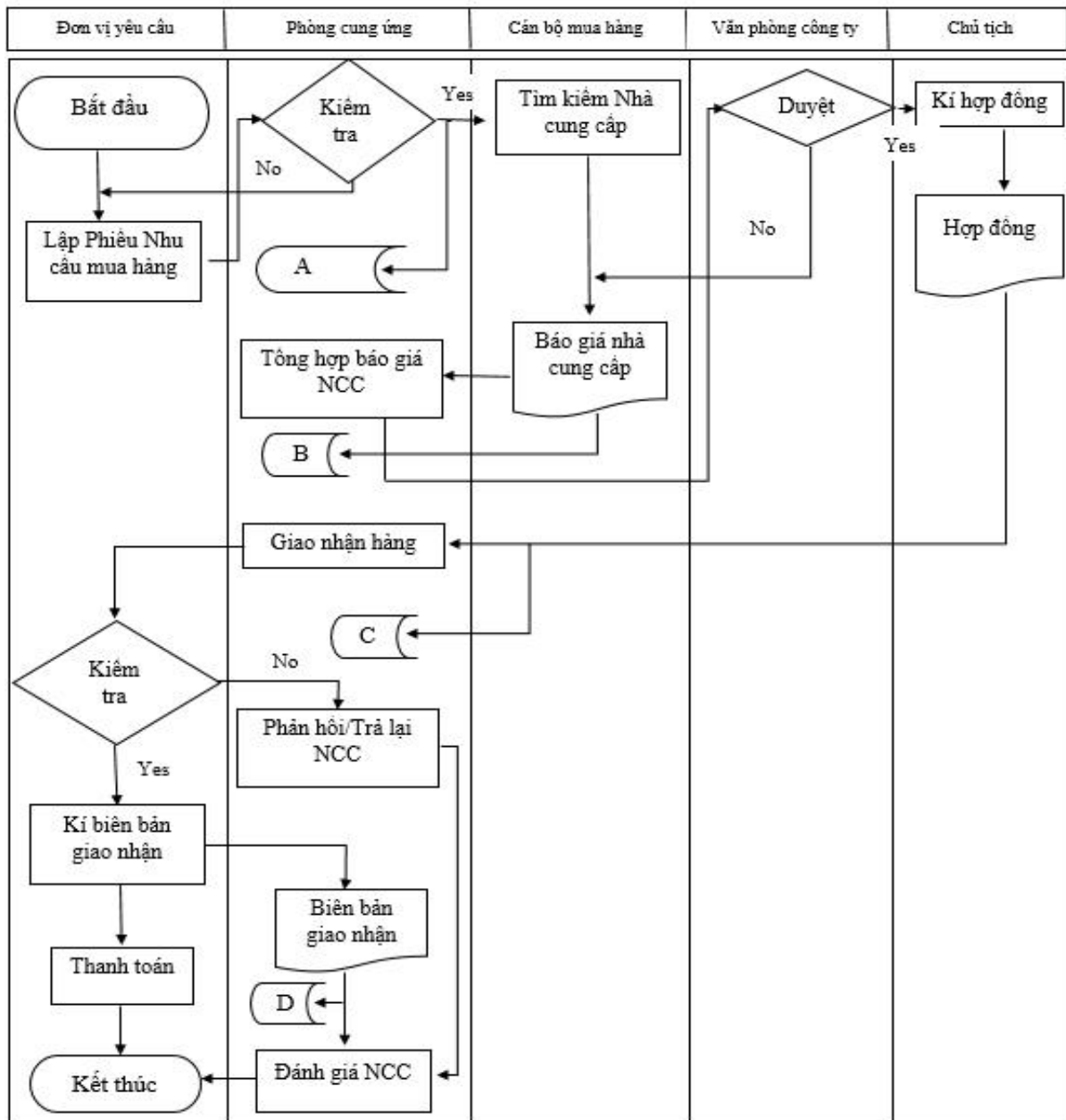
			hàng Quốc Tế	<p>3. Bảng so sánh giá (nếu có) và đề xuất lựa chọn NCC</p> <p>4. Báo giá của NCC</p> <p>5. Hợp đồng dự thảo (nếu có)</p> <p>6. Các tài liệu/email làm rõ thông số kỹ thuật hoặc thay đổi model, hoặc trao đổi lựa chọn mặt hàng tương đương với đơn vị yêu cầu, NCC, các phòng ban chức năng có liên quan....</p> <p>7. Phiếu yêu cầu mua hàng</p>
5	Soát xét/ Phê duyệt	Văn phòng Công ty / Chủ tịch phê duyệt		Văn phòng soát xét hồ sơ trước khi trình Chủ tịch phê duyệt
6	Ký hợp đồng	Chủ tịch HĐQT/ GD các đơn vị thành viên		Tất cả các hợp đồng được ký kết sẽ chuyển cho Chủ tịch HĐQT và Giám đốc các đơn vị thành viên .
7	Gửi HĐ/PO cho NCC theo dõi và thực hiện theo đơn	Cán bộ cung ứng	Theo đơn đặt hàng	- Sau khi lãnh đạo phê duyệt đơn hàng, cán bộ cung ứng chuyển đơn hàng cho nhà cung cấp. Căn cứ theo thông tin trên đơn hàng để theo dõi và thông báo cho các bộ phận yêu cầu tiến

	đặt hàng			hành nhận hàng.
8	Giao nhận hàng	Cán bộ cung ứng/ bộ phận yêu cầu mua hàng	1 – 2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ cung ứng có trách nhiệm theo dõi đơn hàng và báo cho những người liên quan để thực hiện công tác nhận và kiểm tra hàng về. - Thành phần tham gia giao nhận hàng gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn vị yêu cầu: Thủ kho và bộ phận yêu cầu + Đại diện nhà cung cấp hoặc người vận chuyển (nếu có) + Đại diện phòng cung ứng (cán bộ điều phối giao nhận) + Bên làm chứng (nếu cần) <p><i>Ghi chú: Trong trường hợp khi giao nhận hàng hóa vắng mặt đơn vị thực hiện mua hàng (PCU) thì bắt buộc phải có bên làm chứng.</i></p>
9	Kiểm tra hàng	Cán bộ cung ứng/Bộ phận yêu cầu mua hàng	01 ngày đối với hàng đơn giản, kiểm đếm ít. 02 ngày đối	<ul style="list-style-type: none"> - Khi nhận hàng từ NCC/Đơn vị vận chuyển, các bên cần kiểm tra ngoại hình xem hàng có nguyên đai, nguyên kiện không. Trường hợp hàng bị vỡ, biến dạng bên ngoài cần phải chụp ảnh các bước kiểm tra để làm bằng chứng gửi thông báo với NCC và các bên liên quan.

			<p>với lượng hàng cần kiểm đếm nhiều</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khi kiểm tra hàng, các bên cần phải kiểm tra số lượng, chất lượng, thông số kỹ thuật.... đảm bảo hàng đúng với yêu cầu đặt hàng. Trường hợp hàng không đạt yêu cầu/thiếu số lượng thì đơn vị nhận hàng phải báo ngay cho PCU để phản hồi với NCC hoặc làm thủ tục trả lại hàng cho NCC. - Phòng cung ứng phải chịu trách nhiệm đến cùng với các đơn hàng do mình thực hiện mua <p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp khi kiểm tra hàng vắng mặt đơn vị thực hiện mua hàng (PCU) thì bắt buộc phải có bên làm chứng. - Sau khi kiểm tra hàng thì đơn vị yêu cầu phải gửi mail thông báo với PCU về kết quả kiểm tra để PCU làm cơ sở lập biên bản giao nhận hàng hóa.
10	Kí biên bản giao nhận	PCU/Đơn vị yêu cầu	<p>Không quá 02 ngày kể từ khi hoàn thành việc giao nhận</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ cung ứng chịu trách nhiệm thực hiện biên bản theo mẫu, chuyển đơn vị thành viên ký và theo dõi để nhận biên bản giao nhận về PCU cho toàn bộ đơn hàng do Chủ tịch/GĐ đơn vị thành viên ký hợp đồng.

			và kiểm tra hàng	
11	Thanh toán	Các đơn vị thành viên (DHC Suối đôi)		- Thực hiện theo quy trình thanh toán của DHC Group, định kỳ đối chiếu công nợ với NCC.
12	Đánh giá, theo dõi NCC	Phòng Cung Ứng		- Đối với các hàng hóa mua thường xuyên, sau khi hàng về, PCU và đơn vị yêu cầu phải tiến hành đánh giá theo dõi NCC về thời gian giao hàng, chất lượng sản phẩm, thái độ phục vụ để làm cơ sở đánh giá NCC (theo mẫu). Vào định kỳ cuối tháng 12 hàng năm hoặc theo kế hoạch, nhân viên PCU cần phải đánh giá NCC và đề xuất lựa chọn những NCC để thực hiện các năm tiếp theo.
13	Lưu hồ sơ (PYC, Tờ trình, Đơn hàng (PO), bảng so sánh giá, BBGN)	Phòng Cung ứng /Phòng Kế Toán		- Bản cứng được lưu 2 năm

- Lưu đồ mua hàng

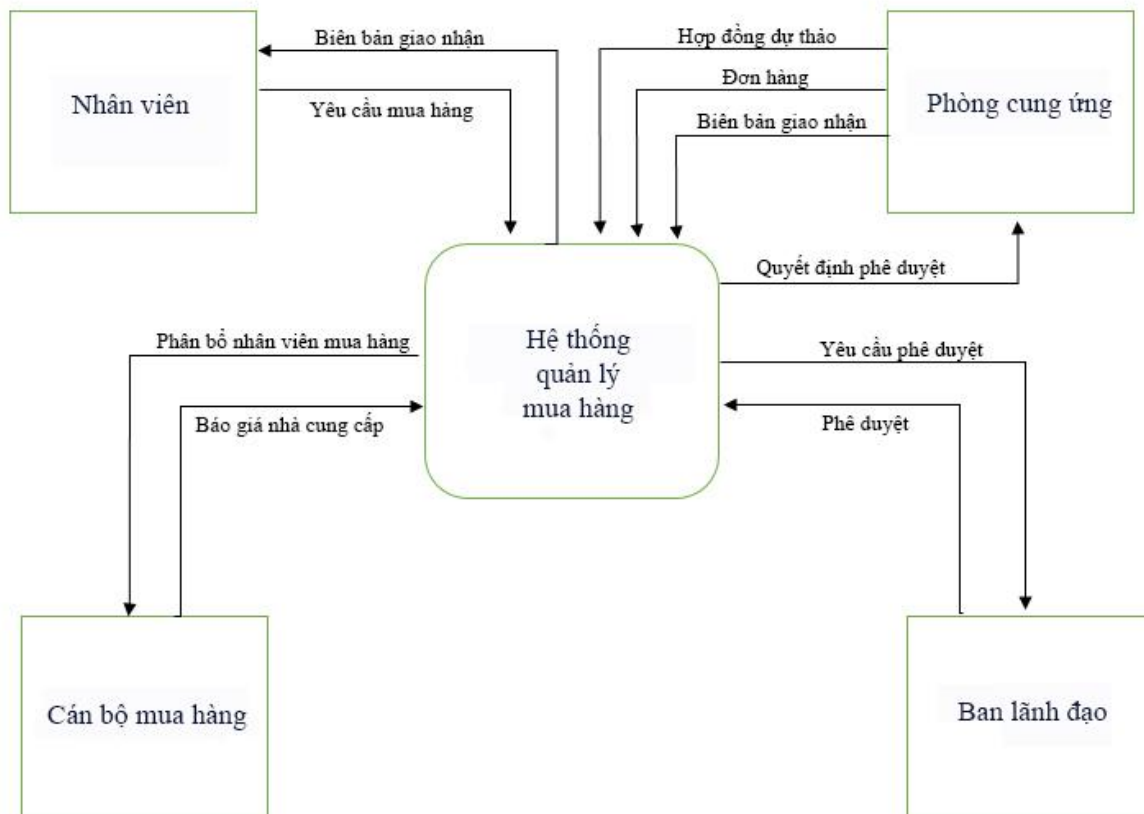


Ghi chú:

