



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**



**BÀI TIỂU LUẬN**  
**KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ I NĂM HỌC 2022-2023**

***MÔN THI: HỆ THỐNG - THÔNG TIN - KẾ TOÁN***  
***ĐỀ TÀI: THIẾT KẾ HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN CÔNG TY***  
***BÁN ĐIỆN THOẠI MKM***

Sinh viên thực hiện:

19DH110596 – Nguyễn Văn Bình Minh

19DH110076 – Phạm Gia Khương

19DH110060 – Trần Văn Minh

Lớp: TT1901

*Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 12 năm 2022*

## LỜI CẢM ƠN

Trong suốt thời gian học tập và rèn luyện tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh cho đến nay, chúng em đã biết thêm nhiều kiến thức nền tảng và chuyên sâu về lĩnh vực Hệ Thống Thông Tin để nâng cao tay nghề nhằm phát triển khả năng xây dựng, nghiên cứu và phát triển các hệ thống cũng như nhận được rất nhiều sự quan tâm, giúp đỡ của quý Thầy Cô và bạn bè. Với lòng biết ơn sâu sắc và chân thành nhất, chúng em xin gửi lời cảm ơn đến ban lãnh đạo của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh và quý Thầy Cô ở khoa Công nghệ thông tin đã giảng dạy rất tâm huyết, truyền dạy cho chúng em nhiều kiến thức quý báu cũng như tình cảm với nghề nghiệp của mình, trực tiếp và gián tiếp giúp đỡ em trong suốt thời gian học tập tại trường. Chúng em đã rất hứng thú học tập và rèn luyện trong suốt quãng thời gian qua.

Và đặc biệt, trong học kỳ này, Khoa đã tổ chức cho chúng em được tiếp cận với môn học mà theo chúng em là rất hữu ích đối với sinh viên ngành Hệ Thống Thông Tin cũng như tất cả các sinh viên thuộc khoa Công nghệ thông tin. Đó là môn học “Hệ Thống Thông Tin Kế Toán”. Chúng em xin chân thành cảm ơn giảng viên hướng dẫn Đỗ Văn Hào đã tận tâm hướng dẫn chúng em qua từng buổi học trên lớp cũng như những buổi nói chuyện, thảo luận về lĩnh vực Hệ Thống Thông Tin Kế Toán. Em muốn gửi lời cảm ơn đặc biệt nhất, sâu sắc nhất, thân thương nhất đến thầy.

Với điều kiện thời gian cũng như kinh nghiệm còn hạn chế của sinh viên, bài báo cáo này không thể tránh được những thiếu sót. Chúng em rất mong nhận được sự chỉ bảo, đóng góp ý kiến của các quý thầy cô để em có điều kiện bổ sung, nâng cao ý thức của mình, phục vụ tốt hơn công tác thực tế sau này.

Em xin chân thành cảm ơn!

## LỜI MỞ ĐẦU

Trong quá trình đào tạo của các trường Đại học, việc tổ chức cho các sinh viên được môn học thiết kế “Hệ Thống Thông Tin Kế Toán” là rất quan trọng. Bởi thế mà môn học này là một môn không thể thiếu trong quá trình đào tạo, đây là cơ hội cho sinh viên học tập và cũng là thời gian để các sinh viên đem kiến thức được học ở các môn trước áp dụng vào.

Môn “Hệ Thống Thông Tin Kế Toán” là một môn học giúp chúng em định hình và hiểu được cách thức hoạt động của một hệ thống thông tin nói chung và một hệ thống thông tin kế toán nói riêng. Đây là một môn học bám sát thực tế, có tính thực tiễn cũng như tạo tiền đề cho định hướng nghề nghiệp của chúng em. Đặc biệt sau thời gian học và làm báo cáo, chúng em đã thu được nhiều kiến thức bổ ích và thực tế; những kiến thức ấy sẽ là hành trang thiết yếu cho con đường sự nghiệp của chúng em sau này.

## Mục lục

<b>CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU .....</b>	<b>1</b>
1. Giới thiệu tổng quan đề tài.....	1
1.1. Giới thiệu thành viên .....	1
1.2. Lý do chọn thành viên cùng thực hiện đề tài:.....	1
1.3. Giới thiệu về công ty/doanh nghiệp thực hiện trong đề tài: .....	2
1.4. Giới thiệu nhanh hoạt động công ty.....	10
<b>CHƯƠNG 2: THẨM ĐỊNH HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN HIỆN TẠI .....</b>	<b>10</b>
2. Thẩm định hệ thống thông tin kế toán hiện tại .....	10
2.1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức công ty/doanh nghiệp .....	10
2.2. Sơ đồ cơ cấu hệ thống thông tin kế toán.....	10
2.3. Đánh giá thẩm định hệ thống hiện tại .....	10
2.4. Các quá trình cần nâng cấp cải tiến .....	10
2.5. Các giải pháp đề nghị nâng cấp cải tiến .....	10
<b>CHƯƠNG 3: THIẾT KẾ HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN .....</b>	<b>11</b>
3. Mô hình cơ cấu tổ chức công ty/doanh nghiệp .....	11
3.1. Sơ đồ tổ chức .....	11
3.2. Mô tả chức năng phòng ban/ bộ phận.....	12
3.3. Mô hình hoạt động giao tiếp giữa các bộ phận trong hệ thống thông tin kế toán.....	18
3.4. Hoạch định thời gian xây dựng, nâng cấp hệ thống thông tin kế toán .....	18
<b>CHƯƠNG 4: GIAO TIẾP VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN .....</b>	<b>21</b>
4. Mô hình dòng thông tin kế toán giữa các phòng ban/ bộ phận:.....	21
4.1. Các mô hình dòng thông tin quá trình: .....	21
4.2. Mô hình lưu trữ dữ liệu (Diagram) hệ thống thông tin kế toán trong công ty/ doanh nghiệp.....	26
<b>CHƯƠNG 5: CHỨNG TỪ VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH .....</b>	<b>27</b>
5. Lập hệ thống chứng từ kế toán.....	27
5.1. Chứng từ thông tin kế toán xây dựng và nâng cấp hệ thống thông tin kế toán ...	27
5.2. Chứng từ thông tin kế toán kinh doanh .....	29
5.3. Báo cáo kế toán tài chính xây dựng hệ thống thông tin kế toán.....	34

<b>CHƯƠNG 6: KIỂM SOÁT HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN .....</b>	<b>35</b>
6. Giải pháp công nghệ thông tin .....	35
6.1. Mô hình tổ chức hệ thống công nghệ thông tin .....	35
6.2. Mô hình giải pháp công nghệ kiểm soát hệ thống thông tin kế toán .....	36
6.3. Giải pháp về trang bị thiết bị của hệ thống thông tin kế toán .....	37
6.4. Chi phí trang thiết bị .....	38
6.5. Giải pháp nguồn nhân lực cho hệ thống công nghệ thông tin .....	40
<b>CHƯƠNG 7: ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI .....</b>	<b>41</b>
7. Đánh giá đề tài và hướng phát triển .....	41
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO .....</b>	<b>42</b>

## Danh mục hình ảnh

Hình 1: Sơ đồ tổ chức .....	3
Hình 2: Hoạt động công ty .....	10
Hình 3: Sơ đồ tổ chức công ty/doanh nghiệp .....	11
Hình 4: Mô hình hoạt động giao tiếp giữa các bộ phận trong hệ thống thông tin kế toán	18
Hình 5: Phân định thời gian cho các quá trình thiết kế hệ thống thông tin kế toán (1).....	19
Hình 6: Phân định thời gian cho các quá trình thiết kế hệ thống thông tin kế toán (2).....	20
Hình 7: Nhập kho .....	21
Hình 8: Xuất kho .....	22
Hình 9: Thanh toán lương.....	23
Hình 10: Bán hàng.....	24
Hình 11: Tổng hợp doanh thu.....	25
Hình 12: ERD .....	26
Hình 13: Nhật ký chung.....	27
Hình 14: Nhật ký thu .....	27
Hình 15: Nhật ký chi .....	28
Hình 16: Sổ cái .....	28
Hình 17: Hóa đơn .....	29
Hình 18: Phiếu nhập kho .....	30
Hình 19: Phiếu xuất kho .....	31
Hình 20: Phiếu thu.....	32
Hình 21: Phiếu chi .....	33
Hình 22: Thanh toán tiền lương.....	34
Hình 23: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.....	34
Hình 24: Mô hình tổ chức hệ thống công nghệ thông tin.....	35
Hình 25: Mô hình công nghệ kết nối các bộ phận trong công ty/doanh nghiệp .....	36
Hình 26: Mô hình công nghệ kiểm soát hệ thống thông tin kế toán nghiệp .....	36
Hình 27: Mô hình công nghệ kiểm soát giao tiếp bên ngoài với hệ thống thông tin kế toán .....	37
Hình 28: Bảng giá so sánh.....	38
Hình 29: Thống kê số lượng.....	38
Hình 30: Bảng thống kê chi phí (1) .....	39
Hình 31: Bảng thống kê chi phí (2) .....	39
Hình 32: Giải pháp nguồn nhân lực cho hệ thống công nghệ thông tin.....	40

## **Danh mục bảng**

Bảng 1: Mô tả sơ đồ tổ chức.....	4
Bảng 2: Bảng mô tả chức năng phòng ban/ bộ phận.....	12
Bảng 3: Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên .....	18

## CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU

### 1. Giới thiệu tổng quan đề tài

#### 1.1. Giới thiệu thành viên

##### 1.1.1. Thành viên thứ 1:

- Họ tên: Nguyễn Văn Bình Minh
- Tóm tắt bản thân: Là một người vui vẻ hòa đồng, thích tìm tòi, nghiên cứu. Trong công việc sẽ cố gắng phân tích và đơn giản hóa vấn đề để dễ dàng triển khai. Khi rảnh rỗi sẽ hay đọc sách báo, nghe nhạc
- Mục tiêu: Trở thành chuyên viên tư vấn giải pháp công nghệ cho các doanh nghiệp và mua được nhà trước tuổi 35.

##### 1.1.2. Thành viên thứ 2:

- Họ tên: Phạm Gia Khương
- Tóm tắt bản thân: là người hướng nội, trách nhiệm, khát khe khi làm việc nhóm; thích tìm tòi, học hỏi những kiến thức mới.
- Mục tiêu: trở thành một lập trình viên giỏi trong lĩnh vực công nghệ.

##### 1.1.3. Thành viên thứ 3:

- Họ tên: Trần Văn Minh
- Tóm tắt bản thân: là một người điềm tĩnh, thích ứng nhanh với môi trường mới, không ngại khó khăn, nhiệt huyết, cầu tiến trong việc tìm ra hướng giải quyết cho vấn đề.
- Mục tiêu: trở thành chuyên gia trong lĩnh vực công nghệ, hiểu biết sâu nhiều mảng khác nhau. Kết hợp kiến thức tích lũy để phục vụ công việc.

#### 1.2. Lý do chọn thành viên cùng thực hiện đề tài:

- Các thành viên trong nhóm có nhiều điểm tương đồng về tính cách, phong cách làm việc. Vạch rõ được các mục tiêu, sự đồng thuận trong giải quyết vấn đề. Có chuyên môn phù hợp với nội dung và yêu cầu làm việc của nhóm.
- Đã có kinh nghiệm thực hiện các đồ án của những năm trước với kết quả cao, thỏa mãn được mục tiêu công việc, đúng tiến độ, đạt được các yêu cầu đặt ra.



## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

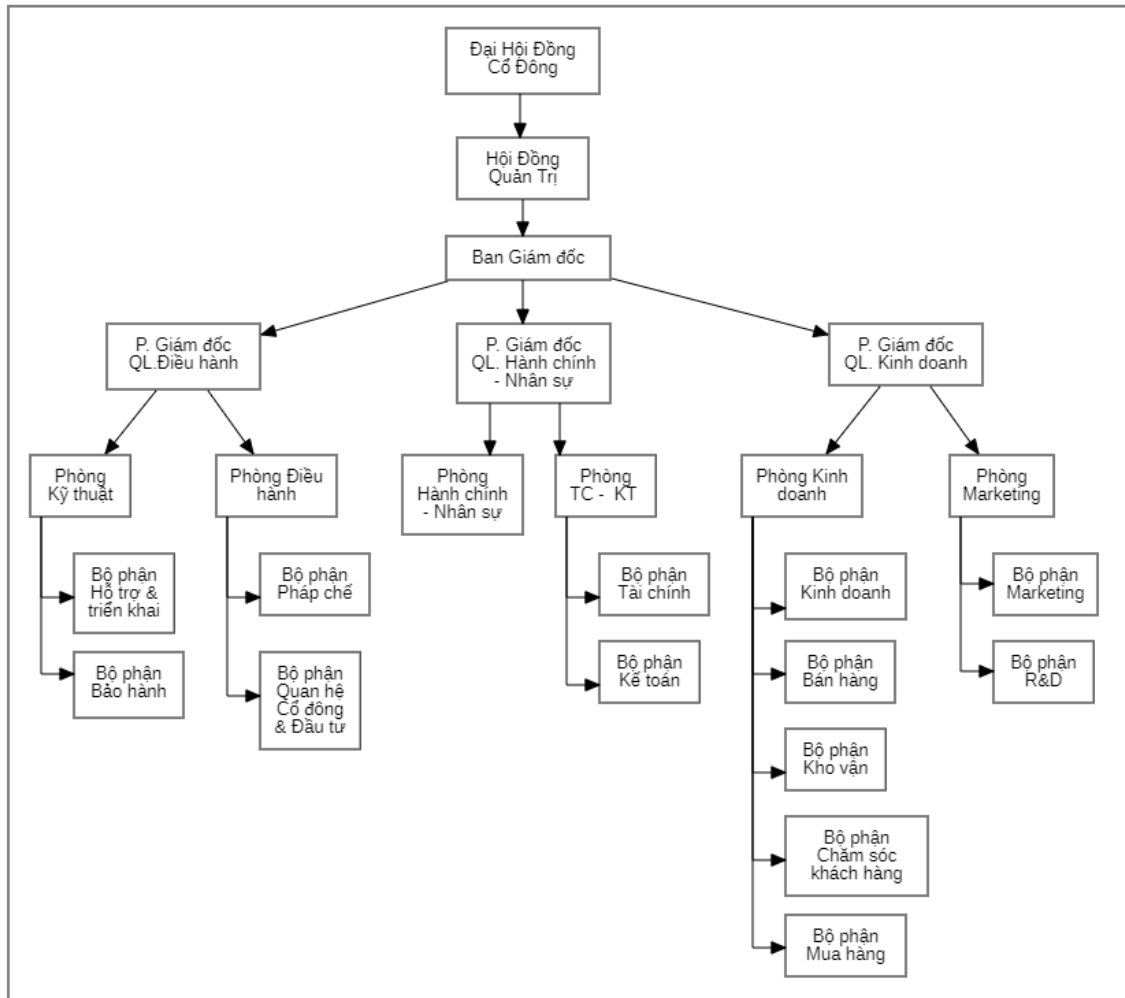
### 1.3. Giới thiệu về công ty/doanh nghiệp thực hiện trong đề tài:

