

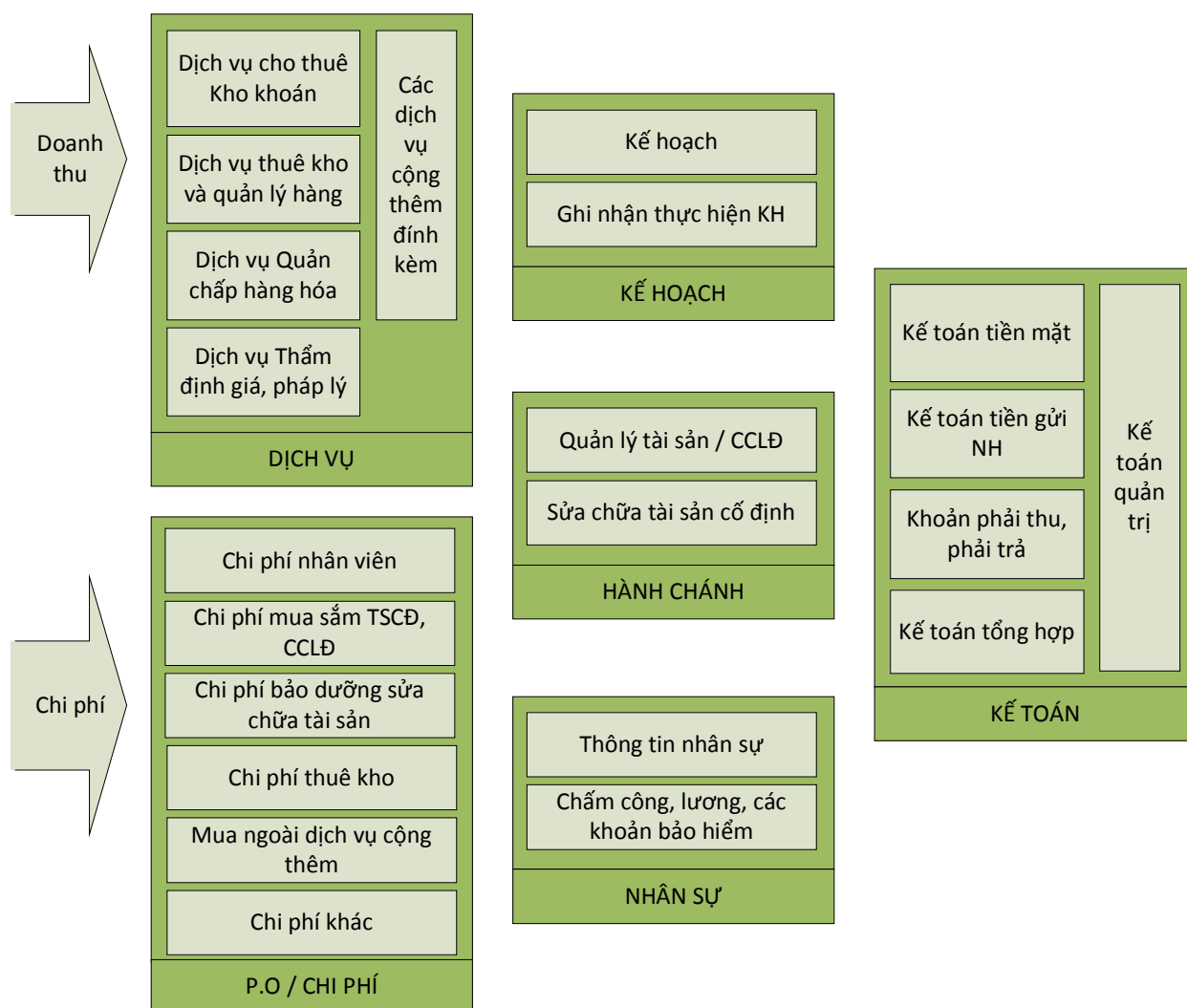
# MÔ TẢ YÊU CẦU CHƯƠNG TRÌNH ERP – CÔNG TY SBA

## Mục lục:

<b>I. CÁC YÊU CẦU CHUNG</b> .....	<b>2</b>
1 Mô hình tổng thể các module của chương trình: .....	2
2 Yêu cầu về tương tác: .....	2
3 Yêu cầu về user và quyền hạn: .....	3
4 Các Quy trình nghiệp vụ và các nhóm user tham gia vào quy trình: .....	3
<b>II. PHÂN HỆ: CÁC DỊCH VỤ TẠO DOANH THU</b> .....	<b>3</b>
A. DỊCH VỤ CHO THUÊ KHO BÃI và QUẢN CHẤP HÀNG HÓA.....	3
1. DỊCH VỤ CHO THUÊ KHO KHOẢN:.....	4
2. DỊCH VỤ CHO THUÊ KHO VÀ QUẢN LÝ HÀNG .....	4
3. DỊCH VỤ QUẢN CHẤP HÀNG HÓA.....	5
4. CÁC DỊCH VỤ CỘNG THÊM (ÁP DỤNG CHO LOẠI HÌNH DỊCH VỤ THUÊ KHO KHOẢN VÀ THUÊ KHOA KÈM QUẢN HÀNG).....	6
5. CÁC BÁO CÁO .....	8
B. DỊCH VỤ THẨM ĐỊNH GIÁ VÀ DỊCH VỤ PHÁP LÝ CHỨNG TỪ .....	11
1. DỊCH VỤ THẨM ĐỊNH GIÁ: .....	11
2. DỊCH VỤ PHÁP LÝ CHỨNG TỪ .....	12
<b>III. PHÂN HỆ: KẾ HOẠCH và HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ</b> .....	<b>13</b>
A. KẾ HOẠCH:.....	13
B. QUẢN LÝ NHÂN SỰ:.....	16
C. HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ:.....	17
<b>IV. PHÂN HỆ: TÀI CHÍNH KẾ TOÁN:</b> .....	<b>17</b>

## I. CÁC YÊU CẦU CHUNG

### 1 Mô hình tổng thể các module của chương trình:



### 2 Yêu cầu về tương tác:

Tương tác được thực hiện hoàn toàn trên chương trình, user (hoặc nhóm user) được gán vào hoặc được chỉ định trong quy trình (gọi là user có tham gia trong quy trình) được thông báo qua e.mail khi có yêu cầu đến (cho một bước thực hiện hoặc bước duyệt của quy trình). Các thay đổi, cập nhật đối với hồ sơ, hợp đồng cũng được thông báo cho user tham gia quy trình (chức năng này có thể tắt hoặc bật tùy theo yêu cầu từng thời điểm).