- A Hồ sơ lưu trữ phiếu nhu cầu
- B Hồ sơ lưu trữ báo giá của nhà cung cấp
- C Hồ sơ lưu trữ hợp đồng
- D Hồ sơ lưu trữ biên bản giao nhận

3.3. PHÂN TÍCH QUY TRÌNH MUA HÀNG VÀ CÁC THÔNG TIN CHI TIẾT

3.3.1. Biểu đồ ngữ cảnh



Hình 3.3.1 Biểu đồ ngữ cảnh

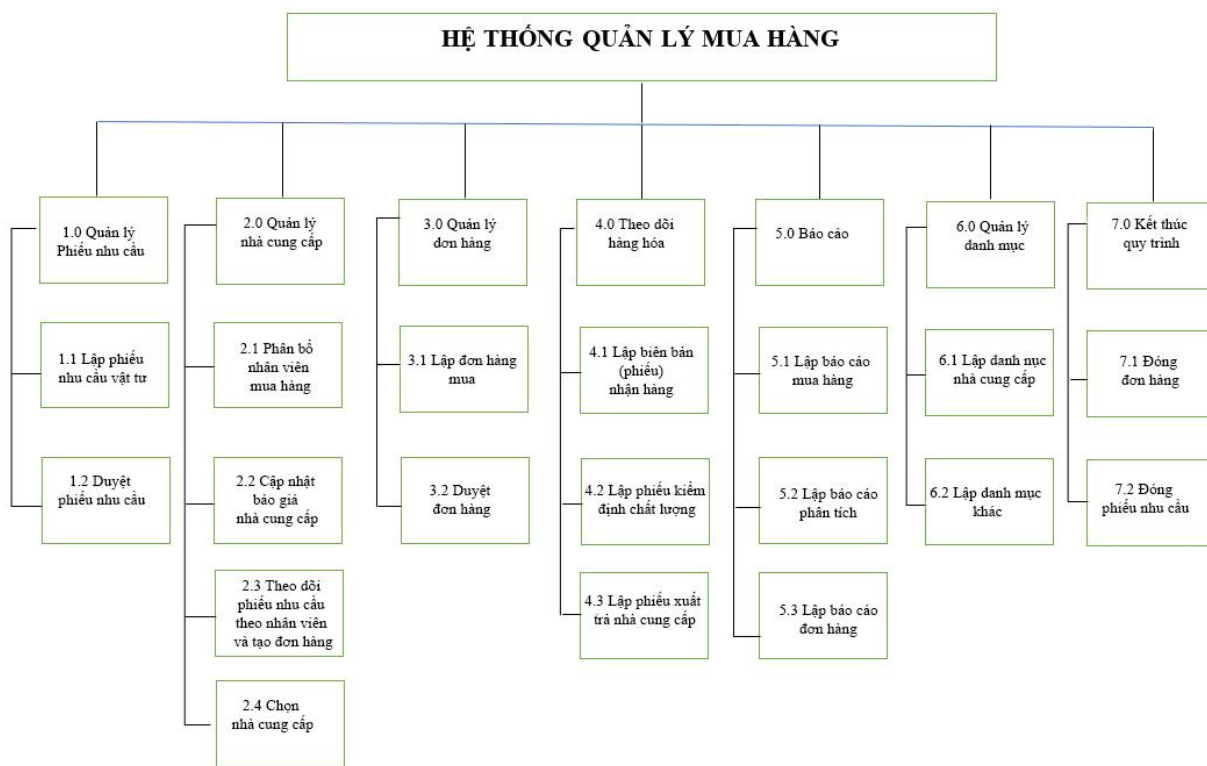
3.3.2. Nhóm dân các chức năng

CÁC CHỨC NĂNG CHI TIẾT	NHÓM LẦN 1	NHÓM LẦN 2
1. Lập phiếu nhu cầu vật tư	1.0 Quản lý Phiếu nhu cầu	HỆ THỐNG QUẢN LÝ MUA HÀNG
2. Duyệt phiếu nhu cầu		
3. Phân bổ nhân viên mua hàng	2.0 Quản lý nhà cung cấp	
4. Cập nhật báo giá nhà cung cấp		
5. Chọn nhà cung cấp		
6. Theo dõi phiếu nhu cầu theo nhân viên và tạo đơn hàng		
7. Lập đơn hàng mua	3.0 Quản lý đơn hàng	
8. Duyệt đơn hàng		
9. Lập biên bản (phiếu) nhận hàng	4. Theo dõi hàng hóa	
10. Lập phiếu kiểm định chất lượng		
11. Lập phiếu xuất trả lại nhà cung cấp		
12. Lập báo cáo mua hàng	5.0 Báo cáo	
13. Lập báo cáo phân tích		
14. Lập báo cáo đơn hàng		
15. Lập danh mục nhà cung cấp	6.0 Quản lý danh mục	

16. Lập danh mục khác		
17. Đóng đơn hàng	7.0 Kết thúc quy trình	
18. Đóng phiếu nhu cầu		

Bảng 3.3.1 Bảng nhóm chức năng

3.3.3. Biểu đồ phân rã các chức năng



Hình 3.3.2 Biểu đồ phân rã các chức năng

3.3.4. Liệt kê danh sách các hồ sơ dữ liệu sử dụng

Với quy trình quản lý mua hàng của DHC Suối Đồi, các cơ sở dữ liệu được sử dụng trong quy trình như sau:

STT	TÊN HỒ SƠ
A	Danh mục bộ phận

B	Hồ sơ nhân viên
C	Danh mục công trình
D	Danh mục đơn vị cơ sở
E	Danh mục loại công việc
F	Danh mục hàng hóa, vật tư
G	Tồn kho
H	Giá sản phẩm
I	Danh mục kho hàng
K	Danh mục nhà cung cấp
L	Mẫu báo cáo
M	Danh mục thuế
N	Thông tin thanh toán
O	Hình thức vận chuyển
P	Danh mục tỉ giá ngoại tệ
Q	Danh mục hợp đồng
R	Danh mục phí
S	Danh mục mã giao dịch
U	Danh mục mã nhập xuất

V	Danh mục tài khoản kế toán
X	Danh mục nhân viên mua hàng
Z	Danh mục duyệt

Bảng 3.3.2 Bảng danh mục hồ sơ dữ liệu

3.3.5. Mô tả chi tiết chức năng lá

3.3.5.1. Tiến trình 1.0. Quản lý Phiếu nhu cầu

STT	Nhóm người thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra	
1.1 Lập phiếu nhu cầu vật tư	Các phòng ban, bộ phận có nhu cầu		Khi có nhu cầu về vật tư, các phòng/ban và thành viên của DHC lập phiếu yêu cầu theo biểu mẫu	Phiếu yêu cầu (chờ duyệt)	
1.2 Duyệt phiếu nhu cầu vật tư	Cán bộ, nhân viên được phân quyền	Phiếu nhu cầu vật tư trong tình trạng chờ duyệt	Kiểm tra nội dung phiếu nhu cầu, xác nhận số liệu và các thông số, quy cách	Phiếu nhu cầu (đã duyệt)	

Bảng 3.3.3. Chức năng quản lý Phiếu nhu cầu

3.3.5.2. Tiến trình 2.0. Quản lý nhà cung cấp

STT	Nhóm người thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra	
2.1. Phân bổ nhân viên mua hàng	Cán bộ phòng mua hàng	Phiếu nhu cầu (đã duyệt)	Dựa vào phiếu nhu cầu đã duyệt, cán bộ phòng mua hàng sẽ phân công cho nhân viên mua hàng đảm nhận việc tìm kiếm nhà cung cấp và thu thập báo giá		
2.2. Cập nhật báo giá nhà cung cấp	Nhân viên mua hàng	Báo giá nhà cung cấp	Nhân viên mua hàng thu thập báo giá của nhà cung cấp và cập nhật vào phần mềm	Danh sách bảng báo giá theo nhà cung cấp	
2.3. Chọn nhà cung	Phòng cung ứng	Phiếu nhu cầu (đã	Cán bộ phòng cung ứng sẽ dựa vào phiếu nhu	Phiếu nhu cầu đã lựa chọn nhà cung cấp	

cấp		duyet) và danh sách bảng báo giá)	cầu và bảng báo giá để lựa chọn nhà cung cấp phù hợp nhất với hàng hóa có trong phiếu nhu cầu		
2.4. Theo dõi phiếu nhu cầu theo nhân viên và tạo đơn hàng	Phòng cung ứng		Cán bộ phòng cung ứng theo dõi những phiếu nhu cầu đã được lựa chọn nhà cung cấp để dựa vào đó tạo đơn hàng		

Bảng 3.3.4. Chức năng quản lý Nhà cung cấp

3.3.5.3. Tiến trình 3.0. Quản lý đơn hàng

STT	Nhóm người thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra	
3.1. Lập đơn hàng mua	Phòng cung ứng	Phiếu nhu cầu đã lựa chọn nhà cung cấp	Phòng cung ứng tạo đơn hàng theo số lượng trong phiếu nhu cầu và nhà cung cấp	Đơn đặt hàng (chờ duyệt)	Báo cáo theo dõi đơn hàng
3.2. Duyệt đơn hàng	Cán bộ được phân quyền duyệt	Đơn đặt hàng (chờ duyệt)	Cán bộ/phòng ban có quyền duyệt xem xét số lượng, giá,... và quyết định duyệt/hủy đơn hàng	Đơn hàng (đã duyệt/hủy)	Báo cáo tình trạng đơn hàng

Bảng 3.3.5. Chức năng quản lý Đơn hàng

3.3.5.4. Tiến trình 4.0. Theo dõi hàng hóa

STT	Nhóm người thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra	

4.1. Lập biên bản (phiếu) nhận hàng	Cán bộ cung ứng/bộ phận mua hàng		Dựa vào hàng hóa nhà cung cấp vận chuyển đến, cán bộ/bộ phận mua hàng lập phiếu nhận hàng hóa	Biên bản (phiếu) nhận hàng	
4.2. Lập phiếu kiểm định chất lượng	Cán bộ cung ứng/bộ phận mua hàng	- Đơn đặt hàng - Biên bản nhận hàng	Sau khi đối chiếu đơn hàng và biên bản nhận hàng, cán bộ cung ứng/bộ phận mua hàng sẽ tạo phiếu kiểm định chất lượng hàng hóa.	Phiếu kiểm định chất lượng	Báo cáo kiểm tra hàng hóa
4.3. Lập phiếu xuất trả nhà cung cấp	Phòng cung ứng	Phiếu kiểm định chất lượng	Nếu hàng hóa có sai lệch về số lượng/chất lượng so với đơn hàng, lập phiếu xuất trả hàng hóa để trả lại hàng	Phiếu xuất trả nhà cung cấp	Báo cáo giao nhận hàng hóa