#### ❖ Lý do chọn đề tài:

- Trong những năm gần đây, sự phát triển của xã hội kéo theo những thị hiếu của con người ngày càng được tăng cao cho nên nhu cầu về sử dụng hệ thống điện thoại cũng được tăng theo, chính vì lẽ đó mà hàng loạt các siêu thị, cửa hàng bán điện thoại di động xuất hiện trên thị trường. Việc kinh doanh các cửa hàng, siêu thị ngày càng phát triển, kéo theo việc đòi hỏi sự ra đời các hệ thống để trợ giúp họ trong việc quản lý bán hàng. Sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin có tác động mạnh mẽ đến sự thành bại trong kinh doanh của các cửa hàng, siêu thị. Đặc biệt lĩnh vực quản lý hệ thống thông tin kế toán là một phần quan trọng của ngành công nghệ thông tin. Nhờ đó mà các hệ thống kế toán được quản lý đơn giản và nhanh chóng hơn.
- Kế toán ngày nay không chỉ là người ghi chép các thông tin tài chính và lên báo cáo mà còn tham gia và có vai trò quan trọng trong quản trị doanh nghiệp. Một đơn vị muốn phát triển hay muốn tồn tại vững mạnh không thể thiếu một hệ thống tài chính hoạt động hiệu quả, kiểm soát được mọi hoạt động trong doanh nghiệp. Để làm được điều đó thông tin kế toán phải được luân chuyển đầy đủ, kịp thời. Xây dựng hệ thống thông tin kế toán chặt chẽ giúp ngăn chặn những gian lận và sai sót một cách hiệu quả, là một phần không thể thiếu trong quản trị nội bộ doanh nghiệp.
- Xuất phát từ nhu cầu thực tế cần có của một hệ thống bán hàng, chúng em đã chọn đề tài “Thiết kế hệ thống thông tin kế toán công ty bán điện thoại MKM”.

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

❖ Sơ đồ tổ chức công ty:



Hình 1: Sơ đồ tổ chức

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

*Bảng 1: Mô tả sơ đồ tổ chức*

<b>Phòng ban</b>	<b>Vai trò</b>
<b>Đại Hội Đồng Cổ Đông</b>	Là cơ quan quyền lực cao nhất Công ty, quyết định các kế hoạch đầu tư dài hạn và chiến lược phát triển, cơ cấu vốn, bổ nhiệm hoặc bãi nhiệm các thành viên HĐQT
<b>Hội Đồng Quản Trị</b>	Do ĐHCĐ bầu là cơ quan quản lý công ty có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích và quyền lợi của Công ty trừ những vấn đề thuộc ĐHCĐ quyết định
<b>Ban Giám đốc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Điều hành mọi hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như các hoạt động hàng ngày khác của Công ty. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao</li> <li>Tổ chức thực hiện các quyết định của Hội đồng quản trị. Thực hiện kế hoạch kinh doanh &amp; phương án đầu tư của Công ty</li> </ul>
<b>Phó Giám đốc Quản lý Điều hành</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hỗ trợ điều hành, quản trị các hoạt động của công ty cùng giám đốc</li> <li>Quản lý và tổ chức thực hiện những kế hoạch được đề ra.</li> <li>Đại diện giám đốc thực hiện công việc đối ngoại với các cơ quan nhà nước, đối tác, khách hàng,...</li> <li>Phối hợp với kế toán – kiểm toán để lên kế hoạch tài chính, xác định nhu cầu ngân sách của các dự án hiện tại và tương lai</li> <li>Cùng giám đốc thiết lập, sửa đổi và bổ sung các quy chế, văn bản,... liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp</li> <li>Thực hiện các công việc theo sự chỉ đạo của ban lãnh đạo cấp cao</li> </ul>
<b>Phó Giám đốc Quản lý Hành chính – Nhân sự</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý tất cả mọi hoạt động liên quan đến vấn đề nhân sự.</li> <li>Hoạch định và quản lý chiến lược nhân sự: phát triển nguồn nhân lực, cách thức nâng cao chất lượng nhân sự, lương thưởng &amp; đãi ngộ,...</li> <li>Điều hành các hoạt động tuyển dụng để đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp: thu hút nhân tài, luân chuyển nhân sự,...</li> </ul>

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thiết lập quy trình liên quan đến hoạt động tuyển dụng, quản lý nhân sự: quy trình tuyển dụng, cơ chế đãi ngộ, đào tạo và phát triển,...</li> <li>• Phân công công việc, đồng thời giám sát, đốc thúc và hỗ trợ nhân sự khi cần thiết</li> <li>• Cùng với giám đốc xây dựng lộ trình phát triển nhân sự phù hợp với giá trị cốt lõi, văn hóa của doanh nghiệp</li> </ul>
<b>Phó Giám đốc Quản lý Kinh doanh</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lập kế hoạch kinh doanh thường niên để đảm bảo các hoạt động ấy khớp với chiến lược phát triển của doanh nghiệp</li> <li>• Nghiên cứu, phân tích và đánh giá tình hình thị trường, từ đó đề xuất kế hoạch phát triển sản phẩm phù hợp</li> <li>• Phối hợp cùng đội ngũ Marketing để thực hiện các dự án phát triển sản phẩm</li> <li>• Đánh giá năng lực của các cửa hàng, đại lý,... và đề xuất các giải pháp phù hợp để giúp họ bán hàng tốt hơn</li> <li>• Báo cáo các hoạt động kinh doanh với giám đốc kinh doanh và hội đồng quản trị</li> <li>• Tư vấn, hỗ trợ trong việc xác định chiến lược kinh doanh và marketing, phát triển cửa hàng/ đại lý,...</li> </ul>
<b>Phòng Kỹ thuật</b>	
Bộ phận Hỗ trợ & triển khai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tư vấn giới thiệu và demo sản phẩm cho khách hàng</li> <li>• Triển khai, cài đặt hệ thống thiết bị phần cứng và phần mềm</li> <li>• Giới thiệu, hướng dẫn và hỗ trợ sử dụng hệ thống sau khi triển khai</li> <li>• Kiểm tra, vận hành toàn bộ hệ thống, đảm bảo chất lượng sau quá trình triển khai</li> <li>• Đào tạo hướng dẫn khách hàng sử dụng hệ thống (phần mềm, thiết bị) của công ty</li> <li>• Hỗ trợ khắc phục sự cố qua điện thoại, email và gặp khách hàng trực tiếp, tận nơi, khi khách hàng có gặp khó khăn trong việc vận hành hệ thống</li> <li>• Bảo hành, bảo trì hệ thống đã triển khai cho các khách hàng cũ</li> </ul>
Bộ phận Bảo hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thăm định tình trạng máy, thiết bị của Khách hàng khi nhận bảo hành, sửa chữa</li> </ul>

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiểm tra phát hiện lỗi hàng bảo hành trước và sau khi sửa chữa. Kiểm tra, đánh giá, chuẩn đoán tình trạng sản phẩm, sửa chữa, bảo hành các sản phẩm cho khách hàng theo đúng quy trình và thời gian quy định</li> <li>• Chịu trách nhiệm tư vấn và giải quyết các thông tin, thắc mắc khiếu nại của khách hàng về mặt kỹ thuật liên quan đến việc sử dụng, vận hành hoặc lỗi kỹ thuật của sản phẩm hàng hóa</li> <li>• Tư vấn và giải đáp cho khách hàng về cách sửa chữa, khắc phục các lỗi đơn giản trong quá trình sử dụng sản phẩm và hướng dẫn sử dụng sản phẩm cho khách</li> </ul>
<b>Phòng Điều hành</b>	
Bộ phận pháp chế	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phụ trách và chịu trách nhiệm về mọi vấn đề pháp lý của công ty</li> <li>• Xây dựng, kiểm tra và quản lý hệ thống chính sách của công ty</li> <li>• Quản lý các vấn đề về pháp lý với các đối tượng bên ngoài công ty</li> <li>• Soạn thảo hợp đồng, tài liệu pháp lý của công ty</li> <li>• Nghiên cứu những quy định pháp lý có liên quan đến hoạt động của công ty</li> <li>• Cập nhật các quy định, bổ sung mới về pháp luật hiện hành</li> </ul>
Bộ phận Quan hệ Cổ đông & Đầu tư	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý cổ đông của Công ty và tham gia thiết lập và duy trì mối quan hệ thường xuyên với Cổ đông và nhà đầu tư (NDT)</li> <li>• Xây dựng chiến lược phát triển quan hệ với Cổ đông, NĐT</li> <li>• Xây dựng các tiêu chí quan hệ Cổ đông, hỗ trợ các hoạt động quản trị Công ty</li> <li>• Tiếp nhận và giải đáp thắc mắc cho các Cổ đông và các bên có liên quan của công ty</li> <li>• Phát triển mối quan hệ với các chuyên viên phân tích, các công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ, và quỹ đầu tư</li> <li>• Truyền tải, cập nhật thông tin của Công ty chính xác, đầy đủ và kịp thời tới Cổ đông và NĐT</li> <li>• Tiếp nhận và giải đáp thắc mắc cho các Cổ đông và các bên có liên quan của công ty</li> </ul>

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện các hoạt động sự kiện liên quan đến huy động vốn, thu hút nhà đầu tư mới</li> <li>• Thực hiện các hoạt động ngoại giao với Cổ đông, NĐT, Công ty chứng khoán, Quỹ đầu tư, Nhà phân tích</li> <li>• Chuẩn bị các báo cáo, tài liệu theo quy định.</li> <li>• Lên phương án và tổ chức hội nghị nhà đầu tư, các sự kiện quan hệ cổ đông thường niên và cuộc họp khác (nếu có) để báo cáo về tình hình hoạt động trong năm tài chính với cổ đông</li> <li>• Thực hiện các công tác đối ngoại và công việc, nhiệm vụ mà cấp trên giao</li> </ul>
<b>Phòng Hành chính – Nhân sự</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý công tác nhân sự của doanh nghiệp</li> <li>• Quản lý các công tác hành chính</li> <li>• Quản lý việc truyền thông trong doanh nghiệp</li> <li>• Quản lý các vấn đề pháp lý</li> <li>• Quản lý hoạt động của nhân viên phòng hành chính nhân sự</li> </ul>
<b>Phòng TC – KT</b>	
Bộ phận Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghi nhận toàn bộ giao dịch tài chính</li> <li>• Tiến hành quản lý dòng tiền trong công ty</li> <li>• Lập ngân sách và tìm kiếm nguồn tài chính dài hạn</li> <li>• Quản lý nghĩa vụ thuế và hoạt động đầu tư của doanh nghiệp</li> <li>• Lập báo cáo tài chính</li> <li>• Đưa ra quyết định chiến lược</li> </ul>
Bộ phận Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hạch toán đầy đủ, chính xác và kịp thời vốn và nợ</li> <li>• Hạch toán các khoản thu chi và hiệu quả kinh doanh theo chính sách của công ty</li> <li>• Lên kế hoạch tài chính, kinh doanh theo tháng, quý, năm</li> <li>• Góp ý với ban giám đốc về việc chỉ đạo, kiểm tra, quản lý và giám sát quá trình chấp hành các chế độ tài chính nội bộ của công ty và Nhà nước</li> <li>• Theo dõi và phản ánh với ban quản lý về sự vận động vốn cũng như các vấn đề liên quan</li> <li>• Kết hợp với các phòng ban để quản lý thông tin được hiệu quả.</li> </ul>
<b>Phòng Kinh doanh</b>	

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

Bộ phận Kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện công tác nghiên cứu và phát triển sản phẩm của doanh nghiệp</li> <li>• Tiếp cận mở rộng phạm vi thị trường và khách hàng tiềm năng</li> <li>• Lên chiến lược phát triển cho hoạt động kinh doanh của công ty, từ khâu sản xuất sản phẩm tới việc gia nhập thị trường và xây dựng quan hệ với khách hàng</li> <li>• Giám sát tiến độ thực hiện chiến lược kinh doanh, đảm bảo theo đúng quy trình và kế hoạch</li> <li>• Phụ trách tìm hiểu thông tin, đàm phán, ký kết hợp đồng với khách hàng, đối tác</li> <li>• Phối hợp cùng ban Marketing đề xuất những chiến dịch quảng bá nhằm tiếp cận khách hàng, tăng độ nhận diện thương hiệu, nâng cao doanh số</li> <li>• Xây dựng chính sách bán hàng với lợi ích hấp dẫn riêng biệt cho từng nhóm khách hàng</li> <li>• Lên kế hoạch và thực hiện các hoạt động gia tăng độ tin nhiệm của khách hàng đối với công ty, duy trì và mở rộng lượt khách hàng mới</li> <li>• Quản lý hồ sơ thông tin khách hàng một cách khoa học, cẩn thận</li> <li>• Phòng ban chịu trách nhiệm chính đối với công việc kinh doanh của doanh nghiệp</li> </ul>
Bộ phận Bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Là bộ phận tiếp cận thường xuyên nhất với thị trường và khách hàng, đại diện cho DN để thỏa mãn nhu cầu khách hàng, góp phần tạo dựng hình ảnh của doanh nghiệp trên thị trường</li> <li>• Là bộ phận trực tiếp kinh doanh, trực tiếp thực hiện các mục tiêu kinh doanh, các chỉ tiêu kinh tế – tài chính của doanh nghiệp</li> <li>• Là nguồn cung cấp thông tin quan trọng cho các nhà quản trị doanh nghiệp</li> </ul>
Bộ phận Kho vận	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện các hoạt động xuất hàng và nhập hàng</li> <li>• Theo dõi hàng tồn kho tối thiểu</li> <li>• Sắp xếp hàng hóa trong kho</li> <li>• Đảm bảo tiêu chuẩn trong kho</li> </ul>