### **3 Yêu cầu về user và quyền hạn:**

Đây là chương trình được sử dụng trong nội bộ của công ty SBA, có tính năng tương tác với các chi nhánh của Ngân hàng Sacombank (qua mạng WAN). User của chương trình phải tích hợp với hệ thống LDAP hiện có của Ngân hàng.

Quyền của user được phân theo: đơn vị (chi nhánh Ngân hàng, Chi nhánh Cty, Lãnh đạo chi nhánh Cty, phòng ban Cty, lãnh đạo phòng ban Cty, Ban TGD Cty), tính năng của chương trình, nhóm user tham gia vào từng bước của quy trình.

### **4 Các Quy trình nghiệp vụ và các nhóm user tham gia vào quy trình:**

Các quy trình nghiệp vụ được mô tả cụ thể trong từng mảng dịch vụ (trong tài liệu này), các quy trình này có thể thay đổi tùy theo tình hình thực tế, chương trình phải cho phép người sử dụng có thể tự thay đổi quy trình xử lý.

Các nhóm user tham gia quy trình: Ở mức tổng quát, một quy trình có thể có các nhóm user tham gia như sau:

- Nhóm yêu cầu nghiệp vụ: Là nhóm tạo yêu cầu nghiệp vụ trên chương trình (có thể là user chi nhánh Ngân hàng đối với các yêu cầu xuất phát từ chi nhánh NH hoặc user của Cty SBA đối với yêu cầu xuất phát từ khách hàng bên ngoài)
- Nhóm user xử lý yêu cầu: Có thể có 2 nhóm (1): Nhóm tiếp nhận, xử lý (2): Nhóm tham mưu, ý kiến hỗ trợ quyết định duyệt
- Nhóm duyệt cấp 1: Là nhóm ban lãnh đạo phòng ban của nhóm xử lý
- Nhóm duyệt cấp 2: Là nhóm lãnh đạo chi nhánh Cty (đối với yêu cầu do chi nhánh Cty xử lý, hoặc ban TGD Cty (đối với yêu cầu do Cty xử lý).

Các nhóm user và/hoặc các mức duyệt có thể thay đổi tùy theo tình hình thực tế, chương trình phải cho phép người sử dụng có thể tự thay đổi.

## **II. PHÂN HỆ: CÁC DỊCH VỤ TẠO DOANH THU**

### **A. DỊCH VỤ CHO THUÊ KHO BÃI và QUẢN CHẤP HÀNG HÓA**

Công ty SBA hiện cung cấp các dịch vụ quản chấp hàng và dịch vụ kho bãi. Các dịch vụ kho bãi dựa trên các kho của Cty, có thể trực thuộc Cty hoặc các chi nhánh, trong mỗi kho, các mặt bằng được chia

thành các ô có tường ngăn riêng biệt để khai thác dịch vụ. Dịch vụ quản chấp hàng hóa là dịch vụ cung cấp nhân sự để quản lý hàng thể chấp tại kho của bên thứ 3.

## **1. DỊCH VỤ CHO THUÊ KHO KHOẢN:**

### **a. Mô tả nghiệp vụ.**

Dịch vụ cho thuê khoán là hình thức giao khoán nhà kho cho khách hàng sử dụng 1 hoặc nhiều ô kho, các ô kho có thể được khách hàng thuê để làm nhà xưởng để sản xuất hoặc làm nhà kho chứa hàng, văn phòng, bãi xe...

Đối tượng khách hàng: là khách hàng nội bộ hoặc khách hàng bên ngoài

### **b. Quy trình nghiệp vụ:**

- B01: Nhân viên Tổng hợp (NV.TH) soạn Hợp đồng, trên chương trình (theo mẫu do SBA cung cấp). Thông tin khách hàng và chi tiết HĐ được nhân viên Khai thác tài sản (NV.KTTS) cung cấp sau khi tiếp thị kho thành công.
- B02: NV.TH hoàn tất soạn thảo hợp đồng, hợp đồng sẽ được chuyển đến NV.KTTS kiểm tra và chỉnh sửa các điều khoản và trình duyệt, tên nhân viên KTTS cũng được gán để theo dõi và cập nhật thông tin vào HĐ sau này.
- B03: Duyệt cấp 1, do cấp trưởng phòng chi nhánh (nếu yêu HĐ được nhập từ chi nhánh) hoặc TP Cty thực hiện (nếu HĐ xuất phát từ Cty).
- B04: Duyệt cấp 2, do ban GĐ chi nhánh (nếu yêu HĐ được nhập từ chi nhánh) hoặc ban TGD cty thực hiện (nếu HĐ xuất phát từ Cty), sau bước này chương trình cho phép user được gán được phép in HĐ.

Các bước xử lý tiếp theo:

- + NV.KTTS ghi nhận trên chương trình: bàn giao kho cho khách hàng, Bộ phận sửa chữa bảo trì chốt chỉ số điện nước với khách hàng (ghi nhận vào chương trình) để làm cơ sở tính phí.
- + Trong tháng NV.TH tính phí thuê kho khoán và phí dịch vụ (nếu có), tất cả các thông tin về thanh toán, dịch vụ, chỉ số điện nước ... đều được theo dõi và ghi nhận trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng. Các thông tin này có thể được cập nhật bởi các user quản lý kho.
- + Hợp đồng có thể được gia hạn hay tắt toán đúng hạn, trước hạn tùy theo tình hình thực tế, yêu cầu của khách hàng.