Bảng 3.3.6. Chức năng Theo dõi hàng hóa

3.3.5.5. Tiến trình 5.0. Báo cáo

STT	Nhóm người thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra	
5.1. Báo cáo mua hàng	Nhân viên/cán bộ phòng mua hàng/phòng cung ứng	<ul style="list-style-type: none"> - Hóa đơn mua hàng - Phiếu nhập mua - Phiếu xuất trả nhà cung cấp 	Tạo các báo cáo/bảng kê liên quan đến quá trình mua hàng theo hóa đơn, hàng hóa, vật tư,...	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng kê hóa đơn mua hàng, dịch vụ - Bảng kê phiếu nhập - Bảng kê xuất trả - Bảng kê/tổng hợp chi phí - Báo cáo tổng hợp hàng nhập mua, hàng xuất trả 	
5.2. Báo cáo	Nhân	- Hóa đơn	Tạo cáo báo cáo phân	- Báo cáo phân tích	

phân tích	viên/cán bộ phòng mua hàng/phòng cung ứng	mua hàng - Phiếu nhập mua - Phiếu xuất trả nhà cung cấp	tích theo nhà cung cấp,mặt hàng, thời gian,...	mua hàng theo nhà cung cấp/mặt hàng/thời gian	
5.3. Báo cáo đơn hàng	Nhân viên/cán bộ phòng mua hàng/phòng cung ứng	- Hóa đơn mua hàng - Phiếu nhập mua - Phiếu xuất trả nhà cung cấp	Tạo các báo cáo tình trạng/ theo dõi đơn hàng Tạo bảng kê kiểm định chất lượng	- Báo cáo tình trạng đơn hàng - Báo cáo theo dõi đơn hàng - Bảng kê kiểm định chất lượng	

Bảng 3.3.7. Chức năng Báo cáo

3.3.5.6. Tiến trình 6.0. Quản lý danh mục

STT	Nhóm người thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra	
6.1. Danh mục nhà cung cấp	Cán bộ mua hàng/cung ứng	- Danh sách nhà cung cấp	Tạo danh mục nhà cung cấp lưu trữ vào phần mềm	Danh mục nhà cung cấp	
6.2. Danh mục khác	Cán bộ mua hàng/cung ứng	- Danh sách các dữ liệu cần tạo danh mục	Tạo những danh mục cần thiết lưu trữ vào phần mềm	<ul style="list-style-type: none"> - Danh mục nhân viên mua hàng - Danh mục thanh toán/chi phí - Danh mục địa chỉ nhận hàng/hình thức vận chuyển - Danh mục duyệt 	

Bảng 3.3.8. Chức năng Quản lý danh mục

3.3.5.7. Tiến trình 7.0. Kết thúc quy trình

STT	Nhóm người thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra	
7.1. Đóng đơn hàng	Phòng cung ứng	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo giao nhận hàng hóa - Báo cáo thanh toán 	Phòng cung ứng xác nhận đơn hàng hoàn thành và đóng đơn hàng		
7.2. Đóng phiếu nhu cầu vật tư	Cán bộ/phòng ban mua hàng/cung ứng	- Báo cáo giao nhận	Xác nhận hàng hóa giao nhận và đóng phiếu nhu cầu		

Bảng 3.3.9. Chức năng Kết thúc quy trình

3.3.6. Quy trình tạo và duyệt tại DHC Suối Đồi


Tại DHC có rất nhiều bước duyệt và mỗi một loại hồ sơ lại có một quy trình tạo và duyệt khác nhau. Quy trình tạo và duyệt được thể hiện như sau:

CÁC BƯỚC TRONG QUY TRÌNH	BỘ PHẬN/NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM
1. Phiếu nhu cầu vật tư	Các bộ phận có yêu cầu
2. Duyệt Phiếu nhu cầu vật tư	
2.1. Duyệt cấp 1: Trưởng bộ phận duyệt	Trưởng bộ phận yêu cầu
2.2. Duyệt cấp 2: Kiểm soát chi phí duyệt	Kiểm soát chi phí
2.3. Duyệt cấp 3: Phó Giám đốc duyệt	Phó Giám đốc
2.4. Duyệt cấp 4: Giám đốc điều hành duyệt	Giám đốc điều hành
3. Đơn hàng, Tờ trình	Nhân viên phụ trách mua hàng
4. Duyệt đơn hàng, Tờ trình	
4.1. Duyệt cấp 1: Trưởng phòng cung ứng duyệt	Trưởng phòng Cung ứng. Ở đơn vị Công ty Cổ phần đầu tư DHC
4.2. Duyệt cấp 2: Văn phòng công ty duyệt	Văn phòng công ty (trợ lý Chủ tịch)
4.3. Duyệt cấp 3: Giám đốc điều hành duyệt	Giám đốc điều hành

Bảng 3.3.10 Quy trình duyệt


3.3.7. Mẫu báo cáo của DHC

Do một số lý do khách quan cũng như để tuân thủ hợp đồng triển khai giữa 2 đơn vị FAST và DHC nên tác giả không thể liệt kê hết toàn bộ mẫu báo cáo của DHC. Dưới đây là một số mẫu báo cáo chính của DHC Suối Đồi có trong quy trình mua hàng.



CÔNG TY CỔ PHẦN DHC SUỐI ĐÔI
NÚI THẦN TÀI

SỐ PHIẾU YÊU CẦU
NTT.AAA.BBBB



PHIẾU YÊU CẦU MUA VẬT TƯ, HÀNG HÓA

Người yêu cầu: Chức vụ: ĐT liên hệ: Email liên hệ:
 Bộ phận yêu cầu: Địa điểm giao hàng:
 Đề xuất cho hạng mục công trình/công việc:

TT	TÊN VẬT TƯ, HÀNG HÓA	Mô tả thông số kỹ thuật, nhà sản xuất, quy cách, kích thước, chất liệu, màu sắc...	ĐVT	Số lượng/Quantity		Thời gian cần hàng	Ghi chú
				Tồn kho Stock	Yêu cầu Require		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kiểm soát chi phí
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phó Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)

GD. Điều Hành

Ngày....tháng.....năm 20

Ngày....tháng.....năm 20

Ngày....tháng.....năm 20

Hình 3.3.3 Mẫu phiếu nhu cầu vật tư



ĐƠN ĐẶT HÀNG

TT số:16

BÊN BÁN: Tập đoàn VINGROUP-Cty CP		BÊN MUA:
Địa chỉ: Số 7- Bàng Lãng- Việt Hưng- Long Biên- Hà nội.		Tên đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DHC DREAM HOME
Điện thoại:		MST:0401527393
E-mail:		93 Nguyễn Thị Minh Khai – P Hải Châu 1- Quận hải châu- TP Đà Nẵng
Fax:		Nhân viên mua hàng:Phạm Duy Chính

Hạng mục/Công trình/Outlets: -

Ngày đặt hàng: 2/13/2019	Điều kiện thanh toán	Số PO	Ngày:	2/13/2019
	Thanh toán chuyển khoản	16	Ngày để nghị cấp hàng:	2/13/2019

DANH MỤC HÀNG HÓA ĐẶT HÀNG

TT	MÃ	Số PYC	Bộ phận YC	Tên mặt hàng	Đvt	Số lượng	Đơn Giá	Thành tiền trước VAT	VAT		Thành tiền VNĐ
									%	Amount	
1	01.00001			Tủ tài liệu	Bộ	20,00	300.000,00	6.240.000	10	600.000	6.000.000
2	01.00002			Bao da IPAD	Bộ	2,00	120.000,00	6.240.000	10	24.000	240.000
Bảng chữ: Sáu triệu, tám trăm sáu mươi bốn nghìn đồng chẵn										Thành tiền VNĐ	6.240.000
										Thuế	624.000
										TỔNG CỘNG	6.864.000

NGƯỜI LẬP (Ký, ghi rõ họ tên) 		TRƯỞNG PHÒNG CUNG ỨNG (Ký, ghi rõ họ tên)	GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH (Ký, ghi rõ họ tên) 	NHÀ CUNG CẤP (Ký, ghi rõ họ tên)
---	--	---	--	--

Please approve this form and return this to us for payment
 Vui lòng ký duyệt vào mẫu này và gửi lại cho chúng tôi để phục vụ cho công việc thanh toán
 Invoice must be issued to/Hóa đơn phải xuất cho:

Hình 3.3.4 Mẫu đơn đặt hàng



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 03 tháng 10 năm 2018

Số:/2018/TT-DHC

TỜ TRÌNH

(V/v: Đề xuất phê duyệt kết quả lựa chọn NCC, đơn giá, giá trị đơn hàng và điều khoản thanh toán cơ bản)

Kính gửi: - CHỦ TỊCH DHC

Thực hiện theo nhiệm vụ được giao, Phòng Cung ứng đã tiến hành tìm kiếm các đối tác, khảo giá, thương thảo, đàm phán với các Nhà cung cấp theo quy định. Vậy, Phòng Cung ứng kính đề xuất lên Chủ tịch Tổng Công ty xem xét phê duyệt kết quả lựa chọn NCC, đơn giá, giá trị đơn hàng và các điều khoản thanh toán như sau:

Dự án (Công trình/Đơn vị yêu cầu):	CÔNG TY CỔ PHẦN DHC SÔNG HÀN
Hạng mục (phòng Ban/Bộ phận/YC):	Kỹ thuật
Số PYC: DSH.DHC.0016	Đơn vị chịu chi phí: CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ DHC
Chủng loại hàng hóa:	Dây CXV/DSTA 3x6, 3x4, 4x16, 4x25 CADISUN
NCC đề xuất lựa chọn:	THU DUNG
Giá trị đề xuất lựa chọn:	70,837,855 VNĐ
Các điều khoản cơ bản liên quan:	Tạm ứng 30% ; 70% còn lại thanh toán sau 30 ngày
Tiến độ thực hiện (thời gian giao hàng):	6 ngày sau khi nhận tạm ứng
Địa điểm giao hàng:	02 Trần Kế Xương – Đà Nẵng
Chi phí vận chuyển: DHC chịu	Chi phí bốc xếp: NCC chịu

Quá trình thương thảo với NCC đề xuất lựa chọn:

Báo giá lần 1	Ngày 02/10/2018	Giá trị: 76,931,140 VNĐ
Báo giá lần 2	Ngày 03/10/2018	Giá trị: 74,213,260 VNĐ
Báo giá lần 3	Ngày 03/10/2018	Giá trị: 70,837,855 VNĐ

Lý do lựa chọn NCC được đề xuất:

Hàng yêu cầu là hàng hóa kỹ thuật đặc thù, không có sẵn trong kho, phải đặt sản xuất tại nhà máy, hàng cần gấp để phục vụ đúng tiến độ công trình móng khung long. Đã liên lạc với 7 NCC (Đức Tường, Tuấn Huy, Cadisun Đà Nẵng, HTLogo, Tơ Viêng, Trường An, Thu Dung), tất cả NCC đều thông báo thời gian giao hàng từ 5-7 ngày sau khi nhận được tạm ứng, tạm ứng 100% trước khi nhận hàng. NCC Thu Dung báo đúng yêu cầu, cam kết giao hàng trong 5-7 ngày sau khi hoàn tất thanh toán nợ cũ và tạm ứng 30% giá trị đơn hàng, phần còn lại thanh toán theo định kỳ, NCC có giá cạnh tranh nhất, đã làm việc lâu dài với DHC Group. PCU đã trao đổi kèm email xác nhận của Mr. Phương về tiến độ giao hàng. Đề xuất chọn NCC Thu Dung thực hiện đơn hàng này.

Tài liệu kèm theo Tờ trình: Bảng so sánh giá, PO, các báo giá liên quan; email xác nhận.

Trên cơ sở các hồ sơ liên quan và các nội dung Phòng Cung ứng đã làm việc với NCC, Phòng Cung ứng kính đề xuất Chủ tịch xem xét phê duyệt kết quả lựa chọn NCC và giá trị như trên;



Trân trọng cảm ơn!

CHỦ TỊCH DHC

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

CB CUNG ỨNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hình 3.3.5 Mẫu tờ trình



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 8 năm 2018

BIÊN BẢN BÀN GIAO HÀNG HÓA

Số: DHC/BBBG.....