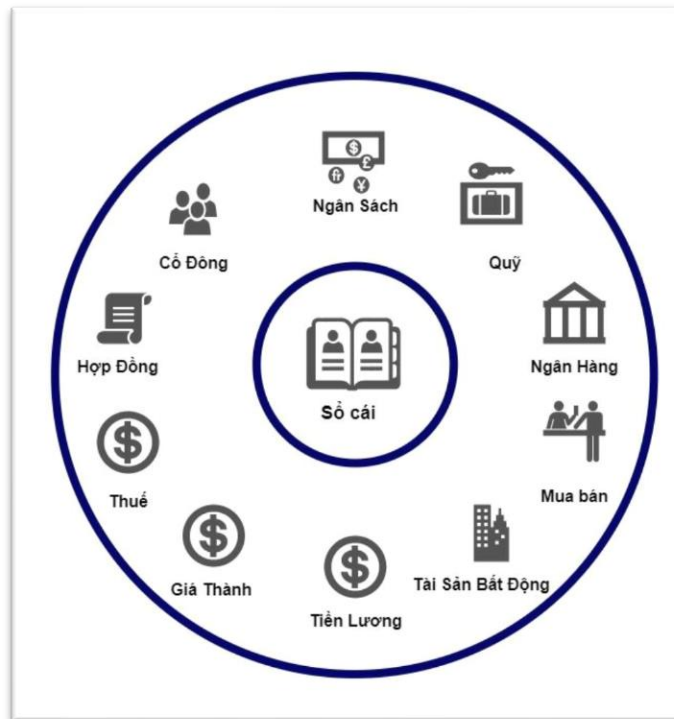
## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

Bộ phận Chăm sóc khách hàng	Là bộ phận có nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ, giải đáp và hướng dẫn nhằm thỏa mãn nhu cầu, nguyện vọng của khách hàng và đạt được mục tiêu của doanh nghiệp
Bộ phận Mua hàng	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phân tích nhu cầu mua hàng và năng lực nhà cung cấp</li> <li>• Quản lý và duy trì mối quan hệ với nhà cung cấp</li> <li>• Mua hàng và kiểm soát hàng tồn kho</li> <li>• Kiểm soát chất lượng</li> <li>• Đảm bảo việc tuân thủ các chính sách mua hàng của doanh nghiệp</li> <li>• Xử lý các thủ tục kế toán liên quan đến việc mua hàng</li> </ul>
<b>Phòng Marketing</b>	
Bộ phận Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xây dựng và phát triển thương hiệu</li> <li>• Nghiên cứu, phát triển và mở rộng thị trường</li> <li>• Xây dựng và thực hiện các chiến lược marketing</li> </ul>
Bộ phận R&D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nghiên cứu và phát triển sản phẩm</li> <li>• Cải tiến nội địa hóa công nghệ sản xuất</li> <li>• Nghiên cứu và thay thế dần các vật liệu và công nghệ phù hợp nhằm nâng cao hàm lượng công nghệ trên các sản phẩm</li> <li>• Nghiên cứu nội địa hóa một số vật tư nhằm tăng giá trị gia tăng và chủ động trong sản xuất với chi phí hợp lý để đáp ứng tối đa nhu cầu khách hàng</li> </ul>



## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

### 1.4. Giới thiệu nhanh hoạt động công ty



Hình 2: Hoạt động công ty

## CHƯƠNG 2: THẨM ĐỊNH HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN HIỆN TẠI

### 2. Thẩm định hệ thống thông tin kế toán hiện tại

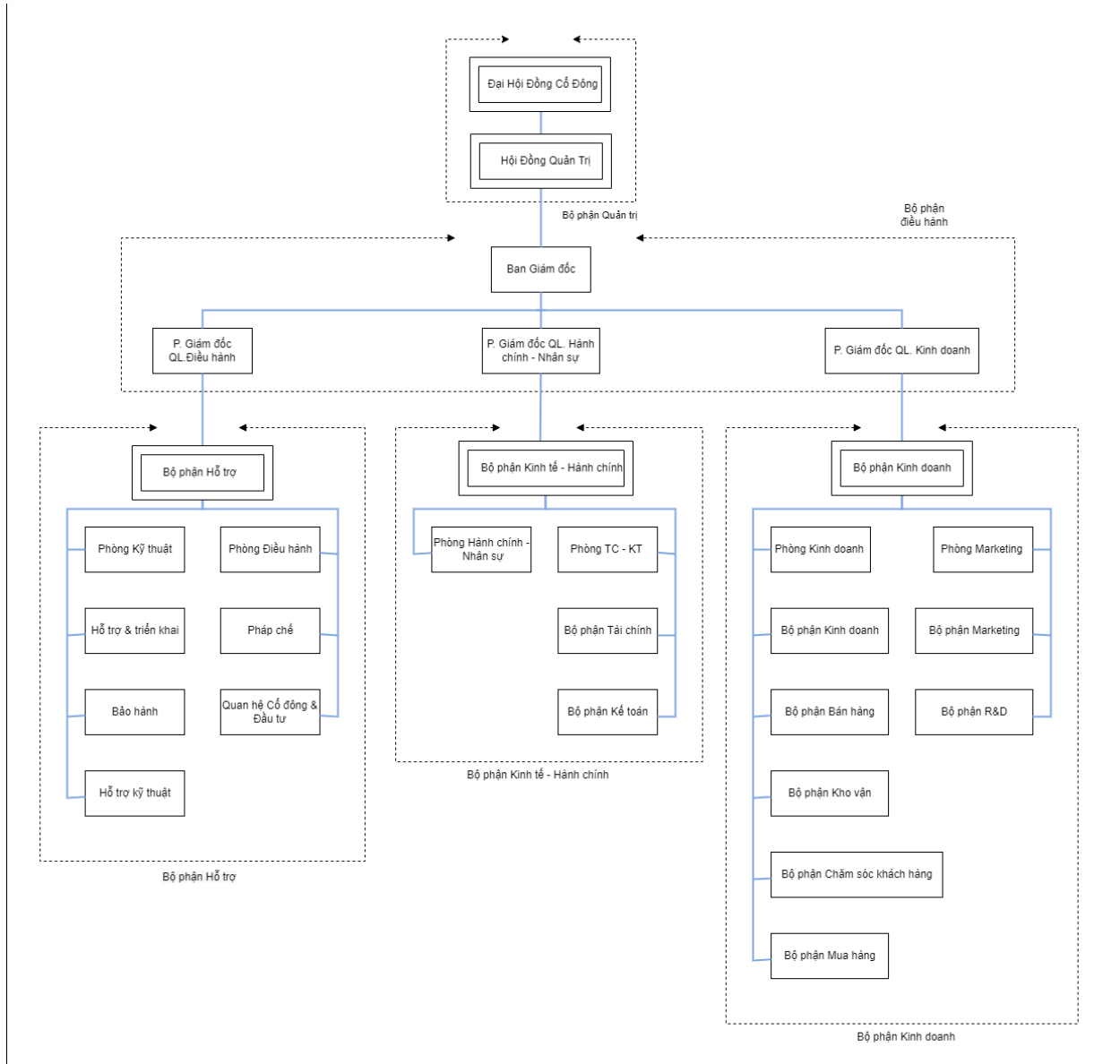
- 2.1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức công ty/doanh nghiệp
- 2.2. Sơ đồ cơ cấu hệ thống thông tin kế toán
- 2.3. Đánh giá thẩm định hệ thống hiện tại
- 2.4. Các quá trình cần nâng cấp cải tiến
- 2.5. Các giải pháp đề nghị nâng cấp cải tiến

**Φ Lưu ý:** Chương 2 dành cho đề tài cải tiến, nâng cấp lại hệ thống thông tin kế toán.

## CHƯƠNG 3: THIẾT KẾ HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

### 3. Mô hình cơ cấu tổ chức công ty/doanh nghiệp

#### 3.1. Sơ đồ tổ chức



Hình 3: Sơ đồ tổ chức công ty/doanh nghiệp

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

### 3.2. Mô tả chức năng phòng ban/ bộ phận

Bảng 2: Bảng mô tả chức năng phòng ban/ bộ phận

Phòng ban	Vai trò
<b>Đại Hội Đồng Cổ Đông</b>	Là cơ quan quyền lực cao nhất Công ty, quyết định các kế hoạch đầu tư dài hạn và chiến lược phát triển, cơ cấu vốn, bổ nhiệm hoặc bãi nhiệm các thành viên HĐQT
<b>Hội Đồng Quản Trị</b>	Do ĐHCĐ bầu là cơ quan quản lý công ty có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích và quyền lợi của Công ty trừ những vấn đề thuộc ĐHCĐ quyết định
<b>Ban Giám đốc</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Điều hành mọi hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như các hoạt động hàng ngày khác của Công ty. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao</li><li>Tổ chức thực hiện các quyết định của Hội đồng quản trị. Thực hiện kế hoạch kinh doanh &amp; phương án đầu tư của Công ty</li></ul>
<b>Phó Giám đốc Quản lý Điều hành</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hỗ trợ điều hành, quản trị các hoạt động của công ty cùng giám đốc</li><li>Quản lý và tổ chức thực hiện những kế hoạch được đề ra.</li><li>Đại diện giám đốc thực hiện công việc đối ngoại với các cơ quan nhà nước, đối tác, khách hàng,...</li><li>Phối hợp với kế toán – kiểm toán để lên kế hoạch tài chính, xác định nhu cầu ngân sách của các dự án hiện tại và tương lai</li><li>Cùng giám đốc thiết lập, sửa đổi và bổ sung các quy chế, văn bản,... liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp</li><li>Thực hiện các công việc theo sự chỉ đạo của ban lãnh đạo cấp cao</li></ul>
<b>Phó Giám đốc Quản lý Hành chính – Nhân sự</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Quản lý tất cả mọi hoạt động liên quan đến vấn đề nhân sự.</li><li>Hoạch định và quản lý chiến lược nhân sự: phát triển nguồn nhân lực, cách thức nâng cao chất lượng nhân sự, lương thưởng &amp; đãi ngộ,...</li><li>Điều hành các hoạt động tuyển dụng để đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp: thu hút nhân tài, luân chuyển nhân sự,...</li></ul>

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thiết lập quy trình liên quan đến hoạt động tuyển dụng, quản lý nhân sự: quy trình tuyển dụng, cơ chế đãi ngộ, đào tạo và phát triển,...</li> <li>• Phân công công việc, đồng thời giám sát, đốc thúc và hỗ trợ nhân sự khi cần thiết</li> <li>• Cùng với giám đốc xây dựng lộ trình phát triển nhân sự phù hợp với giá trị cốt lõi, văn hóa của doanh nghiệp</li> </ul>
<b>Phó Giám đốc Quản lý Kinh doanh</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lập kế hoạch kinh doanh thường niên để đảm bảo các hoạt động ấy khớp với chiến lược phát triển của doanh nghiệp</li> <li>• Nghiên cứu, phân tích và đánh giá tình hình thị trường, từ đó đề xuất kế hoạch phát triển sản phẩm phù hợp</li> <li>• Phối hợp cùng đội ngũ Marketing để thực hiện các dự án phát triển sản phẩm</li> <li>• Đánh giá năng lực của các cửa hàng, đại lý,... và đề xuất các giải pháp phù hợp để giúp họ bán hàng tốt hơn</li> <li>• Báo cáo các hoạt động kinh doanh với giám đốc kinh doanh và hội đồng quản trị</li> <li>• Tư vấn, hỗ trợ trong việc xác định chiến lược kinh doanh và marketing, phát triển cửa hàng/ đại lý,...</li> </ul>
<b>Phòng Kỹ thuật</b>	
Bộ phận Hỗ trợ & triển khai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tư vấn giới thiệu và demo sản phẩm cho khách hàng</li> <li>• Triển khai, cài đặt hệ thống thiết bị phần cứng và phần mềm</li> <li>• Giới thiệu, hướng dẫn và hỗ trợ sử dụng hệ thống sau khi triển khai</li> <li>• Kiểm tra, vận hành toàn bộ hệ thống, đảm bảo chất lượng sau quá trình triển khai</li> <li>• Đào tạo hướng dẫn khách hàng sử dụng hệ thống (phần mềm, thiết bị) của công ty</li> <li>• Hỗ trợ khắc phục sự cố qua điện thoại, email và gặp khách hàng trực tiếp, tận nơi, khi khách hàng có gặp khó khăn trong việc vận hành hệ thống</li> <li>• Bảo hành, bảo trì hệ thống đã triển khai cho các khách hàng cũ</li> </ul>
Bộ phận Bảo hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thăm định tình trạng máy, thiết bị của Khách hàng khi nhận bảo hành, sửa chữa</li> <li>• Kiểm tra phát hiện lỗi hàng bảo hành trước và sau khi sửa chữa. Kiểm tra, đánh giá, chuẩn đoán tình trạng sản phẩm,</li> </ul>