## **2. DỊCH VỤ CHO THUÊ KHO VÀ QUẢN LÝ HÀNG**

### **a. Mô tả nghiệp vụ**

Dịch vụ cho thuê kho và quản lý hàng là hình thức cho thuê kho (giống cho thuê kho khoán) công thêm dịch vụ quản lý hàng hóa trong kho. Kho thuộc 1 đơn vị quản lý trực tiếp, có thể trực thuộc 1 chi nhánh hoặc trực thuộc công ty

**b. Quy trình nghiệp vụ:**

- B01: Nhân viên Tổng hợp (NV.TH) soạn Hợp đồng, hợp đồng được soạn trên chương trình (theo mẫu do SBA cung cấp). Thông tin khách hàng và hợp đồng được cung cấp bởi nhân viên Khai thác tài sản (NV.KTTS) sau khi tiếp thị kho thành công.
- B02: NV.TH hoàn tất soạn thảo hợp đồng, hợp đồng sẽ được chuyển đến NV.KTTS kiểm tra và chỉnh sửa các điều khoản và trình duyệt, tên nhân viên KTTS cũng được gán để theo dõi và cập nhật thông tin vào HĐ sau này.
- B03: Duyệt cấp 1, do cấp trưởng phòng chi nhánh (nếu yêu HĐ được nhập từ chi nhánh) hoặc TP Cty thực hiện (nếu HĐ xuất phát từ Cty).
- B04: Duyệt cấp 2, do ban GD chi nhánh (nếu yêu HĐ được nhập từ chi nhánh) hoặc ban TGD cty thực hiện (nếu HĐ xuất phát từ Cty), sau bước này chương trình cho phép user được gán được phép in HĐ.

Các bước xử lý tiếp theo:

- + Khi khách hàng gửi hàng hóa vào kho, hoặc xuất hàng khỏi kho, Thủ kho cấp 01 (TK01) làm phiếu nhập kho, hoặc xuất kho và điều động dịch vụ bốc xếp (xem phần dịch vụ kèm theo ở mục D) cho khách hàng.
- + Chỉ số điện nước được ghi nhận để theo dõi. (chi phí này là chi phí đầu vào)
- + Trong quá trình thuê kho, diện tích sử dụng thực tế có thể tăng/giảm do nhu cầu hàng hóa về kho nhiều hay ít (nhưng diện tích thực tế không thấp hơn diện tích đã ký Hợp đồng). Khi đó, hai bên lập Biên bản tăng/giảm diện tích để xác nhận diện tích thực tế.
- + Trong tháng NV.TH tính phí thuê kho quản lý hàng và phí dịch vụ (nếu có), tất cả các thông tin về thanh toán, dịch vụ, chỉ số điện nước ... đều được theo dõi và ghi nhận trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng. Các thông tin này có thể được cập nhật bởi các user quản lý kho.
- + Hợp đồng có thể được gia hạn hay tắt toán đúng hạn, trước hạn tùy theo tình hình thực tế, yêu cầu của khách hàng.

### **3. DỊCH VỤ QUẢN CHẤP HÀNG HÓA**

**a. Mô tả nghiệp vụ:**

Là dịch vụ giám sát, theo dõi các loại hàng hóa mà khách hàng đã thế chấp, cầm cố cho Sacombank theo yêu cầu của CN/PGD để phục vụ cho việc cấp phát tín dụng trong toàn hệ thống Sacombank. Đây là dịch vụ phục vụ cho khách hàng nội bộ (các chi nhánh/ PGD của

Sacombank). Các chi nhánh của SBA được phân công xử lý yêu cầu dịch vụ cho từng khu vực riêng (ví dụ: chi nhánh Hà Nội xử lý yêu cầu cho khu vực phía Bắc)

**b. Quy trình nghiệp vụ:**

Nghiệp vụ sau đây được thực hiện hoàn toàn trên chương trình

- B01: Chi nhánh/ PGD Sacombank gửi Yêu cầu cung cấp dịch vụ Giám sát hàng hóa TC/CC (có đính kèm file scan) qua chương trình. Chương trình cho phép user chọn khu vực (khu vực mà kho của bên thứ 3 nằm ở đó).
- B02: Yêu cầu được chuyển đến theo từng khu vực (hoặc Cty tùy theo setup luồng xử lý), SBA tiếp nhận yêu cầu, tiến hành khảo sát kho hàng.

Nếu kho hàng thỏa các điều kiện theo quy định, SBA sẽ phản hồi với nội dung đồng ý cung cấp dịch vụ.

Nếu kho hàng không thỏa các điều kiện theo quy định, SBA sẽ phản hồi với nội dung không đồng ý cung cấp dịch vụ.

Việc chấp nhận hoặc không chấp nhận cung cấp dịch vụ sẽ được ghi rõ trong phần phản hồi của các Phiếu yêu cầu nêu trên.

- B03: Phiếu yêu cầu sau đó được phân công cho nhân sự theo dõi. Việc lập Hợp đồng cung cấp dịch vụ sẽ tùy thuộc vào nhu cầu của Khách hàng. Hợp đồng sẽ được scan đính kèm nếu có nhu cầu lập HĐ từ khách hàng của chi nhánh.

+ Yêu cầu có thể được gia hạn, chấp dứt đúng hạn và trước thời hạn, yêu cầu gia hạn, chấm dứt sẽ do Chi nhánh/PGD sẽ gửi công văn yêu cầu rút nhân viên Giám sát kho (theo mẫu của SBA).