Hôm nay, vào lúch,...., ngày 27 tháng 8 năm 2018, tại Văn phòng Công ty Cổ phần Đầu tư DHC chúng tôi gồm:

A. BÊN GIAO HÀNG:

Tên người giao : Trần Thu Trang

Chức Vụ : CB Cung Ứng

Đơn vị : Công ty Cổ phần Đầu tư DHC

B. BÊN NHẬN HÀNG:

Bộ phận nhận : Kỹ Thuật

Tên người nhận (1) : Nguyễn Như Viên

Chức vụ :

Tên người nhận (2) :

Chức vụ :

Chúng tôi tiến hành giao, nhận hàng hóa với thông tin cụ thể như sau:

1/ Đơn vị cung cấp: Thanh bình

2/ Thông tin hàng hóa:

TT	Số PYC	Diễn giải				SL	Đơn giá (-VAT)	Ghi chú
		Mã hàng	Tên hàng hóa	Quy cách	ĐVT			
1	DRH.0002		Dây rút 3x100	100 sợi/ gói	Gói	56	5.000	
2	DRH.002		Máy điều hòa Daikin 9.000BTU		Cái	1	8.000.000	
3	DHC.002		Máy bơm nước					

Giấy tờ kèm theo:

Ghi chú khác:

Các bên xác nhận đã kiểm tra các thông tin giao nhận hàng trên là đúng thực tế và đồng ý ký vào biên bản bàn giao hàng hóa.

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN LÀM CHỨNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

BPKS CHI PHÍ ĐÀU VÀO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hình 3.3.6 Mẫu biên bản giao nhận hàng hóa

CHƯƠNG 4. TRIỂN KHAI PHÂN HỆ MUA HÀNG BẰNG PHẦN MỀM FAST BUSINESS ONLINE

Việc sử dụng phần mềm FAST Business Online vào phân hệ mua hàng của DHC Suối Đồi được bắt đầu thực hiện từ tháng 10 năm 2018. Quá trình triển khai gồm các bước như sau: [4]

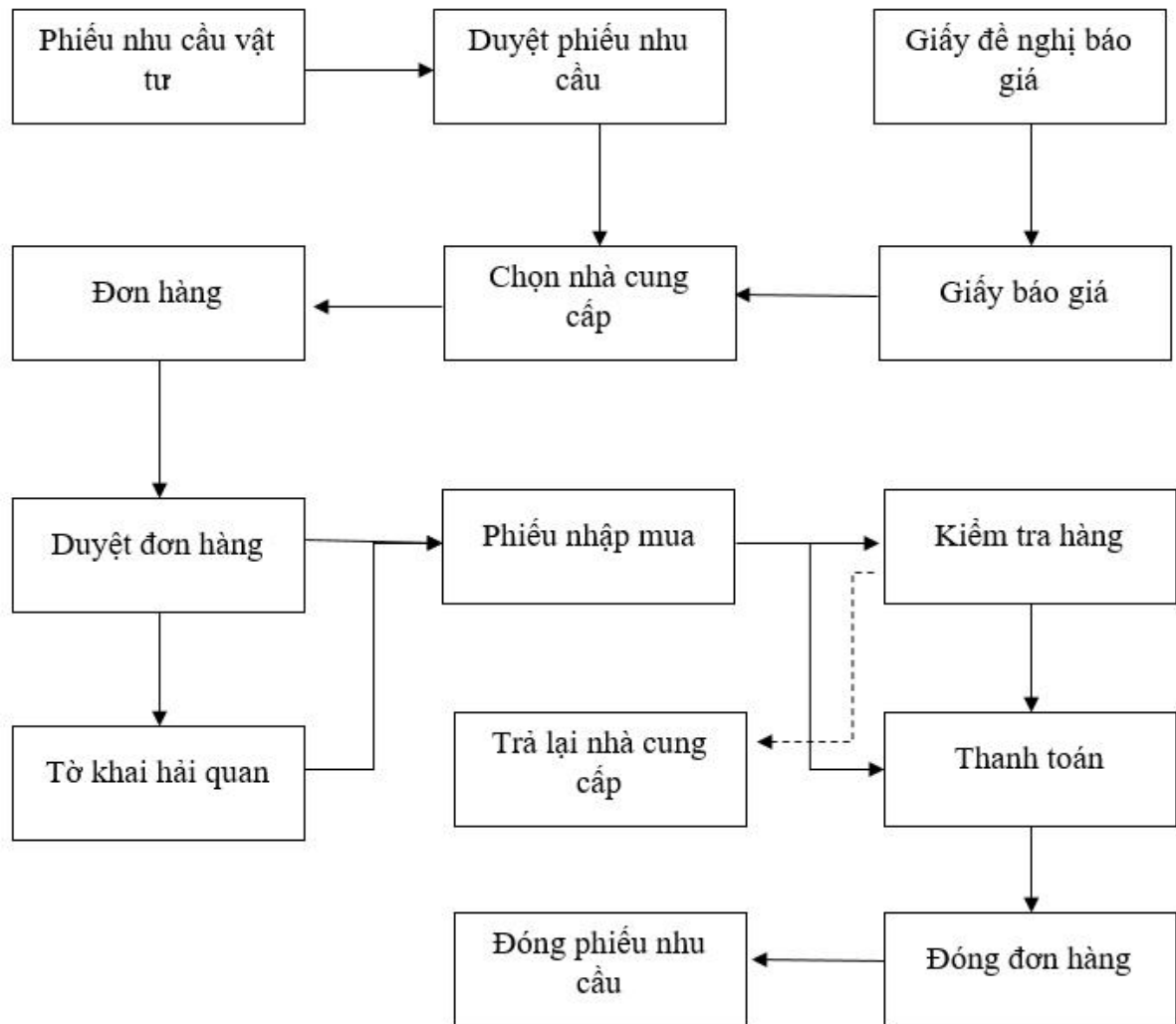
- Lập trình chỉnh sửa phần mềm theo yêu cầu của DHC Suối Đồi
- Kiểm thử phần mềm
- Chuyển số liệu và cài đặt phần mềm

4.1. LẬP TRÌNH CHỈNH SỬA

Dựa vào kết quả thu thập và yêu cầu của DHC, FAST tiến hành lập trình chỉnh sửa theo đúng mong muốn của khách hàng. Hầu hết tất cả những công việc, quy trình, báo cáo, danh mục đều phải sửa lại để đáp ứng được yêu cầu của DHC.

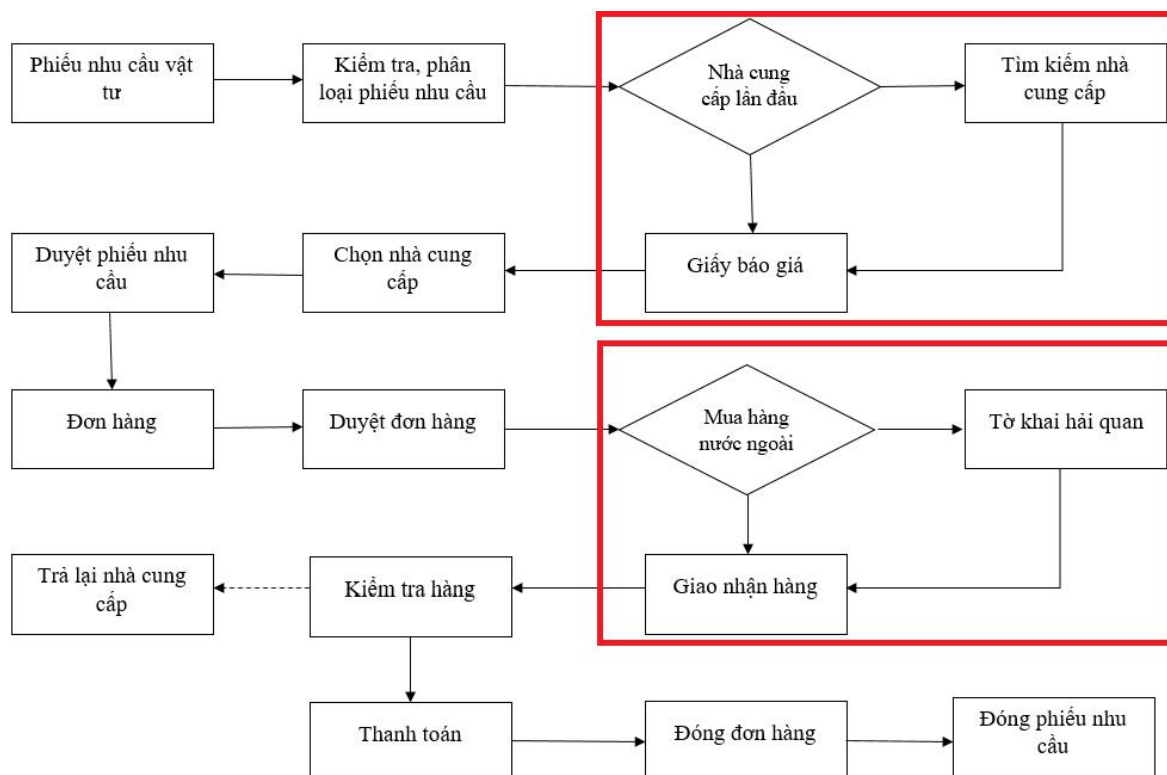
4.1.1. Chỉnh sửa quy trình mua hàng

Quy trình có sẵn trong phần mềm FAST Business Online như sau:



Hình 4.1.1 Quy trình mua hàng có sẵn trong phần mềm

Quy trình mua hàng tại DHC Suối Đồi như sau [3]



Hình 4.1.2 Quy trình mua hàng DHC

Các bước trong quy trình mua hàng có sẵn của FAST và quy trình mua hàng tại DHC Suối Đồi có một vài khác nhau (phần highlight), vì vậy cần chỉnh sửa quy trình trong phần mềm để áp dụng đúng cho DHC.

4.1.2. Chỉnh sửa quy trình duyệt

Dựa vào Quy trình duyệt của DHC, FAST sẽ tạo thêm các quyền duyệt, người duyệt, kiểu duyệt, trạng thái duyệt tương ứng với các cấp duyệt. Mỗi loại báo cáo sẽ có các bước duyệt riêng, do đó các mục duyệt cũng sẽ khác nhau ở từng loại duyệt.

4.1.2.1. Phiếu nhu cầu vật tư

- Tại Phiếu nhu cầu vật tư sẽ có các trạng thái duyệt như

Loại duyệt: 1 - Phiếu nhu cầu...

Xem 1-11/11 bản ghi | Làm tươi

Mã trạng thái d...	Tên trạng thái duyệt	Trạng thái
D1	Tổ trưởng kỹ thuật duyệt	1
D2	trưởng bộ phận duyệt	1
D3	Kiểm soát chi phí (núi thần tài) duyệt	1
D4	giám đốc đơn vị duyệt	1
D5	phó giám đốc núi thần tài duyệt	1
D6	Giám đốc điều hành (núi thần tài) duyệt	1
D7	chủ tịch duyệt	1
H1	Hủy duyệt cấp 1	1
H2	Hủy duyệt cấp 2	1
H3	Hủy duyệt cấp 3	1
H4	Hủy duyệt cấp 4	1

sau:

Hình 4.1.5. Trạng thái duyệt Phiếu nhu cầu

Trạng thái duyệt 1 ở đây có nghĩa là trạng thái này vẫn còn đang còn sử dụng. Nếu như đổi trạng thái duyệt thành 0 có nghĩa là trạng thái duyệt này không còn sử dụng nữa.

- Các kiểu duyệt có trong Phiếu nhu cầu vật tư:

Danh mục kiểu duyệt

Loại duyệt: 1 - Phiếu nhu cầu.

Xem 1-3/3 bản ghi | Làm tươi

Mã kiểu duyệt	Tên kiểu duyệt	Theo bộ phận	Theo mức độ	Theo tiền	Trạng thái
CHUTICH	Chủ tịch	0	1	0	1
PCU	Phòng cung ứng	0	1	0	1
TPYC	Trưởng phòng yêu cầu	0	1	0	1

Hình 4.1.6 Kiểu duyệt Phiếu nhu cầu

Tương tự trạng thái duyệt, ở đây 1 có nghĩa là đang sử dụng.