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

	<p>sửa chữa, bảo hành các sản phẩm cho khách hàng theo đúng quy trình và thời gian quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chịu trách nhiệm tư vấn và giải quyết các thông tin, thắc mắc khiếu nại của khách hàng về mặt kỹ thuật liên quan đến việc sử dụng, vận hành hoặc lỗi kỹ thuật của sản phẩm hàng hóa</li> <li>• Tư vấn và giải đáp cho khách hàng về cách sửa chữa, khắc phục các lỗi đơn giản trong quá trình sử dụng sản phẩm và hướng dẫn sử dụng sản phẩm cho khách</li> </ul>
<b>Phòng Điều hành</b>	
<b>Bộ phận pháp chế</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phụ trách và chịu trách nhiệm về mọi vấn đề pháp lý của công ty</li> <li>• Xây dựng, kiểm tra và quản lý hệ thống chính sách của công ty</li> <li>• Quản lý các vấn đề về pháp lý với các đối tượng bên ngoài công ty</li> <li>• Soạn thảo hợp đồng, tài liệu pháp lý của công ty</li> <li>• Nghiên cứu những quy định pháp lý có liên quan đến hoạt động của công ty</li> <li>• Cập nhật các quy định, bổ sung mới về pháp luật hiện hành</li> </ul>
<b>Bộ phận Quan hệ Cổ đông &amp; Đầu tư</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý cổ đông của Công ty và tham gia thiết lập và duy trì mối quan hệ thường xuyên với Cổ đông và nhà đầu tư (NĐT)</li> <li>• Xây dựng chiến lược phát triển quan hệ với Cổ đông, NĐT</li> <li>• Xây dựng các tiêu chí quan hệ Cổ đông, hỗ trợ các hoạt động quản trị Công ty</li> <li>• Tiếp nhận và giải đáp thắc mắc cho các Cổ đông và các bên có liên quan của công ty</li> <li>• Phát triển mối quan hệ với các chuyên viên phân tích, các công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ, và quỹ đầu tư</li> <li>• Truyền tải, cập nhật thông tin của Công ty chính xác, đầy đủ và kịp thời tới Cổ đông và NĐT</li> <li>• Tiếp nhận và giải đáp thắc mắc cho các Cổ đông và các bên có liên quan của công ty</li> <li>• Thực hiện các hoạt động sự kiện liên quan đến huy động vốn, thu hút nhà đầu tư mới</li> <li>• Thực hiện các hoạt động ngoại giao với Cổ đông, NĐT, Công ty chứng khoán, Quỹ đầu tư, Nhà phân tích</li> <li>• Chuẩn bị các báo cáo, tài liệu theo quy định.</li> </ul>

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lên phương án và tổ chức hội nghị nhà đầu tư, các sự kiện quan hệ cổ đông thường niên và cuộc họp khác (nếu có) để báo cáo về tình hình hoạt động trong năm tài chính với cổ đông</li> <li>• Thực hiện các công tác đối ngoại và công việc, nhiệm vụ mà cấp trên giao</li> </ul>
<b>Phòng Hành chính – Nhân sự</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý công tác nhân sự của doanh nghiệp</li> <li>• Quản lý các công tác hành chính</li> <li>• Quản lý việc truyền thông trong doanh nghiệp</li> <li>• Quản lý các vấn đề pháp lý</li> <li>• Quản lý hoạt động của nhân viên phòng hành chính nhân sự</li> </ul>
<b>Phòng TC – KT</b>	
Bộ phận Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghi nhận toàn bộ giao dịch tài chính</li> <li>• Tiến hành quản lý dòng tiền trong công ty</li> <li>• Lập ngân sách và tìm kiếm nguồn tài chính dài hạn</li> <li>• Quản lý nghĩa vụ thuế và hoạt động đầu tư của doanh nghiệp</li> <li>• Lập báo cáo tài chính</li> <li>• Đưa ra quyết định chiến lược</li> </ul>
Bộ phận Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hạch toán đầy đủ, chính xác và kịp thời vốn và nợ</li> <li>• Hạch toán các khoản thu chi và hiệu quả kinh doanh theo chính sách của công ty</li> <li>• Lên kế hoạch tài chính, kinh doanh theo tháng, quý, năm</li> <li>• Góp ý với ban giám đốc về việc chỉ đạo, kiểm tra, quản lý và giám sát quá trình chấp hành các chế độ tài chính nội bộ của công ty và Nhà nước</li> <li>• Theo dõi và phản ánh với ban quản lý về sự vận động vốn cũng như các vấn đề liên quan</li> <li>• Kết hợp với các phòng ban để quản lý thông tin được hiệu quả.</li> </ul>
<b>Phòng Kinh doanh</b>	
Bộ phận Kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện công tác nghiên cứu và phát triển sản phẩm của doanh nghiệp</li> <li>• Tiếp cận mở rộng phạm vi thị trường và khách hàng tiềm năng</li> </ul>

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lên chiến lược phát triển cho hoạt động kinh doanh của công ty, từ khâu sản xuất sản phẩm tới việc gia nhập thị trường và xây dựng quan hệ với khách hàng</li> <li>• Giám sát tiến độ thực hiện chiến lược kinh doanh, đảm bảo theo đúng quy trình và kế hoạch</li> <li>• Phụ trách tìm hiểu thông tin, đàm phán, ký kết hợp đồng với khách hàng, đối tác</li> <li>• Phối hợp cùng ban Marketing đề xuất những chiến dịch quảng bá nhằm tiếp cận khách hàng, tăng độ nhận diện thương hiệu, nâng cao doanh số</li> <li>• Xây dựng chính sách bán hàng với lợi ích hấp dẫn riêng biệt cho từng nhóm khách hàng</li> <li>• Lên kế hoạch và thực hiện các hoạt động gia tăng độ tin nhiệm của khách hàng đối với công ty, duy trì và mở rộng lượt khách hàng mới</li> <li>• Quản lý hồ sơ thông tin khách hàng một cách khoa học, cẩn thận</li> <li>• Phòng ban chịu trách nhiệm chính đối với công việc kinh doanh của doanh nghiệp</li> </ul>
Bộ phận Bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Là bộ phận tiếp cận thường xuyên nhất với thị trường và khách hàng, đại diện cho DN để thoả mãn nhu cầu khách hàng, góp phần tạo dựng hình ảnh của doanh nghiệp trên thị trường</li> <li>• Là bộ phận trực tiếp kinh doanh, trực tiếp thực hiện các mục tiêu kinh doanh, các chỉ tiêu kinh tế – tài chính của doanh nghiệp</li> <li>• Là nguồn cung cấp thông tin quan trọng cho các nhà quản trị doanh nghiệp</li> </ul>
Bộ phận Kho vận	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện các hoạt động xuất hàng và nhập hàng</li> <li>• Theo dõi hàng tồn kho tối thiểu</li> <li>• Sắp xếp hàng hóa trong kho</li> <li>• Đảm bảo tiêu chuẩn trong kho</li> </ul>
Bộ phận Chăm sóc khách hàng	<p>Là bộ phận có nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ, giải đáp và hướng dẫn nhằm thoả mãn nhu cầu, nguyện vọng của khách hàng và đạt được mục tiêu của doanh nghiệp</p>
Bộ phận Mua hàng	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phân tích nhu cầu mua hàng và năng lực nhà cung cấp</li> <li>• Quản lý và duy trì mối quan hệ với nhà cung cấp</li> <li>• Mua hàng và kiểm soát hàng tồn kho</li> </ul>

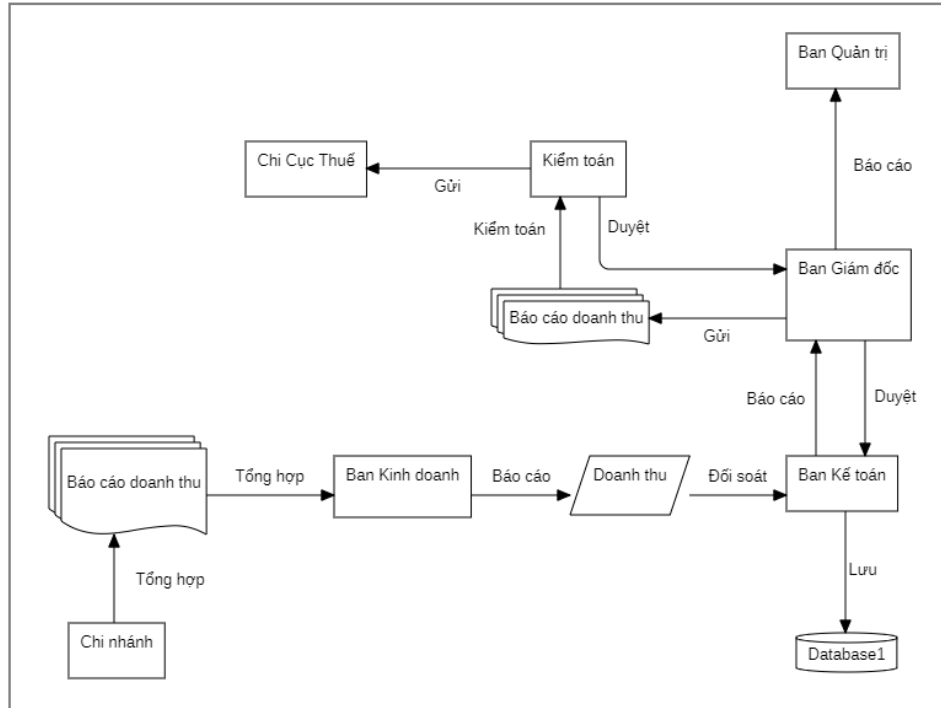
## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kiểm soát chất lượng</li><li>• Đảm bảo việc tuân thủ các chính sách mua hàng của doanh nghiệp</li></ul> Xử lý các thủ tục kế toán liên quan đến việc mua hàng
<b>Phòng Marketing</b>	
Bộ phận Marketing	<ul style="list-style-type: none"><li>• Xây dựng và phát triển thương hiệu</li><li>• Nghiên cứu, phát triển và mở rộng thị trường</li><li>• Xây dựng và thực hiện các chiến lược marketing</li></ul>
Bộ phận R&D	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nghiên cứu và phát triển sản phẩm</li><li>• Cải tiến nội địa hóa công nghệ sản xuất</li><li>• Nghiên cứu và thay thế dần các vật liệu và công nghệ phù hợp nhằm nâng cao hàm lượng công nghệ trên các sản phẩm</li><li>• Nghiên cứu nội địa hóa một số vật tư nhằm tăng giá trị gia tăng và chủ động trong sản xuất với chi phí hợp lý để đáp ứng tối đa nhu cầu khách hàng</li></ul>



## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

### 3.3. Mô hình hoạt động giao tiếp giữa các bộ phận trong hệ thống thông tin kế toán



Hình 4: Mô hình hoạt động giao tiếp giữa các bộ phận trong hệ thống thông tin kế toán

### 3.4. Hoạch định thời gian xây dựng, nâng cấp hệ thống thông tin kế toán

#### 3.4.1. Phân công nhiệm vụ các thành viên

Bảng 3: Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên

	<b>Nguyễn Văn Bình Minh</b>	<b>Phạm Gia Khương</b>	<b>Trần Văn Minh</b>
<b>Chương 1</b>	X	X	X
<b>Chương 2</b>	X	X	X
<b>Chương 3</b>	X	X	X
<b>Chương 4</b>	X	X	X
<b>Chương 5</b>	X	X	X
<b>Chương 6</b>	X	X	X
<b>Chương 7</b>	X	X	X

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

### 3.4.2. Phân định thời gian cho các quá trình thiết kế hệ thống thông tin kế toán

Công việc	Bắt đầu	Kết thúc	Số ngày	Tình trạng	Quý 4		Quý 1			Quý 2		
					11	12	1	2	3	4	5	6
<b>17-Nov-22</b>	17-Nov-22	22-Nov-22	7	5%								
Họp khởi động	17-Nov-22	17-Nov-22	1	Complete								
Khảo sát công ty	18-Nov-22	20-Nov-22	3	Complete								
Họp phân tích khảo sát	21-Nov-22	21-Nov-22	1	Complete								
Họp đề xuất các tiêu chí	22-Nov-22	22-Nov-22	1	Complete								
Nhất trí các tiêu chí	22-Nov-22	22-Nov-22	1	Complete								
<b>Khởi Động</b>	24-Nov-22	27-Nov-22	6	5%								
Xác định phần mềm	24-Nov-22	25-Nov-22	2	Complete								
Hệ thống giao tiếp	26-Nov-22	26-Nov-22	1	Complete								
e-Portal	26-Nov-22	27-Nov-22	2	Complete								
Báo cáo tổng	27-Nov-22	27-Nov-22	1	Complete								
<b>Thiết Kế</b>	29-Nov-22	2-Dec-22	5	10%								
Các quy trình	29-Nov-22	29-Nov-22	1	Complete								
Mô hình hệ thống	29-Nov-22	30-Nov-22	2	Complete								
Các thiết bị cần thiết	1-Dec-22	1-Dec-22	1	Complete								
Tài liệu hệ thống	2-Dec-22	2-Dec-22	1	Complete								
<b>Phát Triển Phần Mềm</b>	5-Dec-22	10-Feb-23	65	30%								
Phát triển phần mềm	5-Dec-22	19-Dec-22	15	In progress								
Alpha test	19-Dec-22	19-Dec-22	1	In progress								
Phát triển kênh liên lạc	20-Dec-22	31-Dec-22	12	In progress								
Triển khai cổng tương tác	5-Jan-23	15-Jan-23	11	In progress								

Hình 5: Phân định thời gian cho các quá trình thiết kế hệ thống thông tin kế toán (1)

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

Công việc	Bắt đầu	Kết thúc	Số ngày	Tình trạng	Quý 4		Quý 1			Quý 2		
					11	12	1	2	3	4	5	6
Beta Test	16-Jan-23	16-Jan-23	1	Not started								
Backup	17-Jan-23	6-Feb-23	21	Not started								
Demo	7-Feb-23	7-Feb-23	1	Not started								
Deploy	8-Feb-23	10-Feb-23	3	Not started								
<b>Chuyển Dữ Liệu</b>	12-Feb-23	1-Mar-23	18	20%								
Số hóa dữ liệu	12-Feb-23	25-Feb-23	14	Not started								
Backup	26-Feb-23	1-Mar-23	4	Not started								
<b>Thiết Lập Thiết Bị</b>	4-Mar-23	25-Mar-23	26	10%								
Cài đặt server	4-Mar-23	11-Mar-23	8	Not started								
Kiểm thử	11-Mar-23	11-Mar-23	1	Not started								
Backup	11-Mar-23	14-Mar-23	4	Not started								
Thiết lập mạng	15-Mar-23	22-Mar-23	8	Not started								
Kiểm thử	22-Mar-23	22-Mar-23	1	Not started								
Backup	22-Mar-23	25-Mar-23	4	Not started								
<b>Triển Khai</b>	26-Mar-23	4-May-23	40	20%								
Kiểm thử	26-Mar-23	1-Apr-23	7	Not started								
Huấn luyện nhân sự	2-Apr-23	30-Apr-23	29	Not started								
Thiết lập hệ thống mới	1-May-23	4-May-23	4	Not started								
Backup	5-May-23	8-May-23	4	Not started								
<b>Launch</b>	9-May-23	9-May-23	1	Not started								