Nhân viên Tổng hợp được phân công sẽ tiếp nhận yêu cầu và làm các thủ tục gia hạn, chấm dứt (rút nhân viên giám sát).

+ Chương trình cho phép lưu trữ và tìm kiếm thông tin các kho đang tiến hành dịch vụ. Các tiêu chí cần tìm kiếm: Tên kho, loại hàng, tên Quản lý kho, tên Giám sát kho, thời gian bắt đầu thực hiện dịch vụ, mức phí.

#### **4. CÁC DỊCH VỤ CỘNG THÊM (ÁP DỤNG CHO LOẠI HÌNH DỊCH VỤ THUÊ KHO KHOẢN VÀ THUÊ KHOA KÈM QUẢN HÀNG)**

Là các dịch vụ cộng thêm là các dịch vụ được công ty cung cấp kèm theo các hợp đồng cung cấp dịch vụ kho bãi (chỉ áp dụng cho dịch vụ liệt kê tại mục A và B) và được theo dõi kèm theo các hợp đồng thuê kho tương ứng.

Hoặc là các dịch vụ cung cấp riêng lẻ cho khách hàng bên ngoài kho sử dụng và thanh toán theo chỉ số và giá thỏa thuận.

**a. Dịch vụ điện, nước** (chỉ áp dụng đối với kho khoán)

Là dịch vụ bán điện nước để vận hành các kho đã thuê, hoặc bán cho các đơn vị sử dụng bên ngoài (không thuê kho), các chỉ số phải được lưu trữ để phục vụ tính toán phí dịch vụ

- Chốt chỉ số điện nước đầu vào khi bàn giao kho (đối với khách hàng thuê kho khoán) hoặc chốt chỉ số điện nước khi bàn giao đồng hồ cho khách hàng (đối với khách hàng chỉ thuê dịch vụ điện nước – không thuê kho, bãi...)
- Vào ngày 25 hằng tháng, Nhân viên Sửa chữa Bảo trì tới từng kho khách hàng lập Biên bản chỉ số điện nước để chốt chỉ số điện nước đã tiêu thụ.
- Căn cứ vào Biên bản, chương trình tính phí sử dụng điện nước.

**b. Dịch vụ bốc xếp**

Là dịch vụ mua ngoài, dịch vụ này là dịch vụ công thêm kèm theo các hợp đồng khai thác kho đã ký với KH.

+ Khách hàng thuê kho khoán khi có nhu cầu thuê dịch vụ bốc xếp sẽ thông báo cho TK01. TK01 điều động đội ngũ bốc xếp tiến hành thực hiện trên cơ sở số lượng hàng hóa, đơn giá đã được thỏa thuận với khách hàng bằng phiếu yêu cầu dịch vụ bốc xếp.

+ Đối với khách hàng thuê kho và quản lý hàng thì dịch vụ bốc xếp phát sinh ngay tại thời điểm Nhập/xuất hàng cho khách hàng, cơ sở ghi nhận bằng phiếu Nhập/xuất kho hoặc phiếu yêu cầu dịch vụ bốc xếp.

+ Vào ngày 21 hằng tháng, TK01 tổng hợp số lượng bốc xếp phát sinh trong kỳ.

+ NV.TH căn cứ vào Bảng Tổng hợp khối lượng bốc xếp và các Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ bốc xếp lập giấy báo phí tính phí thuê kho và quản lý hàng, phí bốc xếp.

**c. Dịch vụ cho thuê thiết bị:**

Là dịch vụ cộng thêm kèm theo hợp đồng khai thác kho đã ký với KH, phí thuê được tính theo từng lần hoặc hàng tháng, nguồn cung cấp có thể từ mua dịch vụ của đơn vị khác hoặc cung cấp từ nguồn thiết bị nội bộ (như xe nâng, pallet...).

**d. Nhập kế hoạch kinh doanh và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh**

Chương trình cho phép nhập kế hoạch kinh doanh theo các loại dịch vụ, trên từng đơn vị kinh doanh (chi nhánh, các phòng ban Cty) và báo cáo thực hiện kế hoạch theo từng thời kỳ (tham khảo báo cáo mẫu ở phụ lục 1

## **5. CÁC BÁO CÁO**

- **Báo cáo tình hình khai thác kho, bãi**
  - + Diện tích kho, bãi hiện hữu (khoán, quản lý hàng, tổng cộng)
  - + Diện tích kho, bãi đang cho thuê (khoán, quản lý hàng, tổng cộng)
  - + Diện tích kho, bãi còn trống (khoán, quản lý hàng, tổng cộng)
  - + Đơn giá bình quân kho/bãi (khoán, quản lý hàng)
  - + Công suất khai thác (khoán, quản lý hàng, tổng cộng): Tổng diện tích cho thuê/Tổng diện tích hiện hữu.
- **Báo cáo liên quan đến dịch vụ quản chấp**
  - + Báo cáo Tổng hợp các kho quản chấp.
  - + Báo cáo tình hình phân công nhân sự thực hiện dịch vụ ( ngày, tuần, tháng, quý, năm...)
  - + Báo cáo doanh thu theo loại dịch vụ trong 1 thời gian cụ thể theo yêu cầu ( tuần, tháng, quý, năm..)
- **Báo cáo doanh thu kho, bãi, điện, nước, bốc xếp...**
  - + Theo từng lô: MN, O1, O2, O3, D.
  - + Theo hình thức quản lý (khoán, quản lý hàng, dịch vụ)
- **Báo cáo Hợp đồng theo từng loại dịch vụ**
  - + Danh sách Hợp đồng hiện hữu (hiện tại hoặc theo giai đoạn)
  - + Danh sách Hợp đồng thanh lý (hiện tại hoặc theo giai đoạn)
  - + Danh sách khách hàng đến hạn tăng giá (hiện tại hoặc theo giai đoạn)
  - + Danh sách khách hàng hết hạn hợp đồng (hiện tại hoặc theo giai đoạn)
- **Báo cáo số lượng khách hàng**
  - + Số lượng khách hàng (đếm theo hợp đồng – có khách hàng ký nhiều hợp đồng)
  - + Số lượng khách hàng (đếm theo tên khách hàng)
  - + Số lượng khách hàng theo Lô
  - + Số lượng Khách hàng thuê kho khoán
  - + Số lượng Khách hàng thuê kho và quản lý hàng
  - + Số lượng Khách hàng cầm cố ngân hàng
  - + Số lượng ngân hàng được khách hàng cầm cố hàng hóa. (theo NH, Chi Nhánh/PGD)
  - + Số lượng Khách hàng sử dụng điện (có phát sinh tính phí trong kỳ)