- Khai báo Quyền duyệt cho Phiếu nhu cầu vật tư

Khai báo quyền duyệt			
Loại duyệt: 1 - Phiếu nhu cầu.			
Xem 1-8/8 bản ghi Làm tươi			
Mã quyền	Tên quyền	Trạng thái	
YC00	Quyền duyệt Tổ trưởng kỹ thuật (đối với khi thư ký	1	
YC01	quyền duyệt trưởng bộ phận (không qua tổ trưởng k	1	
YC02	Quyền duyệt trưởng bộ phận(đối với các bộ phận có	1	
YC03	Quyền duyệt kiểm soát chi phí (Núi thần tài)	1	
YC04	Quyền duyệt giám đốc (DSH, DRH, SEV)	1	
YC05	Quyền duyệt Phó giám đốc (Núi thần tài)	1	
YC06	Quyền duyệt giám đốc điều hành (núi thần tài)	1	
YC07	Quyền duyệt chủ tịch	1	

Hình 4.1.7 Quyền duyệt Phiếu nhu cầu

- Khai báo Người duyệt cho Phiếu nhu cầu vật tư

Khai báo người duyệt								
Loại duyệt: 1 - Phiếu nhu cầu.								
Trước Trang: 1 2 Tiếp » Số bản ghi một trang: 5, 10, 15, 20, 25 Xem 1-10/15 bản ghi Làm tươi								
Người sử dụng	Tên đầy đủ	Mã quyền	Tên quyền	Bộ phận	Tên bộ phận	Tiền	Mã nt	Trạng thái
TESTCT01	Chủ tịch 01	YC07	Quyền duyệt chủ tịch	NTT.KDH	Kinh Doanh - Núi thần tài		VND	1
TESTGDDH	Giám đốc điều hành	YC06	Quyền duyệt giám đốc điều hành (núi thần tài)	NTT.ANY	An Ninh - Y Tế - Núi thần tài		VND	1
TESTPGD01	Test Phó giám đốc	YC05	Quyền duyệt Phó giám đốc (Núi thần tài)	NTT.ANY	An Ninh - Y Tế - Núi thần tài		VND	1
TESTKSCP	Kiểm soát chi phí	YC03	Quyền duyệt kiểm soát chi phí (Núi thần tài)	NTT.ANY	An Ninh - Y Tế - Núi thần tài		VND	1
TESTTB02	trưởng bộ phận thông qua	YC02	Quyền duyệt trưởng bộ phận(đối với các bộ phận có	NTT.ANY	An Ninh - Y Tế - Núi thần tài		VND	1
TESTGIAMDOC	giám đốc DSH,DRH,SEV	YC04	Quyền duyệt giám đốc (DSH, DRH, SEV)	NTT.KDH	Kinh Doanh - Núi thần tài		VND	1
TESTTTKT	test tổ trưởng kỹ thuật	YC00	Quyền duyệt Tổ trưởng kỹ thuật (đối với khi thư ký l	NTT.ANY	An Ninh - Y Tế - Núi thần tài		VND	1
TESTAN01	Trưởng bộ phận	YC01	quyền duyệt trưởng bộ phận (không qua tổ trưởng kỹ	NTT.HCN	Hành Chính Nhân Sự - Núi thần tài		VND	1
TESTAN01	Trưởng bộ phận	YC01	quyền duyệt trưởng bộ phận (không qua tổ trưởng kỹ	NTT.ITH	IT&HelpDesk - Núi thần tài		VND	1
TESTAN02	Kiểm soát chi phí	YC03	Quyền duyệt kiểm soát chi phí (Núi thần tài)	NTT.HCN	Hành Chính Nhân Sự - Núi thần tài		VND	1

Hình 4.1.8 Người duyệt Phiếu nhu cầu

4.1.2.2. Đơn hàng

Khai báo trạng thái duyệt			
Loại duyệt: 2 - Đơn hàng mua...			
Xem 1-4/4 bản ghi Làm tươi			
	Mã trạng thái d...	Tên trạng thái duyệt=	Trạng thái ...
	D1	Trưởng phòng cung ứng duyệt	1
	D2	Văn phòng kiểm tra hồ sơ	1
	D3	Giám đốc điều hành duyệt (Núi thần tài)	1
	D4	Chủ tịch duyệt	1

Hình 4.1.9 Trạng thái duyệt Đơn hàng

Danh mục kiểu duyệt		X Đóng
<input type="text" value="Tìm nhanh"/>		Chọn: Mã kiểu
Mã kiểu =	Tên kiểu =	
KD01	Lập -> Trưởng bộ phận -> Kiểm soát chi phí -> GM (NTT)	
KD02	Lập -> Trưởng bộ phận -> Chủ tịch (DHCG)	
KD03	Lập -> Kiểm soát chi phí -> PGĐ -> GM (NTT - các bộ phận PGD kiêm TBP)	
KD04	Lập -> Trưởng bộ phận -> Kiểm soát -> PGĐ -> GM (NTT)	
KD05	Lập -> Tổ trưởng -> Kiểm soát chi phí -> PGĐ -> GM (NTT)	
KD06	Lập -> Trưởng bộ phận -> Giám đốc -> Chủ tịch (Các đơn vị)	
		Xem 1-6/6 bản ghi Làm tươi

Hình 4.1.10 Kiểu duyệt Đơn hàng

Khai báo quyền duyệt			
Loại duyệt: 2 - Đơn hàng mua.			
Xem 1-4/4 bản ghi Làm tươi			
Mã quyền	Tên quyền	Trạng thái	
DH01	Quyền duyệt trưởng phòng cung ứng	1	
DH02	Quyền duyệt bộ phận văn phòng	1	
DH04	Quyền duyệt giám đốc điều hành	1	
DH05	Quyền duyệt chủ tịch	1	

Hình 4.1.11 Quyền duyệt đơn hàng

Khai báo người duyệt						
Loại duyệt: 2 - Đơn hàng mua.						
Xem 1-5/5 bản ghi Làm tươi						
Người sử dụng	Tên đầy đủ	Mã quyền	Tên quyền	Tiền	Mã nt	Trạng thái
DUCLM	Lê Minh Đức	DH05	Quyền duyệt chủ tịch		VND	1
SONTP	Trần Phong Sơn	DH01	Quyền duyệt trưởng phòng cung ứng		VND	1
YENPTN	Phạm Thị Ngọc Yến	DH02	Quyền duyệt bộ phận văn phòng		VND	1
DUONGPK	Phạm Khắc Dương	DH04	Quyền duyệt giám đốc điều hành		VND	1
FCHINH	Phạm Duy Chính	DH05	Quyền duyệt chủ tịch		VND	1

Hình 4.1.12 Người duyệt đơn hàng

4.1.3. Chỉnh sửa các trường dữ liệu khi nhập chứng từ

4.1.3.1. Phiếu nhu cầu vật tư

Các thông tin cần có trong phiếu nhu cầu của DHC như sau:

- Bộ phận yêu cầu
- Người yêu cầu (bao gồm tên, chức vụ, điện thoại, email)
- Công trình
- Diễn giải
- Đơn vị chi phí
- Số Phiếu yêu cầu
- Ngày lập phiếu
- Tỷ giá ngoại tệ
- Trạng thái phiếu
- Mã hàng
- Tên hàng
- Đơn vị tính
- Ngày yêu cầu
- Số lượng tồn kho
- Số lượng yêu cầu
- Giá
- Tiền

- Mã nhà cung cấp
- Tình trạng duyệt
- Mô tả chi tiết mặt hàng
- Địa chỉ nhận hàng
- Ghi chú
- Kho hàng

Mục tệp đính kèm

Màn hình tạo mới Phiếu nhu cầu có sẵn của FAST như sau:

Hình 4.1.13 Phiếu nhu cầu có sẵn

Các thông tin cần phải bổ sung

- Thông tin người yêu cầu (chức vụ, điện thoại, email)
- Địa chỉ
- Kho hàng
- Công trình
- Đơn vị chịu phí
- Tồn kho
- Mô tả chi tiết mặt hàng
- Mục tệp đính kèm
- Các thông tin không cần thiết cần tắt đi
- Mức độ

Màn hình sau khi bổ sung và chỉnh sửa thêm các thông tin cần có cho DHC như sau:

Thêm phiếu yêu cầu vật tư

Bộ phận: Số phiếu yêu cầu: 50

Người yêu cầu: FHUNG Chức vụ: Kiểm soát chi phí Ngày lập: 28/02/2019

Điện thoại: Email: ketoanfast@gmail.com Tỷ giá: VND 1.00

Công trình: Trạng thái: 1. Chờ duyệt

Diễn giải:

Đơn vị chịu phí:

Chi tiết: Tệp đính kèm Ghi chú Khác

Mã hàng	Tên mặt hàng	Đvt	Ngày yêu cầu	Tồn	Số lượng	Giá
1			/ /		0.00	0.00

Tổng cộng: 0.00 0

Lưu Hủy

Hình 4.1.14 Phiếu yêu cầu sau khi chỉnh sửa

4.1.3.2. Đơn hàng

Các thông tin cần thiết có trong đơn hàng của DHC Suối Đồi

- Mã nhà cung cấp
- Công trình
- Ngày đặt hàng
- Diễn giải
- Đơn vị chịu phí
- Số đơn hàng
- Ngày lập
- Tỷ giá ngoại tệ
- Trạng thái đơn hàng
- Mã hàng

- Tên mặt hàng
- Đơn vị tính
- Số lượng
- Giá
- Tiền
- Mã thuế
- Thuế suất
- Tiền thuế
- Mô tả
- Số phiếu yêu cầu
- Bộ phận yêu cầu
- Số lượng nhập
- Thông tin thanh toán (bao gồm mã thanh toán, phần trăm tạm ứng, hình thức thanh toán, căn cứ thanh toán)
- Thông tin giao hàng (bao gồm nơi nhận, kho nhận, hình thức vận chuyển, chủng loại hàng, tiến độ thực hiện, chi phí vận chuyển)
- Thông tin nhà cung cấp (gồm tên nhà cung cấp, địa chỉ, mã số thuế, điện thoại, email, fax)
- Thông tin thương thảo (gồm số lần báo giá, ngày báo giá, giá trị)
- Mục tệp đính kèm
- Ghi chú

Màn hình đơn hàng có sẵn của FAST

Hình 4.1.15 Đơn hàng có sẵn

Các thông tin cần bổ sung vào đơn hàng:

- Công trình
 - Ngày đặt hàng
 - Ngày cấp hàng
 - Đơn vị chịu phí
 - Thông tin thương thảo
 - Thông tin thanh toán
- Các thông tin cần ẩn đi:
- Mã giao dịch
 - Mã thanh toán
 - Ngày hiệu lực

Đơn hàng sau khi đã tiến hành bổ sung chỉnh sửa và áp dụng vào phần mềm của DHC như có giao diện như sau:

Hình 4.1.16 Đơn hàng sau khi chỉnh sửa

4.1.3.3. Biên bản (phiếu) nhận hàng

Trong phần mềm FAST có sẵn không có mục quản lý Biên bản (phiếu) nhận hàng, vì thế phải thêm mục này vào quy trình quản lý mua hàng. Các thông tin cần có trong biên bản này như sau:

- Mã nhà cung cấp
- Người giao hàng
- Bộ phận
- Chức vụ
- Mã giao dịch
- Giấy tờ đính kèm