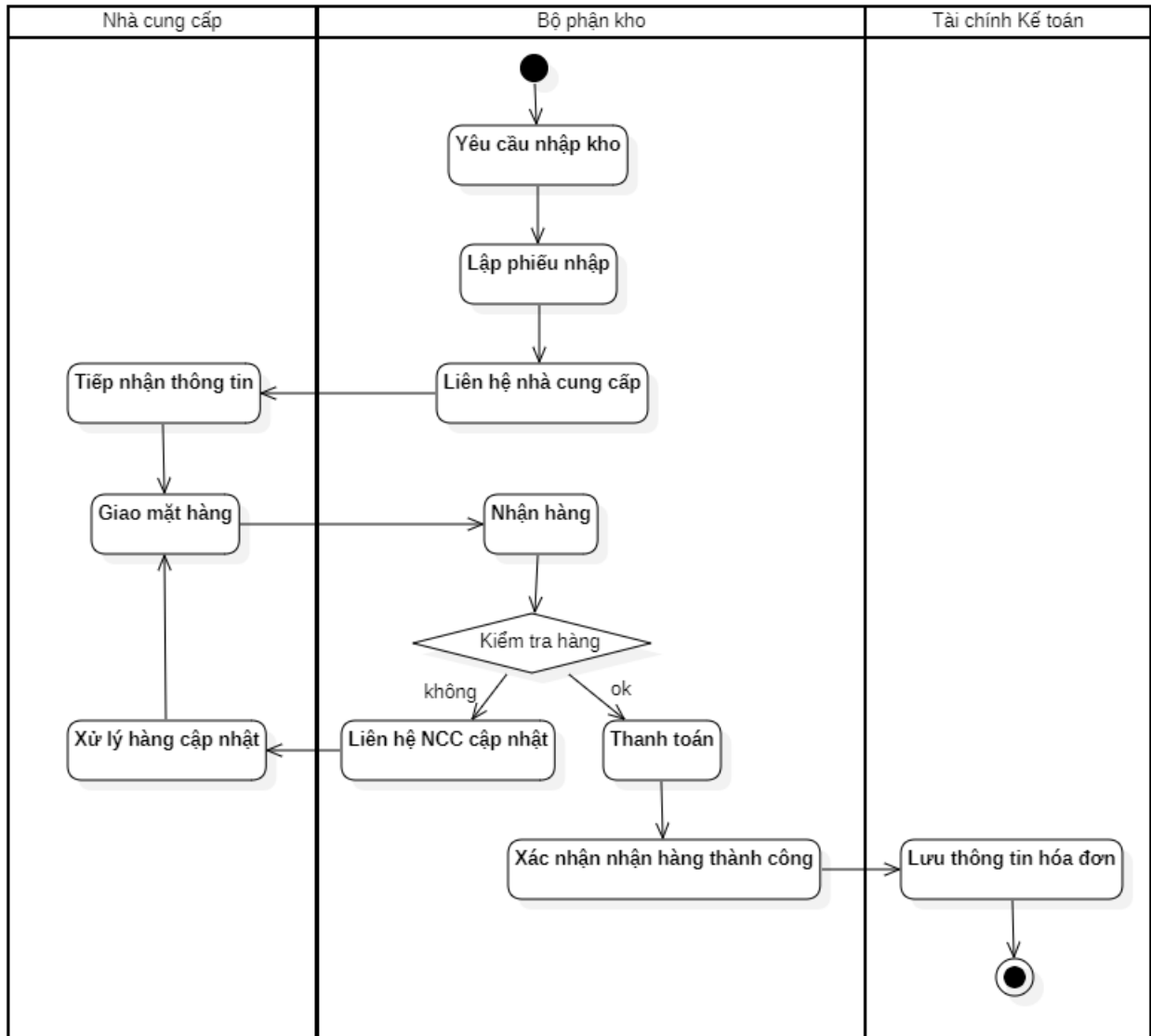
Hình 6: Phân định thời gian cho các quá trình thiết kế hệ thống thông tin kế toán (2)

## CHƯƠNG 4: GIAO TIẾP VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN

### 4. Mô hình dòng thông tin kế toán giữa các phòng ban/ bộ phận:

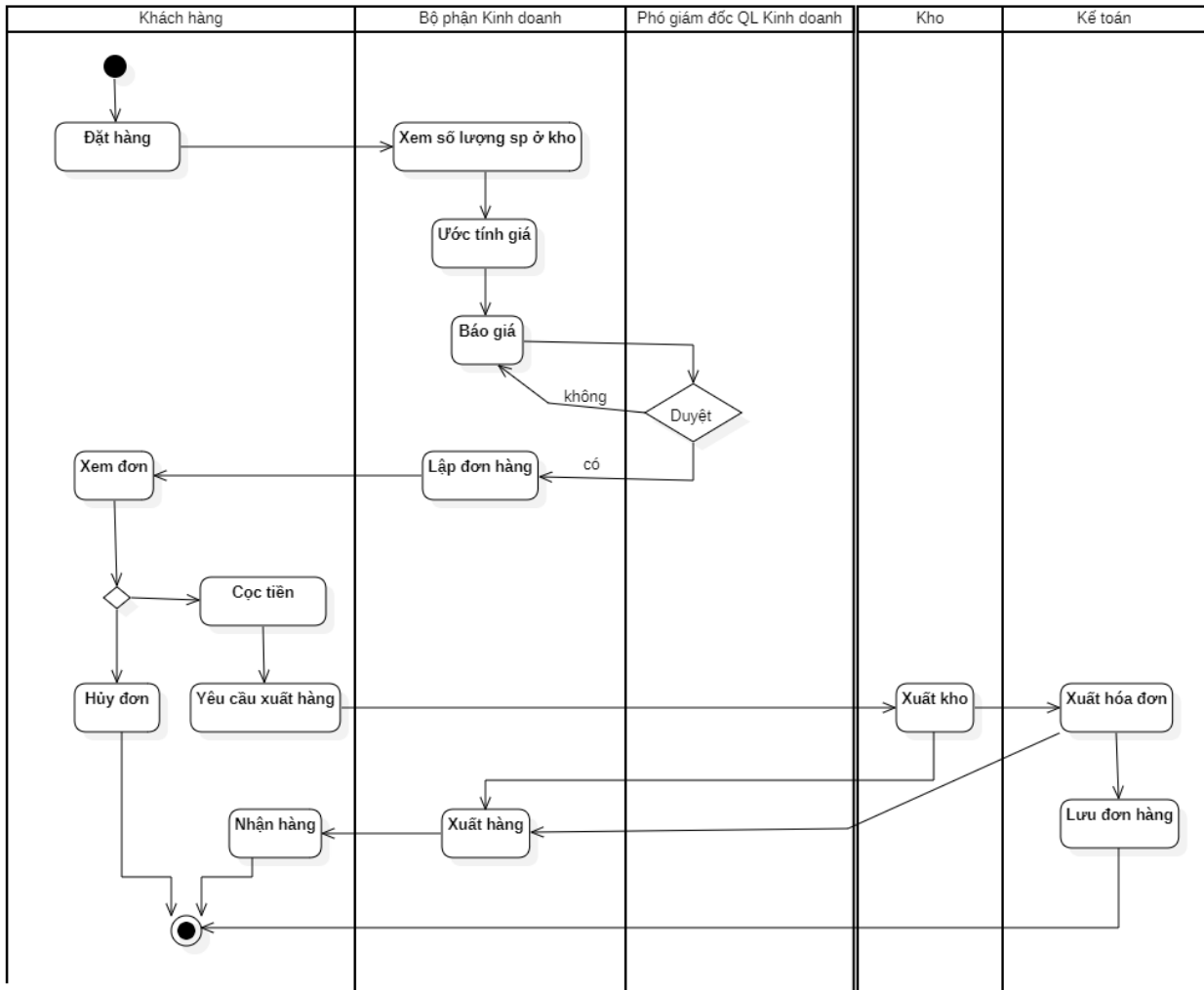
#### 4.1. Các mô hình dòng thông tin quá trình:

##### 4.1.1. Mô hình dòng thông tin quá trình nhập kho:



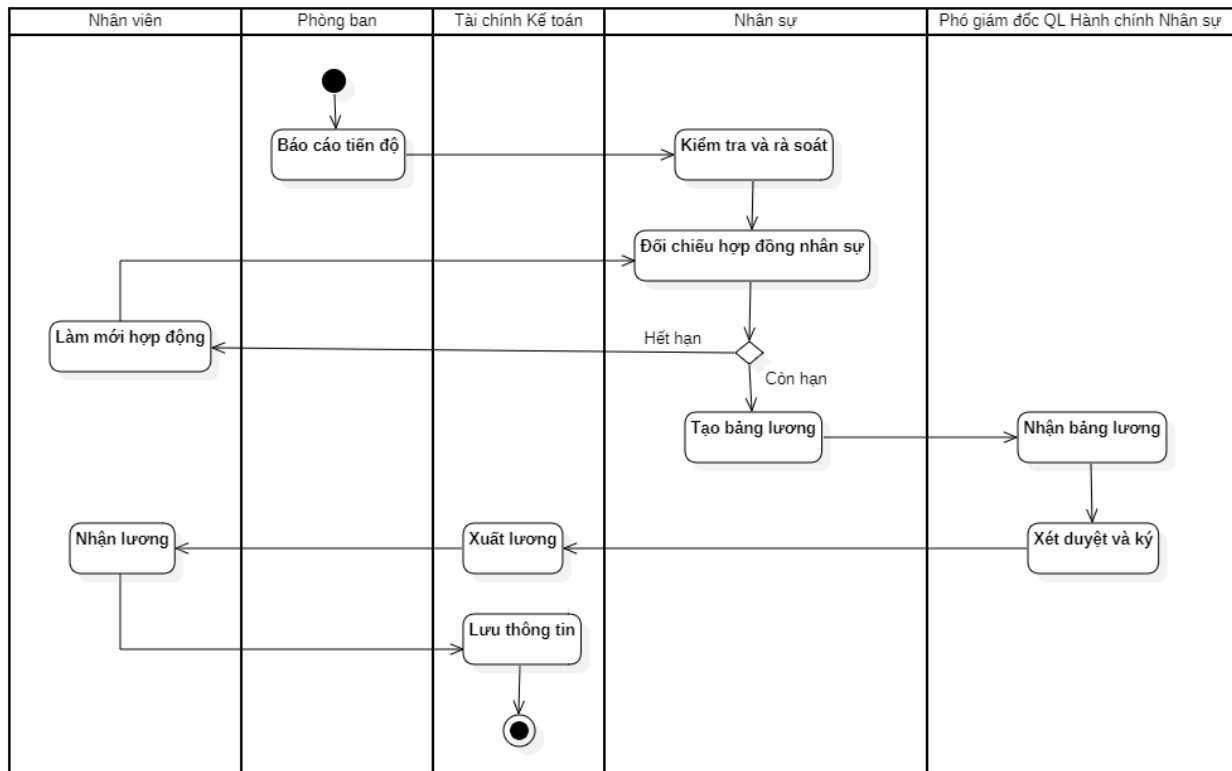
Hình 7: Nhập kho

4.1.2. Mô hình dòng thông tin quá trình xuất kho:



Hình 8: Xuất kho

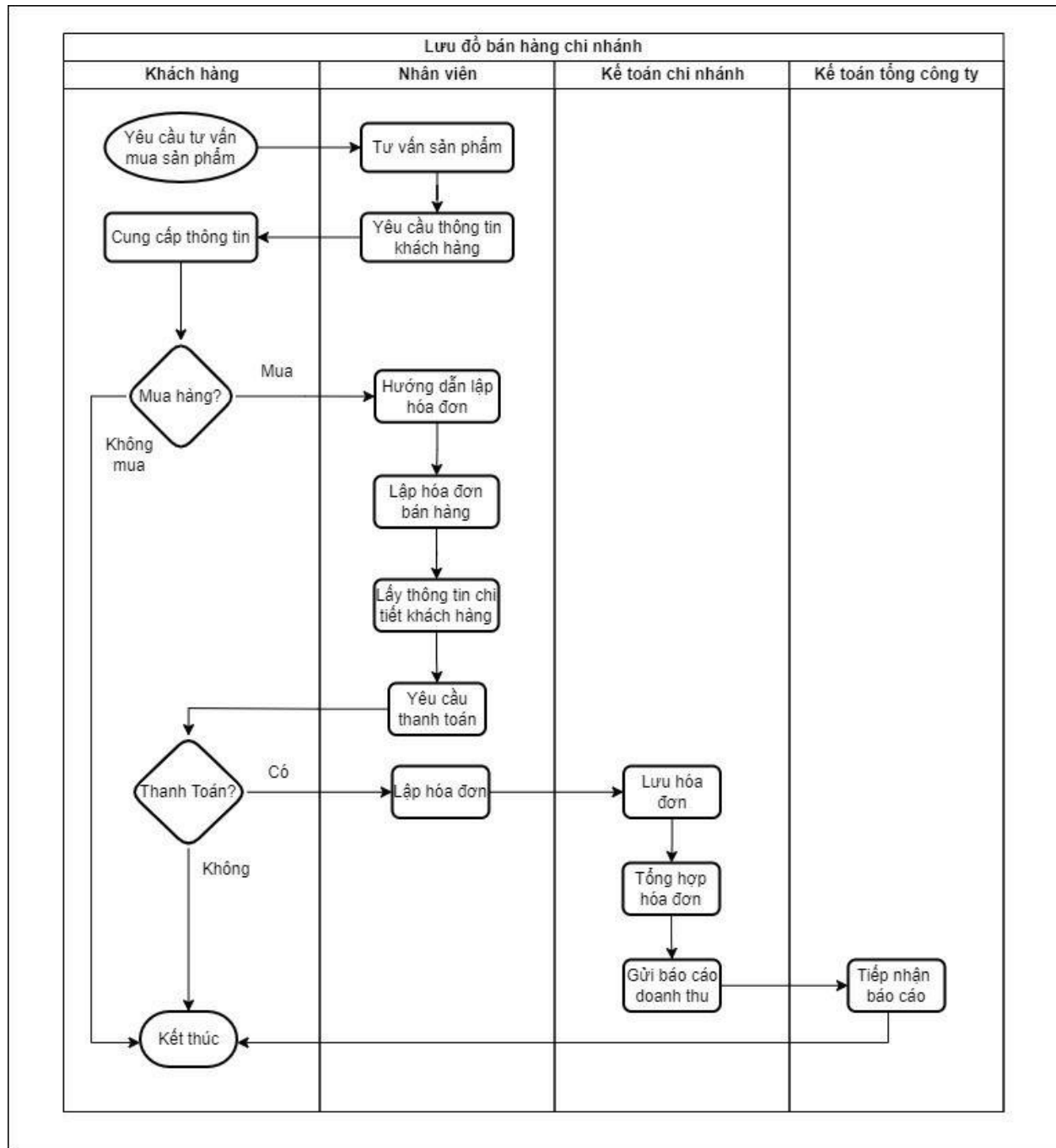
4.1.3. Mô hình dòng thông tin quá trình thanh toán lương:



Hình 9: Thanh toán lương

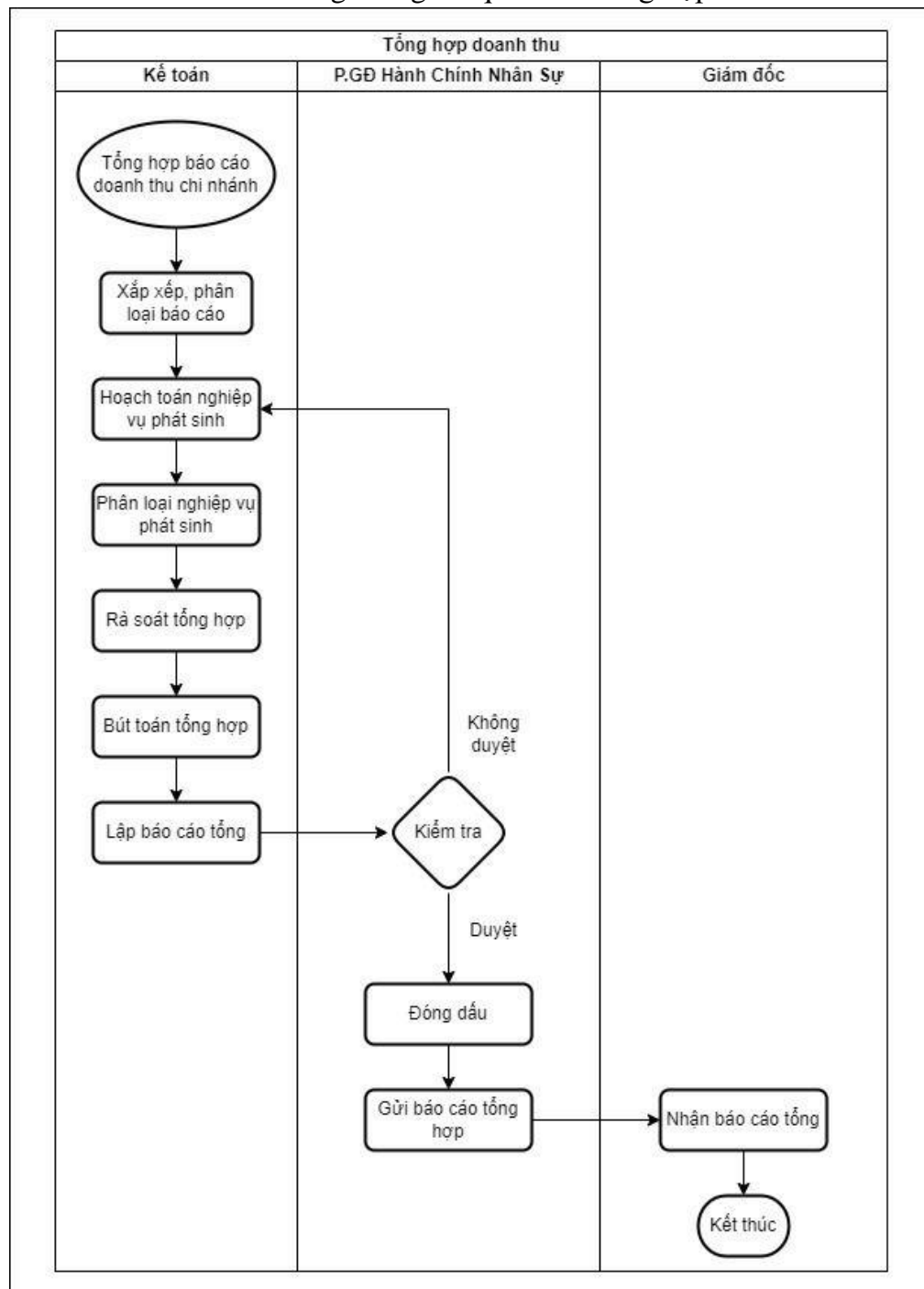
## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

### 4.1.4. Mô hình dòng thông tin quá trình bán hàng:



Hình 10: Bán hàng

4.1.5. Mô hình dòng thông tin quá trình tổng hợp doanh thu:



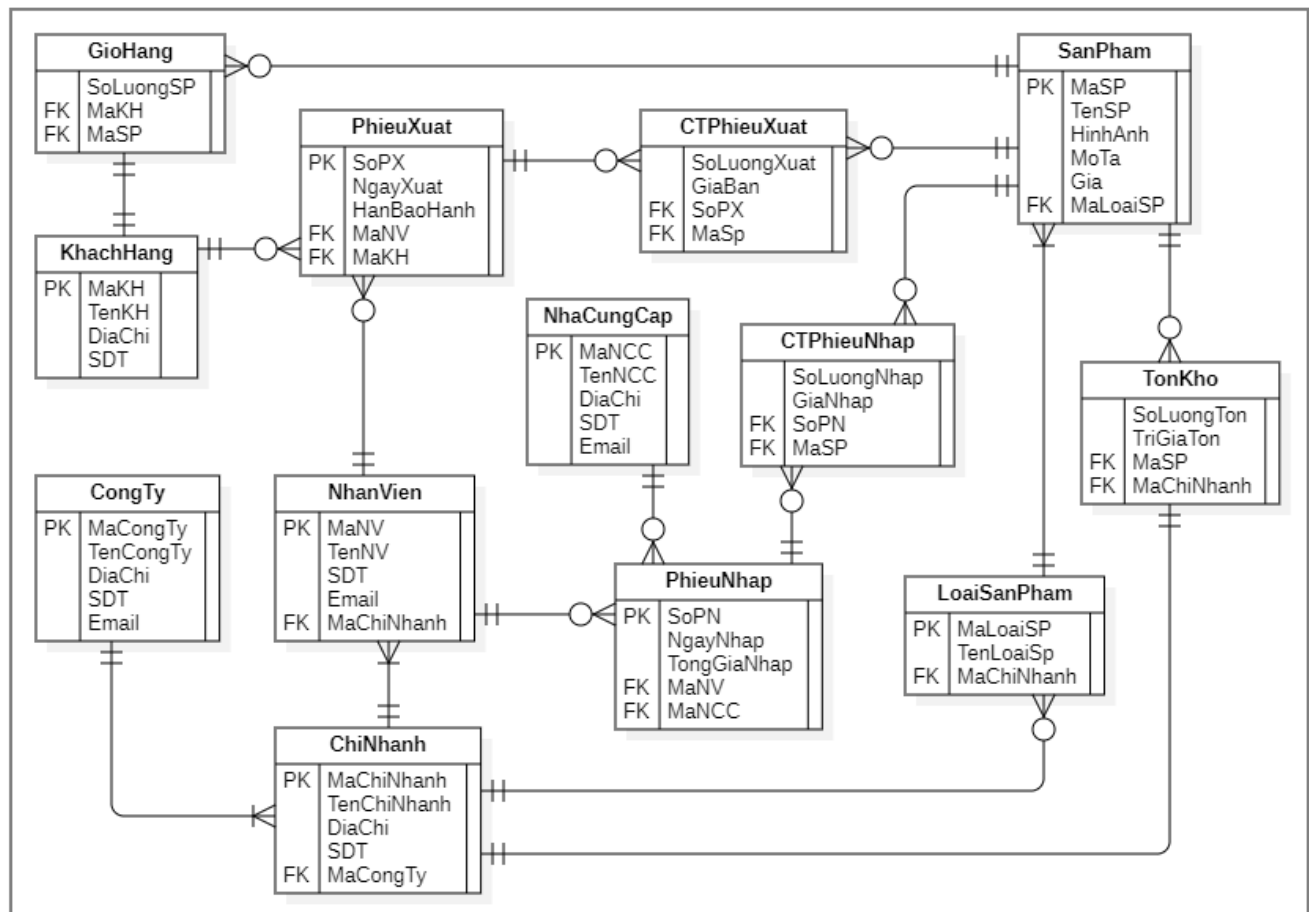
Hình 11: Tổng hợp doanh thu



## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

### 4.2. Mô hình lưu trữ dữ liệu (Diagram) hệ thống thông tin kế toán trong công ty/ doanh nghiệp

#### 4.2.1. Sơ đồ lưu trữ dữ liệu bán hàng:



Hình 12: ERD

## CHƯƠNG 5: CHỨNG TỪ VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

### 5. Lập hệ thống chứng từ kế toán

#### 5.1. Chứng từ thông tin kế toán xây dựng và nâng cấp hệ thống thông tin kế toán

##### 5.1.1. Nhật ký chung

SƠ NHẬT KÝ CHUNG NAM 2021									
Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	STT dòng	Số hiệu TK	Số phát sinh		
	Số hiệu	Ngày tháng					Nợ	Có	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5/19/2021	PT01	03/10	Thu tiền góp vốn giám đốc			111	19,000,000,000		
5/19/2021	PT01	03/10	Thu tiền góp vốn giám đốc			411		19,000,000,000	
5/19/2021	PT02	05/10	Thu tiền chi nhánh			111	3,000,000		
5/19/2021	PT02	05/10	Thu tiền chi nhánh			511		3,000,000	
5/19/2021	PT03	10/10	Thuế GTGT - HĐ01			111	20,000,000		
5/19/2021	PT03	10/10	Thuế GTGT - HĐ01			333		20,000,000	
5/19/2021	PC01		Chi nộp thuế			333	3,000,000		
5/19/2021	PC01		Chi nộp thuế			111		3,000,000	
5/19/2021	PC02		Chi mua chi nhánh 8 nhập kho			152	15,000,000		
5/19/2021	PC02		Chi mua chi nhánh 8 nhập kho			111		15,000,000	
5/19/2021	PC03		Thuế GTGT - HĐ789			333	1,500,000		
5/19/2021	PC03		Thuế GTGT - HĐ789			111		1,500,000	
5/19/2021	PC04		Chi mua chi nhánh 10 nhập kho			152	16,000,000		
5/19/2021	PC04		Chi mua chi nhánh 10 nhập kho			111		16,000,000	
5/19/2021	PC05		Thuế GTGT - HĐ678			131	1,600,000		
5/19/2021	PC05		Thuế GTGT - HĐ678			333		1,600,000	

Hình 13: Nhật ký chung

##### 5.1.2. Nhật ký thu/chi...

SƠ NHẬT KÝ THU TIỀN NAM 2021									
Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn Giải	Ghi nợ TK	Ghi có các tài khoản				
	Số hiệu	Ngày tháng			511	33311	Tài khoản khác		
				111			Sổ tiền	Sổ hiệu	
									1
5/19/2021	PT01	3/10/2021	Thu tiền góp vốn giám đốc	19,000,000,000				19,000,000,000	411
				-					
5/19/2021	PT02	5/10/2021	Thu tiền chi nhánh	3,000,000	3,000,000				
				-					
5/19/2021	PT03	10/10/2021	Thuế GTGT - HĐ01	20,000,000				20,000,000	333

Hình 14: Nhật ký thu

# BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

NAM 2021									
Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn Giải	Ghi có TK	Ghi nợ các tài khoản				
	Số hiệu	Ngày tháng			331	133	Tài khoản khác		
				111			Số tiền	Số hiệu	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	
				-					
				-					
				-					
				-					
				-					
				-					
5/19/2021	PC01	1/0/1900	Chi nộp thuế	3,000,000			3,000,000	333	
				-					
5/19/2021	PC02	1/0/1900	Chi mua chi nhánh 8 nhập kho	15,000,000			15,000,000	152	
				-					
5/19/2021	PC03	1/0/1900	Thuế GTGT - HD789	1,500,000			1,500,000	333	
				-					
5/19/2021	PC04	1/0/1900	Chi mua chi nhánh 10 nhập kho	16,000,000			16,000,000	152	
				-					

Hình 15: Nhật ký chi

### 5.1.3. SỔ cái

[illegible]

Hình 16: Số cái

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

### 5.2. Chứng từ thông tin kế toán kinh doanh

<b>Công ty MKM</b>		<b>HÓA ĐƠN BÁN HÀNG</b>		
Địa chỉ:.....		Bán điện thoại		
ĐT:.....				
Tên khách hàng:.....				
Địa chỉ:.....				
TT	TÊN HÀNG	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
<b>TỔNG CỘNG</b>				
Thành tiền (viết bằng chữ):.....				
<b>KHÁCH HÀNG</b>			Ngày ..... tháng ..... năm 20.....	
			<b>NGƯỜI BÁN HÀNG</b>	

Hình 17: Hóa đơn

# BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

**Đơn vị:**.....

**Bộ phận:**.....

**Mẫu số 01 - VT**  
 (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC  
 Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

**PHIẾU NHẬP KHO**

Ngày...tháng...năm .....      Nợ

Số: .....      Có

- Họ và tên người giao: .....