- + Số lượng Khách hàng sử dụng nước (có phát sinh tính phí trong kỳ)
- + Số lượng Khách hàng sử dụng dịch vụ bốc xếp kho quản lý hàng và kho khoán (có phát sinh tính phí trong kỳ)
- **Tổng chỉ số tiêu thụ điện, nước** (hiện tại hoặc theo giai đoạn)
- **Đơn giá bình quân điện, nước** (hiện tại hoặc theo giai đoạn)
- **Báo cáo khối lượng bốc xếp bằng xe nâng** (hiện tại hoặc theo giai đoạn)
- **Báo cáo liên quan đến khách hàng – doanh thu**
  - + Khách hàng hết hạn ủy quyền ký hợp đồng
  - + Khách hàng hết hạn bảo hiểm
  - + Doanh số theo dịch vụ và theo khách hàng

Báo cáo mẫu hiện đang sử dụng:

## KẾ HOẠCH THU KHAI THÁC TÀI SẢN

(Từ ngày 01/01/2014 đến ngày 31/01/2014)

S T T	KHOẢN MỤC	NĂM 2015	Bình quân tháng	QUÝ I		LŨY KẾ		
				T1				
				KH	TH	KH	TH	TH/KH
1	Thu khai thác tài sản							
	Thu từ kho, bãi, CTP							
	Thu từ bốc xếp							
	- Nhân công							
	- Xe nâng							
	Thu từ điện, nước							
	- Điện							
	- Nước							
2	Thu kho theo Lô							
	Kho lô MN ST(NH) (91.244m2)							
	Kho lô O1, D ST (35.224m2)							
	Kho lô O2 ST (18.000m2)							
	Kho lô O3 ST (43.800m2)							
3	SL Khách hàng theo Lô							
	Kho lô MN							

	<i>Kho lô O1, D</i>							
	<i>Kho lô O2</i>							
	<i>Kho lô O3</i>							
<b>4</b>	<b><i>Thu theo hình thức quản lý</i></b>							
	<i>Kho khoán</i>							
	<i>Kho Quản lý hàng</i>							
	<i>Bãi, Công trình phụ</i>							
<b>5</b>	<b><i>Báo cáo khách hàng</i></b>							
<b>a</b>	<b><i>Kho Khoán</i></b>							
	- Diện tích hiện có							
	- Diện tích khai thác							
	- Số lượng khách hàng							
	- Diện tích kho trống							
<b>b</b>	<b><i>Kho Quản lý hàng</i></b>							
	- Diện tích hiện có							
	- Diện tích khai thác							
	- Số lượng khách hàng							
	<i>Số lượng khách hàng cầm cố</i>							
	- Diện tích kho trống							
<b>c</b>	<b><i>Dịch vụ</i></b>							
	- Số lượng khách hàng							
<b>d</b>	<b><i>Tổng cộng khách hàng</i></b>							
	- Diện tích hiện có							
	- Diện tích khai thác							
	- Số lượng khách hàng							
	- Diện tích kho trống							
<b>6</b>	<b><i>Đơn giá bình quân</i></b>							
	- Kho khoán							
	- Kho Quản lý hàng							
	- Bãi, Công trình phụ							
	- Điện							
	- Nước							
<b>7</b>	<b><i>Chỉ số tiêu thụ điện, nước</i></b>							
	- Chỉ số tiêu thụ điện							
	- Chỉ số tiêu thụ nước							

- Số lượng KH sử dụng điện							
- Số lượng KH sử dụng nước							

## B. DỊCH VỤ THẨM ĐỊNH GIÁ VÀ DỊCH VỤ PHÁP LÝ CHỨNG TỪ

### 1. DỊCH VỤ THẨM ĐỊNH GIÁ:

#### a. Mô tả nghiệp vụ.

Thẩm định giá là cung cấp dịch vụ xác định giá trị tài sản thế chấp theo yêu cầu của khách hàng, CN/PGD để phục vụ cho việc cấp phát tín dụng trong toàn hệ thống Sacombank. Dịch vụ này được xử lý tập trung tại phòng Thẩm định của Cty.

Dịch vụ này tiếp nhận yêu cầu dịch vụ từ 2 nguồn:

- Từ các chi nhánh / PGD của Sacombank: Hiện tại Sacombank đang xây dựng chương trình “quản lý hồ sơ tín dụng tập trung”, ở chương trình này, sau khi chi nhánh nhập hồ sơ tín dụng (được cấp mã hồ sơ) và nhập thông tin tài sản đảm bảo, chương trình quản lý hồ sơ tín dụng tập trung sẽ đẩy yêu cầu trực tiếp sang hệ thống ERP của SBA, yêu cầu được tiếp nhận như 1 yêu cầu dịch vụ do SBA nhập liệu. Trong thời gian xây dựng chương trình “quản lý hồ sơ tín dụng tập trung”, chương trình ERP của SBA cần thiết kế 2 giao diện: cho phép chi nhánh nhập tay yêu cầu dịch vụ và cung cấp interface để chương trình “quản lý hồ sơ tín dụng tập trung” có thể chuyển yêu cầu và tra cứu trạng thái của các yêu cầu.
- Từ khách hàng bên ngoài: Yêu cầu dịch vụ được nhân sự của SBA nhập trực tiếp trên chương trình.