- | | |
|-----------------|-----------------------------------|
| - Diễn giải | - Số lượng |
| - Số phiếu nhập | - Kiểm định |
| - Ngày lập | - Số lượng hóa đơn |
| - Tỷ giá | - Số lượng đã kiểm |
| - Trạng thái | - Giá |
| - Mã hàng | - Tiền |
| - Tên mặt hàng | - Trạng thái |
| - Đơn vị tính | - Đơn hàng |
| - Mã kho | - Thông tin nhận hàng (gồm người |
| - Mã vị trí | nhận, bộ phận, chức vụ) |
| - Mã lô | |

Sau khi tạo và thêm vào menu quản lý mua hàng, biên bản nhận hàng của DHC như sau:

Thêm phiếu nhập mua hàng

Mã ncc: Số phiếu nhập: 6

Người giao: FHUNG Ngày lập: 28/02/2019

Bộ phận: Tỷ giá: VND 1.00

Chức vụ: Kiểm soát chi phí Trạng thái: 1. Nhập kho

Mã giao dịch: 1

Giấy tờ đính kèm:

Diễn giải:

Chi tiết: **Nhận hàng**

Mã hàng	Tên mặt hàng	Đvt	Mã kho	Mã vị trí	Mã lô	Số lượng
1						0.00

Tổng cộng: 0.00 0

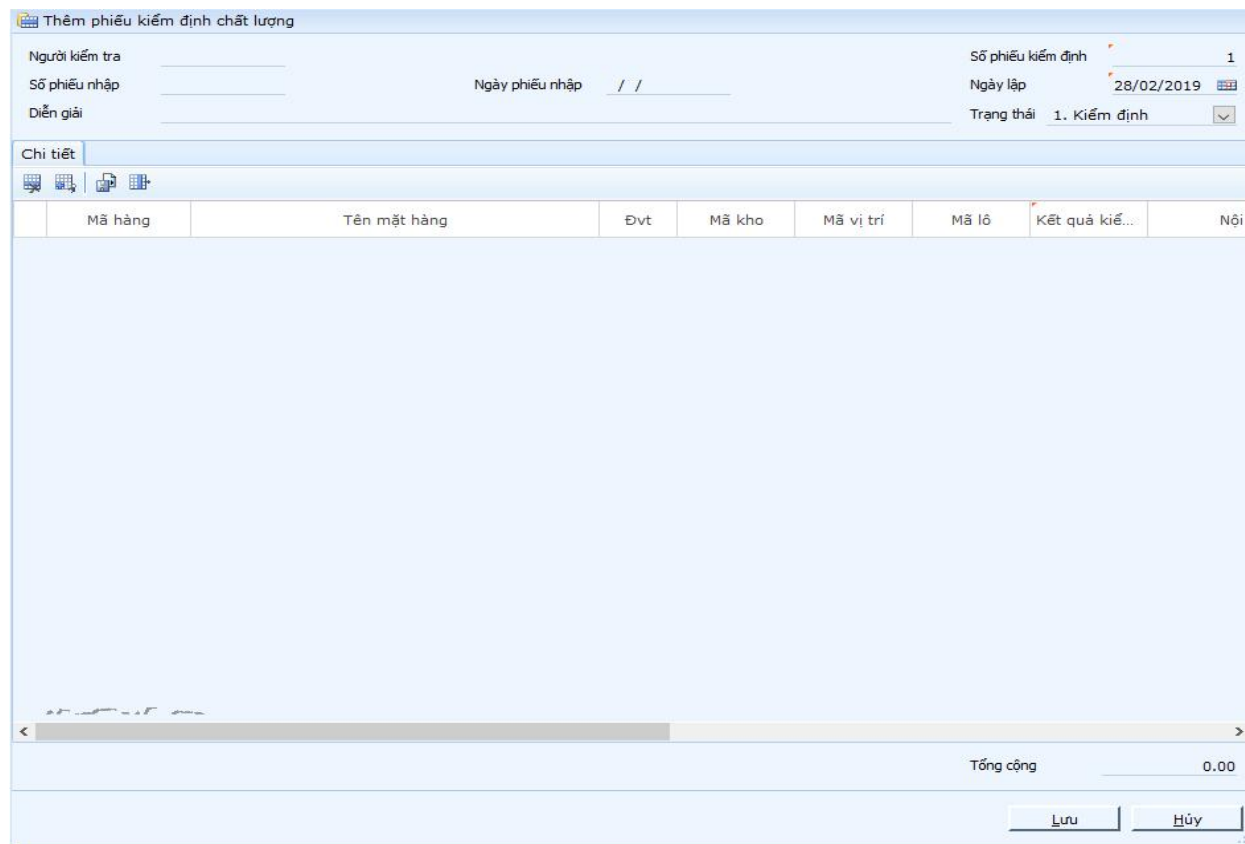
Hình 4.1.17 Phiếu nhận hàng

4.1.3.4. Phiếu kiểm định chất lượng

Các thông tin cần có trong phiếu kiểm định chất lượng của DHC bao gồm:

- Người kiểm tra
- Số phiếu nhập
- Diễn giải
- Số phiếu kiểm định
- Ngày lập
- Trạng thái
- Mã hàng
- Tên mặt hàng
- Đơn vị tính
- Mã kho
- Mã vị trí
- Mã lô hàng
- Kết quả kiểm định
- Nội dung
- Số lượng
- Lý do
- Ghi chú

Trong phần mềm có sẵn, phiếu kiểm định chất lượng có đầy đủ các trường dữ liệu cần thiết, đảm bảo đầy đủ thông tin của DHC, vì thế phiếu này không cần chỉnh sửa



Hình 4.1.18 Phiếu kiểm định chất lượng

4.1.3.5. Phiếu xuất trả nhà cung cấp

Các thông tin cần có trong phiếu của DHC:

- Mã nhà cung cấp
- Người nhận
- Mã giao dịch
- Mã nhập xuất
- Tài khoản nợ
- Diễn giải
- Số hóa đơn
- Ký hiệu
- Ngày hóa đơn
- Ngày hoạch toán
- Tỷ giá
- Trạng thái
- Mã hàng
- Tên mặt hàng
- Đơn vị tính
- Mã kho

- Mã vị trí
- Mã lô
- Số lượng
- Giá
- Tiền hàng
- Tài khoản kế toán
- Phiếu nhập (cụ thể bao gồm phiếu nào, dòng nào)
- Hóa đơn (cụ thể bao gồm phiếu nào, dòng nào)
- Kiểm định (cụ thể bao gồm phiếu nào, dòng nào)
- Thuế (bao gồm mẫu báo cáo, mã tính chất, mã thuế, tài khoản thuế, cục thuế)
- Chứng từ gốc
- Xác thực (bao gồm mẫu hóa đơn, ký hiệu, số chứng từ, tình trạng)

So với mẫu có sẵn của FAST có trong phần mềm, phiếu xuất trả nhà cung cấp của DHC gần như tương tự hoàn toàn. Chỉ cần thêm trường Xác thực vào mẫu.

Thêm phiếu xuất trả lại nhà cung cấp

Mã ncc: Người nhận:
Mã giao dịch: Mã nhập xuất:
Tài khoản nợ: Diễn giải:
Số hóa đơn: 10500022 Ký hiệu:
Ngày hóa đơn: 28/02/2019 Ngày hạch toán: 28/02/2019
Tỷ giá: VND 1.00 Trạng thái: 3. Chuyển số cái

Mã hàng	Tên mặt hàng	Đvt	Mã kho	Mã vị trí	Mã lô
1					

Tổng cộng: 0.00
Tiền thuế: 0
Tổng thanh toán: 0

Hình 4.1.19 Phiếu xuất trả nhà cung cấp có sẵn

Thêm phiếu xuất trả lại nhà cung cấp

Mã ncc		Số hóa đơn	6443
Người nhận		Ký hiệu	
Mã giao dịch	1	Ngày hóa đơn	28/02/2019
Mã nhập xuất		Ngày hạch toán	28/02/2019
Tài khoản nợ		Tỷ giá	VND 1.00
Diễn giải	Trạng thái 3. Chuyển số cái		

Chi tiết Thuế Chứng từ gốc Xác thực

Mã hàng	Tên mặt hàng	Đvt	Mã kho	Mã vị trí	Mã lô
1					

Tổng cộng 0.00 0

Tiền thuế 0

Tổng thanh toán 0

Lưu Hủy

Hình 4.1.20 Phiếu xuất trả nhà cung cấp của DHC

4.1.4. Chỉnh sửa mẫu báo cáo

Trong phân hệ mua hàng của DHC, ngoài các báo cáo được sử dụng thường xuyên như Phiếu nhu cầu vật tư, đơn hàng, tờ trình và biên bản giao nhận thì có rất nhiều mẫu báo được sử dụng và được phân chia vào 3 nhóm chính là báo cáo mua hàng, báo cáo phân tích và báo cáo đơn hàng.

Loại báo cáo	Mẫu báo cáo
BÁO CÁO MUA HÀNG	1. Bảng kê hóa đơn mua hàng
	2. Bảng kê hóa đơn mua hàng dịch vụ
	3. Bảng kê phiếu nhập của một vật tư
	4. Bảng kê xuất trả lại nhà cung cấp

	5.	Bảng kê phiếu nhập nhóm theo nhà cung cấp
	6.	Bảng kê phiếu nhập nhóm theo mặt hàng
	7.	Bảng kê phiếu nhập nhóm theo vụ việc
	8.	Bảng kê phiếu nhập nhóm theo dạng nhập
	9.	Bảng kê phiếu nhập theo tài khoản đối ứng
	10.	Báo cáo giá trị nhập theo nhà cung cấp, hợp đồng, vụ việc, mã nhập xuất
	11.	Tổng hợp hàng nhập mua
	12.	Tổng hợp hàng xuất trả nhà cung cấp
	13.	Bảng kê chi phí mua hàng
	14.	Tổng hợp chi phí mua hàng
	15.	Bảng kê phiếu nhập chưa có hóa đơn
	16.	Báo cáo tình trạng phiếu nhập mua
	17.	Báo cáo chi tiết quyền duyệt
BÁO CÁO PHÂN TÍCH	18.	Báo cáo hàng nhập nhóm theo 2 chỉ tiêu
	19.	Phân tích mua hàng theo nhà cung cấp
	20.	Phân tích mua hàng theo mặt hàng
	21.	Phân tích mua hàng theo thời gian

	22.	Phân tích mua hàng nhiều kì
	23.	Phân tích mua hàng nhiều kì theo 2 chỉ tiêu
BÁO CÁO ĐƠN HÀNG	24.	Báo cáo theo dõi phiếu nhu cầu
	25.	Báo cáo so sánh phiếu nhu cầu và đơn hàng
	26.	Báo cáo tình trạng đơn hàng
	27.	Báo cáo theo dõi đơn hàng
	28.	Bảng kê phiếu kiểm định chất lượng
	29.	Kế hoạch mua hàng

Vì số lượng mẫu cáo cáo lớn và có sự tương đồng về cách chỉnh sửa, vì thế trong đề tài, tác giả chỉ trình bày việc chỉnh sửa 2 mẫu thường sử dụng là Phiếu nhu cầu vật tư và Đơn hàng.

4.1.4.1. Phiếu nhu cầu vật tư

Mẫu phiếu nhu cầu có sẵn trong phần mềm FAST Business Online như sau:

Tên chung

CÔNG TY PHẦN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (FAST)
Tầng 3, Tòa nhà CT1B - Khu VOV, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội
www.fast.com.vn

PHIẾU NHU CẦU

25 tháng 01 năm 2019

Số phiếu: PNC/Q1/023

Người đề nghị

Bộ phận

BPTK - Bộ phận triển khai

Diễn giải

S/tt	Mã vật tư	Tên vật tư	Đvt	Số lượng	Ngày yc
1	H5	Vải may ri đỏ	m	5.000,00	31/01/2019
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ngày.....tháng.....năm.....