- Theo ..... số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Nhập tại kho: ..... địa điểm.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

- Số chứng từ gốc kèm theo:.....

**Người lập phiếu**  
(Ký, họ tên)

**Người giao hàng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ kho**  
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...  
**Kế toán trưởng**  
 (Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)  
 (Ký, họ tên)

Hình 18: Phiếu nhập kho

**Đơn vị:**.....

**Bộ phận:**.....

**Mẫu số 02 - VT**

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

**PHIẾU XUẤT KHO**

Ngày.....tháng.....năm .....

Nợ .....

Số: .....

Có .....

- Họ và tên người nhận hàng: ..... Địa chỉ (bộ phận).....

- Lý do xuất kho: .....

- Xuất tại kho (ngân lô): ..... Địa điểm .....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

- Số chứng từ gốc kèm theo:.....

Ngày ..... tháng .....

**Người lập**

**phiếu**

(Ký, họ tên)

**Người nhận hàng**

(Ký, họ tên)

**Thủ kho**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

31

<b>Đơn vị:</b> .....	<b>Mẫu số 01 - TT</b>			
<b>Địa chỉ:</b> .....	(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)			
<b>PHIẾU THU</b>				
Ngày .....tháng .....năm .....				
Quyển số:.....				
Số:.....				
Nợ:.....				
Có:.....				
Họ và tên người nộp tiền:.....				
Địa chỉ:.....				
Lý do nộp:.....				
Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....				
Kèm theo:.....Chứng từ gốc:.....				
Ngày .....tháng .....năm .....				
<b>Giám đốc</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Người nộp tiền</b>	<b>Người lập phiếu</b>	<b>Thủ quỹ</b>
(Ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)
Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):.....				
+ Tỷ giá ngoại tệ :.....				
+ Số tiền quy đổi:.....				
(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)				

Hình 20: Phiếu thu

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

<b>Đơn vị:</b> .....	<b>Mẫu số 02 - TT</b>			
<b>Địa chỉ:</b> .....	(Ban hành theo Thông tư số: .../2014/TT-BTC			
	ngày .../.../2014 của BTC)			
<b>PHIẾU CHI</b>	Quyển số:.....			
Ngày .....tháng .....năm .....	Số :.....			
	Nợ :.....			
	Có :.....			
Họ và tên người nhận tiền:.....				
Địa chỉ:.....				
Lý do chi:.....				
Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....				
Kèm theo .....	Chứng từ gốc:			
	Ngày .....tháng .....năm .....			
<b>Giám đốc</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Thủ quỹ</b>	<b>Người lập phiếu</b>	<b>Người nhận tiền</b>
(Ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)
Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ) :.....				
+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....				
+ Số tiền quy đổi:.....				
(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)				

Hình 21: Phiếu chi



## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

**Đơn vị:**.....

**Bộ phận:**.....

**Mẫu số: 02 - LĐTL**

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Số:.....

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG**

Tháng.....năm.....

Số TT	Họ và tên	Bậc lương	Hệ số	Lương sản phẩm		Lương thời gian		Nghỉ việc ngưng việc lương .% lương		Phụ cấp thuộc quỹ lương	Phụ cấp khác	Tổng số	Tạm ứng kỳ I	Các khoản phải khấu trừ vào lương				Kỳ II được lĩnh	
				Số SP	Số tiền	Số công	Số tiền	Số công	Số tiền					BH XH	---	Thuế TNCN phải nộp	Công	Số tiền	Kỳ nhân
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	<b>Cộng</b>																		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ngày....tháng....năm ...

**Người lập biểu**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

Hình 22: Thanh toán tiền lương

### 5.3. Báo cáo kế toán tài chính xây dựng hệ thống thông tin kế toán

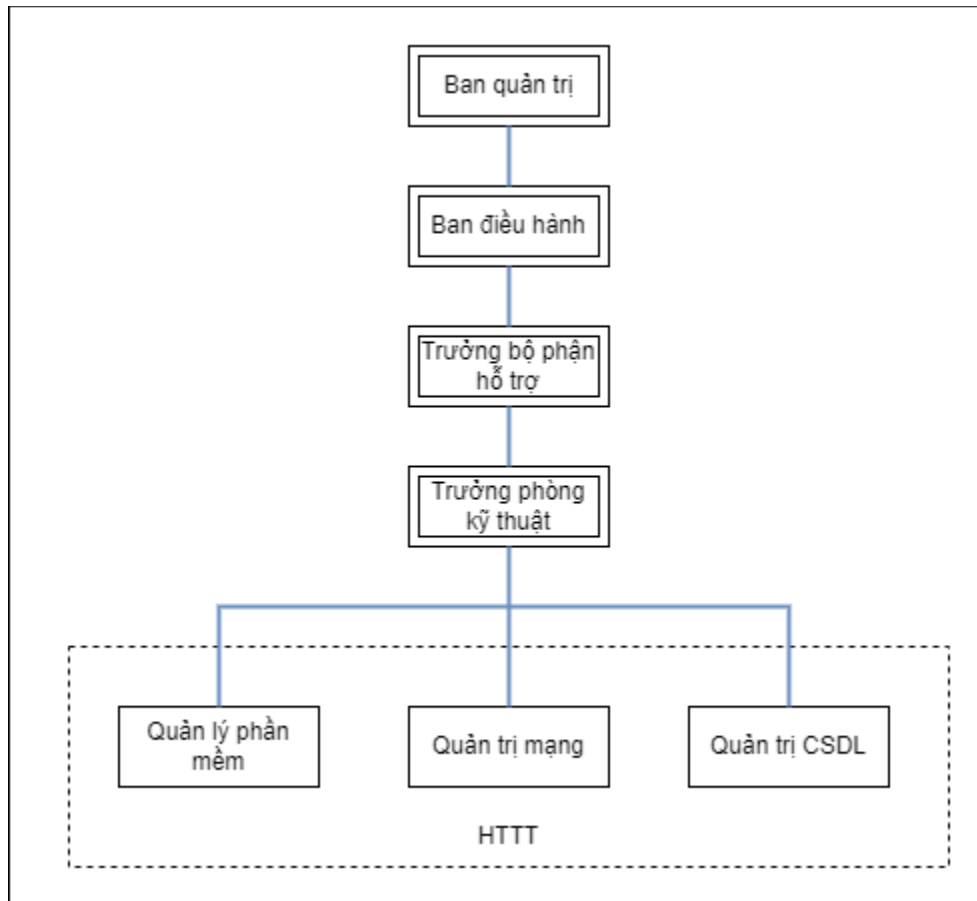
BẢO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH				
Từ ngày 01/01/2021 đến 31/1/2021				
CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	THUYẾT MINH	KỶ NÀY	KỶ TRƯỚC
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	VI.25	20,000,000	
2. Các khoản giảm trừ	02		-	
- GIẢM TRỪ NGAY KHI BÁN			-	
- GIẢM TRỪ SAU KHI BÁN			-	
<b>3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ ( 10 = 01 - 02 )</b>	<b>10</b>		<b>20,000,000</b>	
4. Giá vốn hàng bán	11	VI.27	16,000,000	
<b>5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ ( 20 = 10 - 11 )</b>	<b>20</b>		<b>4,000,000</b>	
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	VI.26	-	
7. Chi phí tài chính	22	VI.28	-	
- Trong đó: Lãi vay phải trả	23		-	
8. Chi phí bán hàng	24		-	
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25		29,250,000	
<b>10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh [ 30 = 20 + ( 21- 22)- (24 + 25) ]</b>	<b>30</b>		<b>(25,250,000)</b>	
11. Thu nhập khác	31		-	
12. Chi phí khác	32		-	
<b>13. Lợi nhuận khác ( 40 = 31 - 32 )</b>	<b>40</b>		<b>-</b>	
<b>14. Tổng lợi nhuận trước thuế ( 50 = 30 + 40 )</b>	<b>50</b>		<b>(25,250,000)</b>	
15. Chi phí thuế thu nhập DN hiện hành	51	VI.30	-	
16. Chi phí thuế thu nhập DN hoãn lại	52	VI.30	-	
<b>17. Lợi nhuận sau thuế ( 60=50-51-52 )</b>	<b>60</b>		<b>(25,250,000)</b>	

Hình 23: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

## CHƯƠNG 6: KIỂM SOÁT HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

### 6. Giải pháp công nghệ thông tin

#### 6.1. Mô hình tổ chức hệ thống công nghệ thông tin

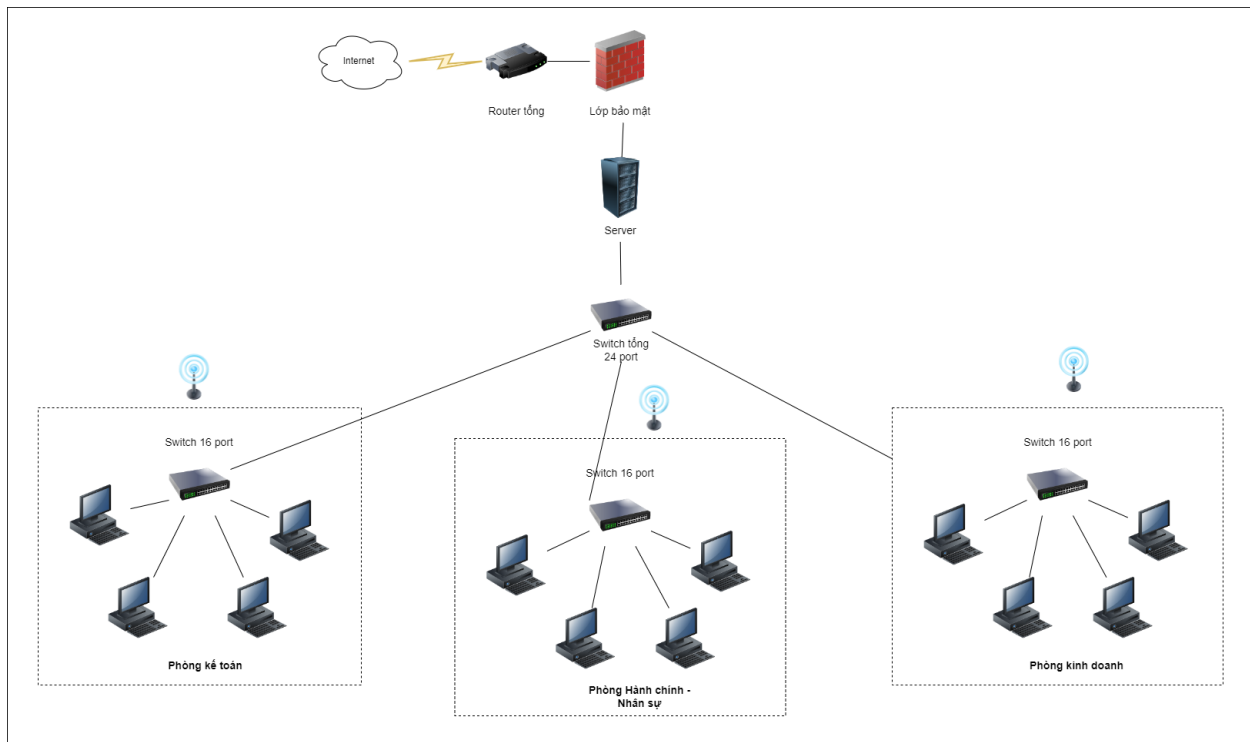


Hình 24: Mô hình tổ chức hệ thống công nghệ thông tin

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

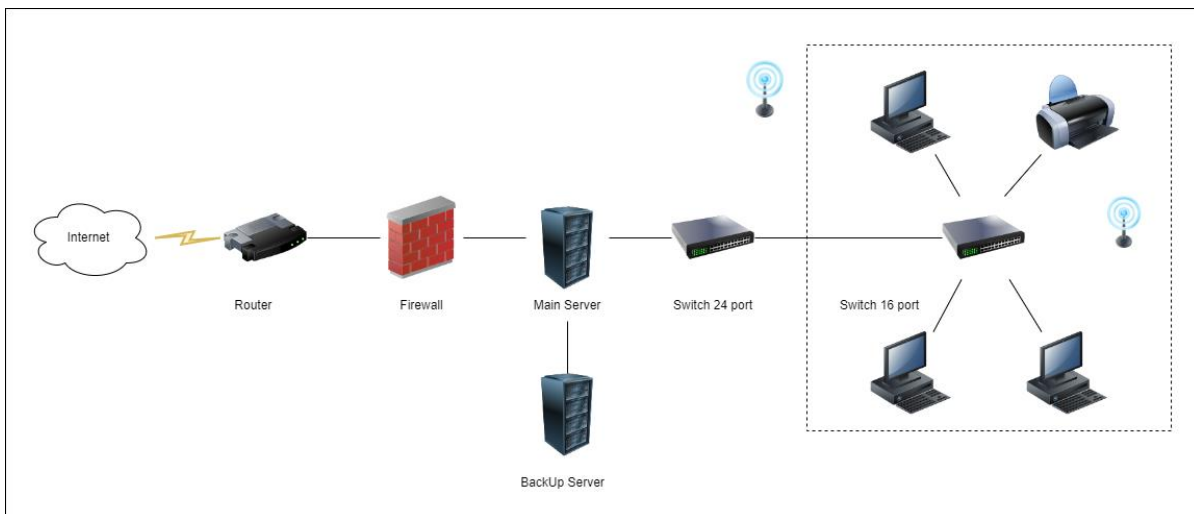
### 6.2. Mô hình giải pháp công nghệ kiểm soát hệ thống thông tin kế toán