#### b. Quy trình nghiệp vụ: nghiệp vụ sau đây được thực hiện hoàn toàn trên chương trình

- B01: Chi nhánh Sacombank gửi yêu cầu dịch vụ định giá trên chương trình (có đính kèm file scan)
- B02: Yêu cầu được chuyển đến nhóm user được chỉ định của SBA (phòng Thẩm định).  
Nhân sự phòng Thẩm định kiểm tra (và phản hồi trên phần mềm)  
Chấp nhận: Nếu yêu cầu đầy đủ và hợp lệ, mã số hồ sơ sẽ được tạo.  
Trả về: Nếu yêu cầu chưa đầy đủ và hợp lệ, SBA trả về CN với thông tin cần bổ sung.
- B03: Lãnh đạo Phòng Thẩm Định tiến hành phân công nhân sự xử lý hồ sơ trên chương trình.
- B04: Nhân sự được phân công (được alert qua mail khi có phân công) thực hiện công tác thẩm định và cập nhật tiến độ xử lý hồ sơ.

Chương trình hỗ trợ in ra phiếu thu để nhân viên định giá thu phí tạm ứng hồ sơ đợt 1 (phí hiện tại là 500,000VND / hồ sơ).

Nếu hồ sơ bị pending (lý do khách hàng chưa sẵn sàng, hoặc lý do khác), nhân viên xử lý thông báo đến chi nhánh và cập nhật trạng thái lên chương trình (đối với trạng thái này, chương trình sẽ bỏ gán nhân sự xử lý). Các trạng thái sau đó sẽ do nhân sự được gán cập nhật.

- B05: Các bước trình duyệt: Khi hồ sơ đã hoàn tất thẩm định thực tế, nhân sự phụ trách lập báo cáo thẩm định, kết quả thẩm định sẽ thông qua các bước tiếp theo như sau:

- + Bộ phận pháp lý cho ý kiến về pháp lý của hồ sơ.

- + Duyệt cấp 1: Trưởng phòng Thẩm định (được phép trả hồ sơ về nhân viên phụ trách).

- + Duyệt cấp 2: Ban TGD Cty(được phép trả hồ sơ về nhân viên phụ trách).

Đối với kết quả được duyệt, nhân viên phụ trách có thể scan đính kèm các văn bản vào hệ thống để chi nhánh có thể tham khảo.

- B06: Cập nhật hiện trạng “đã bàn giao kết quả thẩm định” (đính kèm biên bản bàn giao) và ghi nhận doanh thu đợt 2. Đóng hồ sơ.

**c. Yêu cầu ghi nhận lịch sử:** Ghi nhận thông tin lịch sử các tài sản đã thẩm định để hỗ trợ thông tin cho công tác thẩm định, cho phép tìm kiếm thêm nhiều điều kiện khác nhau

- Chương trình cho phép lưu trữ và tìm kiếm thông tin các hồ sơ đã thẩm định (có thể nhập dữ liệu lịch sử trước khi triển khai vào). Các tiêu chí cần tìm kiếm: đường, phường, quận, tỉnh/thành phố, hẻm cấp 1, hẻm cấp 2..., mặt tiền chính, mặt tiền phụ ... nhằm hỗ trợ công tác định giá tài sản.

**d. Các báo cáo:**

- Báo cáo tình hình thực hiện hồ sơ trong 1 thời gian cụ thể theo yêu cầu (tuần, tháng, quý, năm..).
- Báo cáo danh mục những hồ sơ đã được yêu cầu ra kết quả bản chính.
- Báo cáo danh mục những hồ sơ đã bàn giao cho chi nhánh.
- Báo cáo tình hình phân công nhân sự thực hiện hồ sơ (ngày, tuần, tháng, quý, năm...)
- Báo cáo doanh thu trong 1 thời gian cụ thể theo yêu cầu (tuần, tháng, quý, năm..)

## 2. DỊCH VỤ PHÁP LÝ CHỨNG TỪ

**a. Mô tả nghiệp vụ**

Dịch vụ pháp lý chứng từ là cung cấp dịch vụ thực hiện các thủ tục giấy tờ nhà đất cho các khách hàng có giao dịch tại Sacombank (do các chi nhánh Sacombank yêu cầu hoặc khách vắng lai bên ngoài, đối với trường hợp khách vắng lai, SBA sẽ tự nhập liệu)

**b. Quy trình nghiệp vụ:** thực hiện trên chương trình

- B01: Chi nhánh gửi yêu cầu dịch vụ qua phần mềm (có đính kèm file)
- B02: Yêu cầu được chuyển đến nhóm user được chỉ định của SBA (Phòng Thẩm định).  
Nhân sự phòng Thẩm định kiểm tra (và phản hồi trên phần mềm)  
Chấp nhận: Nếu yêu cầu đầy đủ và hợp lệ, mã số hồ sơ sẽ được tạo.  
Trả về: Nếu yêu cầu chưa đầy đủ và hợp lệ, SBA trả về CN với thông tin cần bổ sung.
- B03: Lãnh đạo Phòng Thẩm định tiến hành phân công nhân sự xử lý hồ sơ trên chương trình.  
Nhân sự được phân công (được alert qua mail)  
Nếu hồ sơ bị pending thì báo tín dụng và nhả phân công, và hợp lệ thì sẽ tiến hành báo phí dịch vụ, hợp đồng dịch vụ được xử lý trên chương trình, in và trình lãnh đạo ký và triển khai thực hiện.
- B04: Nhân sự được phân công (được alert qua mail) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành dịch vụ và cập nhật trạng thái vào hệ thống.  
Nếu hồ sơ được cập nhật trạng thái là "pending": nhân sự phụ trách báo cho chi nhánh yêu cầu, cập nhật trạng thái. Hệ thống sẽ bỏ phân công cho các hồ sơ có trạng thái này.  
Chương trình hỗ trợ in ra phiếu thu phí dịch vụ.
- B05: hoàn tất dịch vụ và tiến hành bàn giao hồ sơ cho khách hàng (đính kèm biên bản). Đóng hồ sơ.