PHỤ TRÁCH

Hình 4.1.21 Mẫu phiếu nhu cầu của FAST


Mẫu phiếu nhu cầu của DHC như đã nêu ở mục 2.3.5 (Hình 3)

Các thông tin cần bổ sung và chỉnh sửa vào mẫu báo cáo của DHC

- Logo DHC Group và logo đơn vị DHC Suối Đồi
- Tên Công ty
- Số phiếu nhu cầu
- Thông tin người yêu cầu (Tên, chức vụ, điện thoại, Email)
- Bộ phận yêu cầu
- Địa điểm giao hàng
- Công trình/Công việc


- Mô tả thông số kỹ thuật, nhà sản xuất, quy cách, kích thước, chất liệu, màu sắc
- Số lượng:
 - Số lượng tồn kho
 - Số lượng yêu cầu
- Thời gian cần hàng
- Ghi chú
- Chức vụ những người cần ký xác nhận / duyệt
- Ngày xác nhận / duyệt ở mỗi chức vụ

Tiến hành thêm các thông tin và chỉnh sửa vị trí các mục theo đúng như quy định của DHC, phiếu nhu cầu có dạng như sau:



**CÔNG TY CỔ PHẦN DHC SUỐI ĐÔI
NÚI THẦN TÀI**

SỐ PHIẾU YÊU CẦU
NTT.AAA.BBBB



PHIẾU YÊU CẦU MUA VẬT TƯ, HÀNG HÓA

Người yêu cầu: Chức vụ: ĐT liên hệ: Email liên hệ:

Bộ phận yêu cầu: Địa điểm giao hàng:

Đề xuất cho hạng mục công trình/công việc:

TT	TÊN VẬT TƯ, HÀNG HÓA	Mô tả thông số kỹ thuật, nhà sản xuất, quy cách, kích thước, chất liệu, màu sắc...	DVT	Số lượng/Quantity		Thời gian cần hàng	Ghi chú
				Tồn kho Stock	Yêu cầu Require		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kiểm soát chi phí
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phó Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)

GD. Điều Hành

Ngày....tháng....năm 20

Ngày....tháng....năm 20

Ngày....tháng....năm 20

Hình 4.1.22 Phiếu nhu cầu vật tư của DHC

4.1.4.2. Đơn hàng

Mẫu đơn hàng có sẵn trong phần mềm FAST Business Online như sau:

Tên chung

CÔNG TY PHẦN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (FAST)
Tầng 3, Tòa nhà CT1B - Khu VOV, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội
www.fast.com.vn

ĐƠN HÀNG

Ngày 24 tháng 01 năm 2019

Số phiếu: DH024

Nơi nhận VLC2 - Kho vật liệu chính 2

Nhà cung cấp NB002 - NCC Lam Hồng

Stt	Mã vật tư	Tên vật tư	Đvt	Số lượng	Giá	Thuế	Tiền
1	H3	Vải sọc	cai	50,00	65.000		3.250.000
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Tiền hàng							3.250.000
Thuế							0
Tổng cộng							3.250.000

Bằng chữ: Ba triệu, hai trăm năm mươi nghìn đồng chẵn

Ngày.....tháng.....năm.....

Phụ trách

Hình 4.1.23 Mẫu đơn hàng của FAST

Mẫu phiếu nhu cầu của DHC như đã nêu ở mục 2.3.5 (Hình 4)

Các thông tin cần bổ sung và chỉnh sửa vào mẫu báo cáo của DHC

- Thông tin bên bán (Tên, địa chỉ, điện thoại, email, fax)
- Thông tin bên mua (Tên công ty, mã số thuế, địa chỉ, tên nhân viên mua hàng)
- Hạng mục/công trình
- Ngày đặt hàng
- Điều kiện thanh toán

- Số đơn hàng
- Ngày tạo đơn hàng
- Ngày cấp hàng
- Danh mục hàng hóa đặt hàng
- Danh sách người xác nhận/duyet

Sau khi bổ sung và chỉnh sửa vị trí các trường thông tin trong báo cáo, mẫu đơn hàng của DHC như sau:

DHC			ĐƠN ĐẶT HÀNG		TT số:						
BÊN BÁN: Địa chỉ: Điện thoại: E-mail:			BÊN MUA: Tên đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DHC DREAM HOME MST: 0401527393 93 Nguyễn Thị Minh Khai – P Hải Châu 1- Quận Hải Châu- TP Đà Nẵng Nhân viên mua hàng:								
Hạng mục/Công trình/Outlets: -											
Ngày đặt hàng:		Điều kiện thanh toán		Số PO	Ngày:						
					Ngày đề nghị cấp hàng:						
DANH MỤC HÀNG HÓA ĐẶT HÀNG											
TT	MÃ	Số PYC	Bộ phận YC	Tên mặt hàng	Đvt	Số lượng	Đơn Giá	Thành tiền trước VAT	VAT		Thành tiền VNĐ
									%	Amount	
Bảng chữ:									Thành tiền VNĐ Thuế		
									TỔNG CỘNG		
NGƯỜI LẬP (Ký, ghi rõ họ tên)			TRƯỞNG PHÒNG CUNG ỨNG (Ký, ghi rõ họ tên)		GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH (Ký, ghi rõ họ tên)			NHÀ CUNG CẤP (Ký, ghi rõ họ tên)			
Please approve this form and return this to us for payment Vui lòng ký duyệt vào mẫu này và gửi lại cho chúng tôi để phục vụ cho công việc thanh toán Invoice must be issued to/Hóa đơn phải xuất cho:											

Hình 4.1.24 Mẫu đơn hàng của DHC

4.2. CHUYỂN SỐ LIỆU VÀ CÀI ĐẶT FAST BUSINESS ONLINE

4.2.1. Chuyển số liệu vào phần mềm

Sau khi tiến hành chỉnh sửa các quy trình, trường dữ liệu, mẫu báo cáo,... theo như yêu cầu, quy định của DHC Suối Đồi, tiến hành chuyển các dữ liệu và số liệu liên quan đến phân hệ mua hàng từ trước đó vào phần mềm.

Các dữ liệu được chuyển vào phần mềm bao gồm:

- Danh mục hàng hóa, vật tư
- Danh mục nhà cung cấp
- Danh mục bộ phận
- Danh mục công trình
- Danh mục kho hàng
- Báo giá của nhà cung cấp
- Danh mục thanh toán
- Danh mục nhân viên mua hàng
- Danh mục phí







Các số liệu này được DHC gửi qua dưới dạng file excel, được chuyển lên phần mềm sau khi được xử lý đúng với định dạng của phần mềm.

Danh mục hàng hóa - vật tư						
Cập nhật hàng hóa, vật tư: thêm, sửa, xóa...						
Mã vật tư=	Tên vật tư=	Đvt=	Cách tính giá=	Tk vật tư=	Trạng thái=	
01.00001	Tủ tài liệu	Bộ	1 1531			1
01.00002	Bao da IPAD	Bộ	1 1531			1
01.00003	Lốp 285/50R20 Dumlop Nhật	cai	1 1531			1
01.00004	bạt nhựa (6x50) m	kg	1 1561			1
01.00005	Tủ nhựa có khóa	cai	1 1531			1
02.00003	Ghế da xoay	cai	1 1531			1
02.00004	Ghế da	cai	1 1531			1
02.00005	Ghế xoay	cai	1 1531			1
02.00006	Ghế tựa gỗ chò 500*500*880	cai	1 1531			1
02.00007	Bàn gỗ chò 1000*1800*750	cai	1 1531			1
02.00008	Bàn gỗ chò 900*1400*750	cai	1 1531			1
02.01105	Máy in LBP 3300	Cái	1 1531			1
02.01106	Máy vi tính dành cho HCNS	cai	1 1531			1
02.01107	Máy vi tính dành cho đồ họa	cai	1 1531			1
02.01109	Máy chủ SERVER S12 (GOOD)	cai	1 1531			1
02.01110	Máy in canon LP290	Cái	1 1531			1
02.01111	Thiết bị mạng SF 90-24 (24 PORT 10/100 SWITCH)	Cái	1 1531			1
02.01112	Card đồ họa	Cái	1 1531			1
02.01113	Bộ lưu điện 2000VA 230V	cai	1 1531			1
02.01114	Thiết bị dò tìm cáp (NF 812)	Cái	1 1531			1
02.01116	Thiết bị mạng TP Link 8Port	Cái	1 1531			1
02.01117	Thiết bị mạng TP Link 5Port	Cái	1 1531			1
03.00001	Kết sắt	cai	1 1531			1

Hình 4.2.1 Danh mục hàng hóa, vật tư

Mã khách	Tên khách hàng	Địa chỉ	Mã số thuế	Trạng thái
8071142326000	Cửa hàng TBVT Y tế & Hóa Chất Xét Nghiệm BHT- Bù	359 Hải Phòng, Thanh Khê, Đà Nẵng	8071142326	1
8063449113000	Huỳnh Văn Hòa	112 Thanh Long - Đà Nẵng	8063449113	1
2016230720000	Nguyễn Thị Mỹ Hạ	Tổ 7 - Nại Hiên Đông - Sơn Trà - Đà Nẵng	8056639667	1
8056639385000	Bùi Thị Hoàng Oanh	Nam Đàn Krông Nô Đắk Nông	8056639385	1
2015677280000	Thần Thị Hiền Trang	Quang Thành 3A - Liên Chiểu - Đà Nẵng	8056639145	1
8056638896000	Đặng Trương Quang Tú	Hòa Phong - Hòa Vang - Đà Nẵng	8056638896	1
8056638890000	Đào Phú Triết	Khu 2B3 Khu Dân cư - Khung Hội nghị, Lý tự Trọng,	8056638889	1
2051510180000	Nguyễn Văn Phúc	Điện Phương - Điện Bàn - Quảng Nam	8056638871	1
1119937910000	Nguyễn Văn Chung	Viên Đình - Đông Lỗ - Ứng Hòa - Hà Nội	8056638864	1
8054412325000	Huỳnh Thị Xuân	55 Cô Bắc, Hải Châu, Đà Nẵng	8054412325	1
8054408752000	HIẾU : HÙNG KIM MINH- Đặng Thị Kỳ	79 TRIỆU NỮ VƯƠNG - TP. ĐÀ NẴNG	8054408752	1
805022489000	Trần Anh Vũ	Tổ 09, thôn La Bông, Xã Hòa tiến, Hòa Vang-TP ĐN	8050224289	1
8048903195000	Phạm Thị Chí	Điện Phương - Điện Bàn - Quảng Nam	8048903195	1
8047455247000	Cơ sở cây cảnh Hoa Sen Việt	Lô 40- Đường Xô Viết Nghệ Tĩnh,P.Khuê Trung,Q.Cần	8047455247	1
8044413792000	Nguyễn Thị Ngọc Mai	Thôn 7B, Điện Nam Đông, Điện Bàn, Quảng Nam	8044413792	1
8043172985000	Lê Nhật Cát Hoàng	20 Nguyễn Hoàng- Vĩnh Trung-Đà Nẵng	8043172985	1
8043171734000	Lê Minh Tiến	68 Trần Bình Trọng- Đà Nẵng	8043171734	1
1971351240000	Trần Thanh Tiến	TVGS DHC DH	8043168160	1
8036696233000	Lê Hồng Phi	382 Nguyễn Hữu Thọ Đà Nẵng	8036696233	1
2052072870000	Dương Nguyễn Đình Tín	TVGS DHC DH	8035005437	1
8033627270000	Nguyễn Thị Thảo	18 Tầng Bạt Hố- Đà Nẵng	8033627270	1
8029319650000	Nguyễn Ngọc Dũng	22 Tầng Bạt Hố - Đà Nẵng	8029319650	1
8027389395000	Cửa hàng thiết bị y tế 101	101 Hải Phòng,P.Thạch Thang,Q.Hải Châu,Đà Nẵng	8027389395	1
8027171977000	Nguyễn Đức Phước	Điện Thắng, Điện Bàn, Quảng nam	8027171977	1

Hình 4.2.2 Danh mục nhà cung cấp

Danh mục chi phí	
Cập nhật chi phí: thêm, sửa, xóa...	
<div>       </div>	
Xem 1-6/6 bản ghi Làm tươi	
Mã chi phí	Tên chi phí
BD	Chi phí bốc dỡ
BH	Chi phí bảo hiểm
CB	Ca Bơm
CK	Phí chuyển tiền
KD	Chi phí kiểm định
VC	Chi phí vận chuyển

Hình 4.2.3 Danh mục phí

4.2.2. Cài đặt phần mềm

- Link để vào phần mềm: 113.160.226.204:86

Sau khi tạo link vào phần mềm online, tạo user cho các nhân viên có quyền được truy cập và phân quyền thực hiện thao tác theo danh sách DHC gửi qua. Các user được khai báo thông tin, bộ phận làm việc, chức vụ rõ ràng.