#### 6.2.1. Mô hình công nghệ kết nối các bộ phận trong công ty/doanh nghiệp



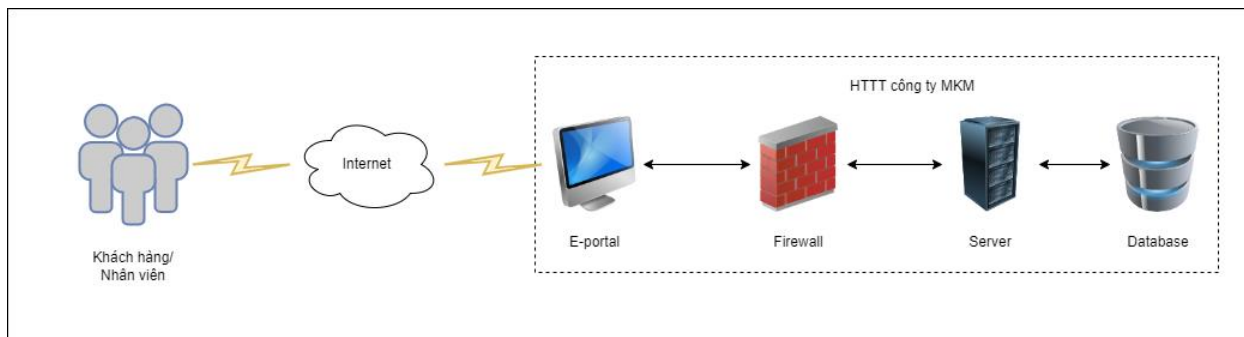
Hình 25: Mô hình công nghệ kết nối các bộ phận trong công ty/doanh nghiệp

#### 6.2.2. Mô hình công nghệ kiểm soát hệ thống thông tin kế toán nghiệp



Hình 26: Mô hình công nghệ kiểm soát hệ thống thông tin kế toán nghiệp

### 6.2.3. Mô hình công nghệ kiểm soát giao tiếp bên ngoài với hệ thống thông tin kế toán



Hình 27: Mô hình công nghệ kiểm soát giao tiếp bên ngoài với hệ thống thông tin kế toán

### 6.3. Giải pháp về trang bị thiết bị của hệ thống thông tin kế toán

- Với nhu cầu triển khai hệ thống thông tin kế toán mới. Chúng tôi xin được đề xuất các giải pháp về trang bị thiết bị của hệ thống thông tin kế toán như sau.
- Hiện trạng: Hiện công ty đã có sẵn các trang thiết bị cơ bản như: 10 PCs, 2 Máy in, 1 modem Wifi cho mỗi phòng ban Công ty cũng đã có sẵn hạ tầng mạng kết nối tới các phòng ban. Các phần mềm bản quyền cho văn phòng như Office, Window10, Antivirus đều đã được thiết lập sẵn.
- Đề xuất: Tuy nhiên để đảm bảo tính an toàn và tối ưu chúng tôi xin đề xuất thay mới toàn bộ 168 PCs hoặc tập trung trang thiết bị vào các phòng ban trong thiết kế hệ thống gồm:
  - Phòng Tài Chính - Kế toán (16 PCs)
  - Phòng Kinh doanh (48 PCs)
  - Phòng Hành chính – Nhân sự (24 PCs)
  - Firewall vật lý
  - Switch trung tâm
  - Các Switch cho mỗi phòng
  - Các phần mềm an ninh hệ thống Server chuyên dụng Server backup
  - Trong đó việc triển khai sẽ được Phòng Kỹ Thuật triển khai

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

### 6.4. Chi phí trang thiết bị

Bảng Giá So Sánh			
	Thấp	Trung	Cao
Thiết bị			
Firewall vật lý (firewall cứng)	Firewall Fortigate FG-60E-BDL-950-12 20.000.000	Firewall Fortigate FG-90D-BDL 36.500.000	Cisco FPR2110-NGFW-K9 156.288.000
Router	Router Wifi D-Link DIR-878 2.800.000	DrayTek Vigor2927 4.500.000	Ubiquiti EdgeRouter 6P (ER-6P) 9.000.000
Switch	Tplink TL-SG1016D 3.180.000	Cisco SF220-24-K9-EU 3.510.000	Cisco SF350-24-K9-EU 8.862.000
PC	HP 280 Pro G6 MT 60P78PA ( i3-10105/4GB/SSD 256GB/Wifi+BT/Win11 Home) 9.000.000/set	HP Pavilion TP01-3009d 6K7A8PA (Core™ i5-12400   4GB   256GB   Intel® UHD   Windows 11) 13.000.000/set	Dell Vostro 3910 42VT390001 ( Core i7-12700   8GB   512Gb   ac+BT   Win 11   Office   1Y) 21.000.000/set
Server	Dell PowerEdge T40 E-2224G/1Tb/8Gb 21.000.000	HPE ProLiant ML30 Gen10 P06760-B21 E2224/2*8Gb/2*1Tb 30.000.000	HPE ProLiant ML30 Gen10 P06760-B21 E2224/2*16Gb/2*4Tb 42.500.000
Dịch vụ			
Dịch vụ Internet	VNPT Download/Upload: 200Mbps/200Mbps Quốc tế:15Mbps 2.772.000/năm	Viettel Download/Upload: 200Mbps/200Mbps Quốc tế:6Mbps 4.400.000/năm	FPT Download/upload: 200Mbps/200Mbps Quốc tế: 6Mbps 5.880.000/năm
Phần mềm			
Bản quyền Windows	Windows 10 E5 100PCs 253.500/1PC/Năm	Windows 10 E5 10PCs 265.000/1PC/Năm	Windows 10 E5 1PC 273.000/1PC/Năm
Hệ điều hành server	Window Server 2019 Essentials Doanh nghiệp nhỏ từ 25-50 thiết bị \$501/năm	Window Server 2019 Standard Môi trường vật lý/ giả lập \$1.069/năm	Window Server 2019 Datacenter Hỗ trợ Datacenter/ giả lập cao \$6.155/năm
Phần mềm server	Oracle Enterprise Edition \$47,500/ unit	SQL server 2019 Enterprise \$13,748/unit	
Anti Virus	Kaspersky Premium Suite 47.99\$/năm	Norton 360 Premium 54.99\$/năm	McAfee Premium 54.99\$/năm
Office	Microsoft 365 Business Premium 7.406.000/năm		

Hình 28: Bảng giá so sánh

Tên	Số Lượng	Diễn giải			
Firewall vật lý (firewall cứng)	1	Chỉ cần 1 thiết bị cho 1 hệ thống	Công ty có tổng cộng 20 phòng ban, mỗi phòng ban có 8-10 nhân sự		
Router	1	Chỉ cần 1 thiết bị cho 1 hệ thống			
Switch	21	1 Switch tổng 24 port và 20 switch mỗi phòng 16 port			
PC	168	Không kể chi nhánh			
Server	2	1 main 1 backup			
Dịch vụ Internet	VNPT				
Bản quyền Window	168				
Hệ điều hành server	1				
Phần mềm server	2				
Anti Virus	2				
Office	168				

Hình 29: Thống kê số lượng

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

Loại chi phí	Tên	SL	Chi phí giao động		Diễn giải
Firewall vật lý (firewall cứng)	Cisco FPR2110-NGFW-K9 156.288.000	1	156,288,000	156,288,000	Hệ thống kế toán yêu cầu tính bảo mật hàng đầu
Router	DrayTek Vigor2927 4.500.000	1	4,500,000	4,500,000	
Switch tổng	Cisco SF220-24-K9-EU 3.510.000	1	3,510,000	3,510,000	
Switch phòng ban	Tplink TL-SG1016D 3.180.000	20	63,600,000	63,600,000	20 Switch để chia đủ port cho mỗi phòng ban
PC	HP 280 Pro G6 MT 60P78PA ( i3-10105/4GB/SSD 256GB/Wifi+BT/Win11 Home) 9.000.000/set	88-168	792,000,000	1,512,000,000	Giá sẽ điều chỉnh theo cơ sở vật chất hiện có của công ty Dự kiến từ 60-168 PCS
Server	HPE ProLiant ML30 Gen10 P06760-B21 E2224/2*8Gb/2*1Tb 30.000.000	2	60,000,000	60,000,000	Kế toán sẽ cần server xử lý mạnh mẽ và bộ nhớ lớn
Dịch vụ Internet	VNPT Download/Upload: 200Mbps/200Mbps Quốc tế:15Mbps 2.772.000/năm	1	2,772,000	2,772,000	Do chỉ cần báo cáo tổng hợp định kỳ nên không cần đầu tư quá nhiều

Hình 30: Bảng thống kê chi phí (1)

Loại chi phí	Tên	SL	Chi phí giao động		Diễn giải
Bản quyền Windows		0	0	0	Có sẵn khi mua PC nên cắt bớt chi phí
Bản quyền hệ điều hành server	Window Server 2019 Standard Môi trường vật lý/ giá lắp \$1.069/năm	2	50,000,000	50,000,000	Phù hợp với doanh nghiệp loại trung
Phần mềm server	SQL server 2019 Enterprise \$13,748/unit	2	649,043,080	649,043,080	Phù hợp với hệ điều hành Window
Anti Virus server	McAfee Premium 54.99\$/năm	2	2,596,000	2,596,000	Hệ thống kế toán yêu cầu tính bảo mật hàng đầu
Anti Virus PCs	Kaspersky Premium Suite 47.99\$/năm	88-168	99,707,520	190,350,720	Hệ thống kế toán yêu cầu tính bảo mật hàng đầu, giá rẻ hơn McAfee để sử dụng cho các máy PC nhân viên. Giá sẽ điều chỉnh theo cơ sở vật chất hiện có của công ty Dự kiến từ 60-168 Lisence
Office	Microsoft 365 Business Premium 7.406.000/năm	88-168	651,728,000	1,244,208,000	Giá sẽ điều chỉnh theo cơ sở vật chất hiện có của công ty Dự kiến từ 60-168 Lisence
		<b>Tổng</b>	<b>2,535,744,600</b>	<b>3,938,867,800</b>	
			Chi phí cung cấp:	4,000,000,000	
			Chi phí dự kiến ban đầu:	3,938,867,800	
			Chi phí hằng năm	Từ	Đến
				806,803,520	1,489,926,720

Hình 31: Bảng thống kê chi phí (2)

## BÀI TIỂU LUẬN MÔN: HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

### 6.5. Giải pháp nguồn nhân lực cho hệ thống công nghệ thông tin

Vị trí	Số lượng	Diễn giải	Thời gian làm việc (tháng)	Số giờ làm	Lương theo giờ	Tổng chi phí	
Kỹ sư hệ thống	1	Triển khai, lắp đặt, kiểm thử và bảo trì hạ tầng hệ thống	1.5	240	187,500	45,000,000	
Kỹ sư phần mềm	1	Triển khai, lắp đặt, kiểm thử và bảo trì phần mềm hệ thống	6	960	187,500	180,000,000	
Kỹ thuật viên (trainer)	1	Hỗ trợ kiểm thử, cài đặt hệ thống. Training các nhân sự	6	960	187,500	180,000,000	
						Tổng chi phí nhân sự	405,000,000
		phí cung cấp:		5,500,000,000			
		Chi phí dự kiến ban đầu:		3,938,867,800			
		Chi phí dự kiến ban đầu(nhân sự):		4,343,867,800			
		Chi phí hằng năm		Từ	Đến		
				806,803,520	1,489,926,720		

Hình 32: Giải pháp nguồn nhân lực cho hệ thống công nghệ thông tin

## CHƯƠNG 7: ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI

### 7. Đánh giá đề tài và hướng phát triển

#### 7.1 . Ưu điểm đề tài

- Có sự phân công rõ ràng trách nhiệm công việc giữa các nhân viên.
- Nhân viên có kiến thức, kỹ năng làm việc trong nghề kế toán.
- Tổ chức hệ thống chứng từ, báo cáo kế toán đúng theo qui định của cơ quan chủ quản cấp trên và của Nhà nước.
- Thiết bị được đặt trong môi trường tốt, hệ thống nguồn điện ổn định, thiết bị đều được trang bị phần mềm diệt virus.
- Lưu trữ, bảo quản, xử lý dữ liệu.
- Kiểm soát thông tin liên quan đến tài chính.
- Giảm thiểu rủi ro trong quản lý dữ liệu kế toán.

#### 7.2 . Nhược điểm

Không phát hiện được dấu vết của việc kiểm toán khi thực hiện chỉnh sửa số liệu trực tiếp gây khó khăn cho việc kiểm tra, phát hiện kịp thời các sai sót, gian lận xảy ra.

#### 7.3 . Hướng phát triển

Phát triển các thủ tục kiểm tra, phát hiện các dấu vết kiểm toán nhằm hạn chế việc điều chỉnh sửa chữa dữ liệu trực tiếp. ghi nhận các hành vi truy cập dữ liệu, chỉnh sửa, thêm xóa dữ liệu trên tệp dữ liệu đã được phân quyền.



## TÀI LIỆU THAM KHẢO

Einvoice.vn. (2022, 06 13). *Quy trình lập báo cáo tài chính cho doanh nghiệp gồm mấy bước?* Được truy lục từ Einvoice: <https://einvoice.vn/tin-tuc/quy-trinh-lap-bao-cai-tai-chinh-cho-doanh-nghiep-gom-may-buoc>

*Hướng dẫn cách ghi sổ nhật ký chung đơn giản.* (2017, 12 5). Được truy lục từ BRAVO: <https://www.bravo.com.vn/vi/Tin-tuc/Quan-tri-doanh-nghiep/Huong-dan-cach-ghi-so-nhat-ky-chung-don-gian>

MAYTINHLION. (2020, 8 11). *GIẢI PHÁP HỆ THỐNG CNTT CHO DOANH NGHIỆP.* Được truy lục từ Licom.,JSC: <https://maytinhlion.com/giai-phap-he-thong-cntt-cho-doanh-nghiep/>

Nam, K. t. (2021, 11 29). *Danh mục và Biểu mẫu Chứng từ kế toán Kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính.* Được truy lục từ Vietland: <https://kiemtoanthanhnam.com/bieu-mau-chung-tu-ke-toan.html>

Vũ, U. (2020, 4 6). *Có các phòng ban trong công ty nào? Nhiệm vụ của mỗi phòng ban?* Được truy lục từ Trí Tuệ Việt Nam: <https://trituevietnam.com.vn/cac-phong-ban-trong-cong-ty>