**c. Các báo cáo:**

- Báo cáo tình hình thực hiện hồ sơ trong 1 thời gian cụ thể theo yêu cầu (tuần, tháng, quý, năm..)
- Báo cáo tình hình phân công nhân sự thực hiện hồ sơ (ngày, tuần, tháng, quý, năm..)
- Báo cáo doanh thu trong 1 thời gian cụ thể theo yêu cầu (tuần, tháng, quý, năm..).

### **III. PHÂN HỆ: KẾ HOẠCH và HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**

#### **A. KẾ HOẠCH:**

##### **1. Lập kế hoạch:**

Kế hoạch được giao cho từng đơn vị hằng năm, việc thực hiện đăng ký và duyệt kế hoạch được thực hiện trên chương trình theo quy trình như sau:

B01: Đơn vị (phòng ban, chi nhánh) đăng ký kế hoạch theo từng hạn mục. Trưởng đơn vị duyệt kế hoạch của đơn vị mình. (xem mẫu kế hoạch ở mục c.)

B02: Kế hoạch được chuyển đến hội sở (tiếp nhận bởi 1 nhóm user được chỉ định), kế hoạch sẽ được review, yêu cầu điều chỉnh ... kế hoạch có thể chuyển đến bước duyệt thuận hoặc trả về với các yêu cầu điều chỉnh trong phần “comment”.

B03: Duyệt và tổng hợp kế hoạch: kế hoạch các đơn vị sau khi được duyệt thuận sẽ được tổng hợp thành kế hoạch của công ty. Kế hoạch tổng của Cty có thể được điều chỉnh, thêm bớt tùy theo nhu cầu.

## 2. Theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch:

Tất cả các giao dịch thuộc luồng ghi nhận doanh thu và sử dụng chi phí đều được ghi nhận theo từng đơn vị để theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch của từng đơn vị và toàn công ty.

Tùy theo phân quyền, các đơn vị có thể xem tình hình thực hiện kế hoạch của đơn vị mình hoặc của toàn hệ thống.

## 3. Các mẫu kế hoạch:

- Kế hoạch của đơn vị:

### KẾ HOẠCH KINH DOANH NĂM 2015 CHI NHÁNH:

ĐVT: Triệu đồng

STT	KHOẢN MỤC	TH 2014	KH 2015		
			Số tiền	+/- TH 2014	% TH 2014
<b>I</b>	<b>DOANH THU</b>				
<b>1</b>	<b>Thu KTTS - Kho</b>				
-	Kho lô MN ST(NH) (91.244m2)				
-	Kho lô O1, D ST (35.224m2)				
-	Kho lô O2 ST (18.000m2)				
-	Kho lô O3 ST (43.800m2)				
-	Thu tiền điện, nước Kho ST-CNBD				
-	Thu bốc xếp kho ST-CNBD				
<b>2</b>	<b>Thu khác</b>				
<b>II</b>	<b>CHI PHÍ</b>				
<b>1</b>	<b>Chi KTTS - Kho</b>				
1	Chi Lương KTTS Kho				
2	Chi phí thuê kho				
3	Chi phí khấu hao				
4	Chi SC, bảo dưỡng TS				
5	Chi phí điện, nước				
6	Chi phí bốc xếp				
7	Chi phí hoa hồng môi giới				
8	Chi BC đề án bảo vệ môi trường				
9	Chi phí điện thoại, VPP				
10	Chi phí công tác phí				
11	Chi phí đào tạo				
12	Chi phí quảng cáo				
13	Chi mua CCDC				

14	Chi phí bảo hiểm tài sản				
15	Chi phí cơ sở hạ tầng				
16	Chi phí khác				
2	Chi khác				
III	LNTT SO VỚI KH				

- Kế hoạch tổng hợp toàn công ty:

## KẾ HOẠCH KINH DOANH NĂM 2015

### CÔNG TY SACOMBANK - SBA

ĐVT: Triệu đồng

STT	KHOẢN MỤC	TH 2014	KH 2015		
			Số tiền	+/- TH 2014	% TH 2014
<b>I</b>	<b>DOANH THU HĐKD</b>				
1	Khai thác tài sản – Kho				
1'	Khai thác tài sản - Kho Lô C TK				
2	Khai thác tài sản nhận nợ				
3	Quản chấp hàng cầm cố (QL kho)				
4	Thẩm định giá (TĐG)				
5	Pháp lý chứng từ (PLCT)				
6	Khác				
<b>II</b>	<b>CHI PHÍ HĐKD</b>				
1	Khai thác tài sản – Kho				
1'	Khai thác tài sản - Kho Lô C TK				
2	Khai thác tài sản nhận nợ				
3	Quản chấp hàng cầm cố (QL kho)				
4	Thẩm định giá (TĐG)				
5	Pháp lý chứng từ (PLCT)				
6	Khác				
7	CP thuê mặt bằng ghi nhận nội bộ				
	Tại CN Cần Thơ				
	Tại CN Hà Nội				
<b>III</b>	<b>LÃI GỘP HĐKD</b>				
1	Khai thác tài sản - Kho				
1'	Khai thác tài sản - Kho Lô C TK				
2	Khai thác tài sản nhận nợ				
3	Quản chấp hàng cầm cố (QL kho)				
4	Thẩm định giá (TĐG)				
5	Pháp lý chứng từ (PLCT)				
6	Khác				
7	Lãi/lỗ gộp từ các khoản ghi nhận nội bộ				
	Tại CN Cần Thơ				
	Tại CN Hà Nội				
<b>IV</b>	<b>CHI PHÍ ĐIỀU HÀNH</b>				
1	Chi phí nhân viên				
2	Chi cho hoạt động QL và CV				
3	Chi tài sản				
	Trong đó ghi nhận CP thuê mặt bằng				
<b>V</b>	<b>LN THUẦN HĐKD</b>				
<b>VI</b>	<b>LN HĐ TÀI CHÍNH</b>				