STT	Họ và tên	Tên user	Bộ phận	Mã bộ phận	Chức vụ	Điện thoại	Email	Ghi chú
1	Nguyễn Thế Hiến	HIENNT	Kiểm soát chi phí đầu vào	NTT11	Trưởng bộ phận	0901122246	hcc@nuithantai.vn	
2	Chung Thanh Hương	HUONGCT	Phòng kinh doanh	NTT10	Giám đốc kinh doanh	0941540777	dos@nuithantai.vn	
3	Nguyễn Triều Thịnh	THINHNT	FO & Buggy	NTT15	Phó giám đốc	0931999043	thinhnt@nuithantai.vn	
4	Trần Kim Anh	ANHKT	FO & Buggy	NTT15	AFOM	0945777377	afom@nuithantai.vn	
5	Trần Nghĩa	NGHIAT	ATLD - PCCC - MT	NTT02	Giám sát cứu hộ	0775583227	nghiaDHCgroup@gmail.com	
6	Nguyễn Thị Lan	LANNT	Kiểm soát chi phí đầu vào	NTT11	Nhân viên xử lý số liệu	0905903147	forwading@nuithantai.vn	
7	Nguyễn Hoàng Y Nguyên	NGUYENHY	Ban Giám đốc		Trợ lý GD	0905428757	agm@nuithantai.vn	
8	Phạm Khắc Dương	DUONGPK	Ban Giám đốc		Giám đốc điều hành	0906430999	gm@nuithantai.vn	
9	Đặng Công Thành	THANHDC	Ban Giám đốc		Phó giám đốc	0944544143	thanhdc@dhcgroup.vn	
10	Đinh Lân Hưng	HUNGDT	Bộ phận ẩm thực	NTT16	Trưởng bộ phận	0947558156	fbm@nuithantai.vn	
11	Nguyễn Thị Như Huệ	HUENTN	Nhà hàng	NTT16	Giám sát nhà hàng	0973066117	fbn.sup@nuithantai.vn	
12	Trần Văn Hiếu	HIEUTV	CNTT	NTT09	Nhân viên	0906446566	hieutv@nuithantai.vn	
13	Nguyễn Tuấn Anh	ANHNT	CNTT	NTT09	Nhân viên	0779421121	anhnt@nuithantai.vn	
14	Lê Quang Tú	TULQ	CNTT	NTT09	Nhân viên	0935044343	Tula@nuithantai.vn	
15	Nguyễn Thị Ái Mỹ	MYNTA	Buồng phòng	NTT06	Thư ký	0935932702	hk.sec@nuithantai.vn	
16	Hồ Thị Thanh Thủy	THUYHT	Buồng phòng	NTT06	Nhân viên kho	0987750427	hk.store@nuithantai.vn	
17	Trần Văn Mẫn	MANTV	An ninh - Y tế	NTT01	Trưởng bộ phận	0935150447	mantv@dhcgroup.vn	
18	Dương Văn Thanh	THANH DV	Soát vé	NTT17	Trưởng bộ phận	0943980111	thanhdv@dhcgroup.vn	
19	Lê Thị Thu Nga	NGALTT	Soát vé	NTT17	Thư ký	0906441816	soaive@nuithantai.vn	
20	Nguyễn Thị Hoàng Li	LINTH	Chăm sóc khách hàng	NTT05	Giám sát	0905882002	acs@nuithantai.vn	
21	Lê Phú Linh	LINHLP	An toàn môi trường	NTT02	Trưởng bộ phận	0915621748	linhlp@dhcgroup.vn	
22	Nguyễn Thị Minh Châu	CHAUNTM	Kỹ thuật	NTT14	Thư ký	0787676480	eng.sec@nuithantai.vn	
23	Vũ Thị Lan	LANVT	Kỹ thuật	NTT14	Nhân viên quản lý kho	0948358933	eng.store@nuithantai.vn	
24	Đặng Thị Ánh Tuyết	TUYETDTA	Cảnh quan môi trường	NTT04	Thư ký	0932446559	ls.sec@nuithantai.vn	
25	Mai Quốc Việt	VIETMQ	Cảnh quan môi trường	NTT04	Trưởng bộ phận	0905198477	ism@nuithantai.vn	
26	Lâm Hữu Trí	TRILH	ATMT - PCCC	NTT02	Giám sát	0935000819	trilh@dhcgroup.vn	
27	Lê Thị Văn	VANLT	An ninh - Y tế	NTT01	Thư ký	0397033397	sec@nuithantai.vn	
28	Lê Tiến Công	CONGLT	Bếp	NTT03	Bếp trưởng	0905319822	xcc.chef@nuithantai.vn	
29	Nguyễn Lương Hoàng	HOANGNL	Bếp	NTT03	Bếp phó	0903493324	sous.chef@nuithantai.com	
30	Lê Thị Hoàng Oanh	OANHLTH	Bếp	NTT03	Thư ký	0905444105	fbn@nuithantai.com	

Hình 4.2.4 Danh sách nhân viên được cấp user sử dụng

Các User được tạo xong sẽ được phân quyền chức năng cũng như giới hạn truy cập theo mức độ cấp bậc.

	Chọn ngày làm việc	
	Tỷ giá quy đổi ngoại tệ	
	Danh mục quyền chứng từ	
	Danh mục tiền tệ	
	Danh mục đơn vị cơ sở	
	Khai báo thông tin theo đơn vị cơ sở	
	Danh mục bộ phận	
	Người sử dụng	Z. Khai báo người sử dụng (N)
	Duyệt chứng từ...	Khai báo nhóm sử dụng
	Phân quyền chức năng nhân viên	Phân quyền truy cập
	Bảo trì số liệu	Phân quyền truy cập nhóm người sử dụng
	Khai báo các màn hình nhập chứng từ	Phân quyền truy cập theo đơn vị cơ sở
	Khai báo sử dụng quyền chứng từ	Phân quyền truy cập theo kho
	Cập nhật lại số chứng từ...	Phân quyền truy cập theo số liệu thực tế và số liệu hóa đơn
	Khai báo các tham số tùy chọn	Giới hạn quyền truy cập
	Tiện ích	Giới hạn quyền truy cập nhóm người sử dụng
	Khai báo ngày bắt đầu của năm tài chính	Giới hạn quyền truy cập theo đơn vị cơ sở
	Khai báo ngày bắt đầu nhập liệu	Giới hạn quyền truy cập cho các trạng thái của chứng từ
		Giới hạn quyền truy cập cho các báo cáo
		Giới hạn chi tiết quyền truy cập cho các báo cáo
		Giới hạn quyền truy cập cho mẫu in
		Báo cáo chi tiết phân quyền
		Giới hạn địa chỉ truy cập
		Giới hạn địa chỉ truy cập của người sử dụng
		Giới hạn địa chỉ truy cập của nhóm người sử dụng
		Danh sách người sử dụng đang thực hiện chương trình
		Nhật ký người sử dụng
		Nhật ký hệ thống

Hình 4.2.5 Phân quyền truy cập cho user

	Người sử dụng	
	Duyệt chứng từ...	
	Phân quyền chức năng nhân viên	Khai báo quyền sử dụng
	Bảo trì số liệu	Khai báo quyền chức năng
	Khai báo các màn hình nhập chứng từ	Khai báo quyền bộ phận
	Khai báo sử dụng quyền chứng từ	Khai báo quyền nhân viên
	Cập nhật lại số chứng từ...	Phân quyền người sử dụng
	Khai báo các tham số tùy chọn	Phân quyền nhóm người sử dụng
	Tiện ích	
	Khai báo ngày bắt đầu của năm tài chính	
	Khai báo ngày bắt đầu nhập liệu	

Hình 4.2.6 Phân quyền chức năng nhân viên

CHƯƠNG 5. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ TỔNG KẾT

5.1. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ.

Sau khi cài đặt và hướng dẫn sử dụng phần mềm tại DHC Suối Đồi, tiến hành nhập liệu và thực hiện quy trình mua hàng trên phần mềm. Thời gian đầu, nhân viên sử dụng phần mềm chưa quen, nên các thao tác cũng như các bước nghiệp vụ vẫn gặp đôi chút khó khăn khi có phát sinh hay những trường hợp đặc biệt. Nhưng nhìn chung, phần mềm hoạt động tốt và mang lại hiệu quả đúng như mong đợi cho doanh nghiệp. Những khó khăn về thực hiện các thao tác trên phần mềm đều được hỗ trợ giải quyết một cách nhanh nhất có thể.

5.2. TỔNG KẾT

5.2.1. Nội dung làm được

Bài báo cáo đã nghiên cứu và trình bày cách triển khai ERP phân hệ mua hàng bằng phần mềm FAST BUSINESS ONLINE tại Công ty Cổ phần DHC Suối Đồi. Với báo cáo này, việc tìm hiểu và thực hiện các bước triển khai một phân hệ trong ERP sẽ trở nên nhanh chóng và dễ dàng hơn.

Tuy nhiên, do một số điều kiện đặc thù của phần mềm và giới hạn về thời gian tìm hiểu, nên bài báo cáo không đi sâu vào các phân hệ khác nói chung cũng như các nghiệp vụ trong phân hệ mua hàng nói riêng mà chỉ tập trung vào cách thức triển khai những quy trình chính.

5.2.2. Kinh nghiệm thu được

Quá trình thực hiện và nghiên cứu báo cáo tốt nghiệp đã giúp em củng cố kiến thức được trang bị từ nhà trường và vận dụng những kiến thức đó vào thực tế. Bên cạnh đó, việc trực tiếp tham gia dự án triển khai ERP cũng giúp em củng cố và cải thiện đáng kể các kiến thức, kỹ năng như SQL, ERP, biết cách ứng dụng các công cụ mới trong quá trình thực hiện dự án.

Kỳ thực tập này mang lại cho em nhiều kinh nghiệm trong việc xử lý, giải quyết các vấn đề phát sinh, đồng thời hiểu sâu hơn về cách triển khai một chương trình.

Do những hạn chế về thời gian, kinh nghiệm và một số nghiệp vụ đặc thù nên bài báo cáo còn tồn tại một số hạn chế nhất định. Em rất mong nhận được sự góp ý của thầy cô để có thể thực hiện triển khai phần mềm một cách chính xác và hiệu quả hơn. Em xin chân thành cảm ơn.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Fast, "Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm Fast Business Online," 2019.
- [2] “<https://vi.wikipedia.org/>,” 2019.
- [3] Fast, "Quy trình mua hàng của DHC," 2019.
- [4] Fast, "Hợp đồng triển khai phần mềm tại DHC," 2018.
- [5] H. T. N. Huyền, “Luận Văn Tốt Nghiệp: Xây dựng hệ thống quản lý thông tin hành chính nhân sự tại công ty Trần Anh,” 2014.