-	Từ tiền gửi trả vốn HS (300 tỷ)				
-	Từ tiền gửi riêng của SBA				
<b>VII</b>	<b>LNTT SO KH</b>				
	<b>Số lượng nhân viên</b>				
	<b>Một số chỉ tiêu về hiệu quả KD</b>				
	<b>Các khoản điều chỉnh ngoài KH</b>				
	Lương KD 6TĐ năm				
	ĐC Tăng lương/ CP khác				
	Lương KD cả năm				
	Lỗ trên cân đối kho lô C TK				
	CP ghi nhận nội bộ thuê VP				
<b>1</b>	<b>LN trước thuế trên cân đối</b>				
<b>2</b>	<b>Thuế Thu nhập doanh nghiệp</b>				
<b>3</b>	<b>LN sau thuế</b>				
	LN chuyển về NH từ TG giảm vốn				
	LN sau thuế đem phân phối				
	Trích Quỹ DTBSVDL				
	Trích Quỹ DPTC				
	LN sau Q.DTBSVDL và DPTC				
	Trích Quỹ ĐPTNV				
	Trích Quỹ KT & PL				
	LN chuyển về NH từ HĐKD				
<b>1</b>	<b>Tổng LN chuyển về NH</b>				
<b>2</b>	<b>ROE (Vốn thực sử dụng: 200 tỷ)</b>				
<b>3</b>	<b>ROE (Toàn bộ Vốn: 500 tỷ)</b>				
<b>4</b>	<b>Tỷ trọng CPĐH/ Lãi gộp</b>				

ĐVT: Triệu đồng

STT	CHỈ TIÊU TÀI CHÍNH TRỌNG YẾU	TH 2014	KH 201	+/- SO TH	% SO TH
	Tổng tài sản				
1	Cấu trúc vốn (VCSH/ TTS)				
2	Nợ phải trả/ VCSH				
3	Chỉ số thanh toán nhanh				
4	Tỷ lệ đầu tư TSCĐ/ Vốn điều lệ ( $\leq 50\%$ )				
5	Tỷ trọng tiền gửi/ TTS				
6	ROA (LNST/TTS BQ)				
7	Tổng Lợi nhuận chuyển về NH				
8	ROE (trên Vốn thực sử dụng: 200 tỷ)				
9	ROE (trên Vốn Điều lệ: 500 tỷ)				
10	CP điều hành/ Thu nhập thuần HĐKD				
11	Số lượng nhân viên (người)				
12	LNTT so KH/ Nhân viên				

## B. QUẢN LÝ NHÂN SỰ:

- Sử dụng các tính năng của phần mềm quản lý nhân sự mà Ngân hàng Sacombank đã mua của FPT và đang sử dụng. Các module cần có: quản lý thông tin nhân sự, hợp đồng, bảo hiểm y tế, BHXH, chấm công và tính lương.



### **C. HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ:**

Cần triển khai các luồng xử lý sau:

- Quản lý tài sản cố định và công cụ lao động:
  - + TSCĐ và CCLĐ được cập nhật các thông tin sau khi chúng được mua sắm và tiếp nhận tại P.HCQT: mã tài sản, đơn vị sử dụng, nhân viên sử dụng, tình trạng, ...
  - + In nhãn TSCĐ
  - + Cập nhật tình trạng sử dụng, điều chuyển, các thông tin khác: cho phép P.HCQT có thể cập nhật các thông tin liên quan đến TSCĐ và CCLĐ
  - + Kiểm kê: Cho phép in danh sách kiểm kê và cập nhật tình trạng sau kiểm kê (tình trạng sau kiểm kê, kết quả kiểm kê có thể được user của chi nhánh thực hiện và cập nhật, phòng HCQT có thể xem kết quả).
- Kết xuất các báo cáo:
  - + Biên bản giao nhận tài sản.
  - + Biên bản kiểm kê tài sản.
  - + Biên bản thanh lý tài sản
  - + Thẻ tài sản
- Trình duyệt chi phí sửa chữa TSCĐ:

Các đơn vị sở hữu TSCĐ phải lập kế hoạch chi phí sửa chữa hàng năm, nếu không lập, chi phí phát sinh thực tế sẽ được xem là “ngoài kế hoạch”. Như vậy, các đơn vị khi gửi yêu cầu chi phí sửa chữa, họ phải xác định chi phí nằm trong mục nào của kế hoạch, hoặc ngoài kế hoạch.

Các bước thực hiện. Hạn mức duyệt và tự xử lý của chi nhánh là 20tr đồng (có thể thay đổi theo từng thời kỳ), quá mức này, yêu cầu phải được chuyển lên phòng HCQT để xem xét và chuyển ban TGD Cty duyệt thuận. Các bước thực hiện:

B01: Lập yêu cầu sửa chữa, nếu chi phí trong hạn mức duyệt của đơn vị, trường đơn vị có thể duyệt thuận và tiến hành sửa chữa, chi phí sẽ được ghi nhận theo khoảng đã duyệt của đơn vị

B02: Yêu cầu vượt quá hạn mức duyệt của chi nhánh, sẽ được chuyển lên phòng HCQT Cty xem xét, P.HCQT có thể trả yêu cầu hoặc trình duyệt

B03: Đơn vị thực hiện sửa chữa theo yêu cầu được duyệt và cập nhật chi phí thực tế

### **IV. PHÂN HỆ: TÀI CHÍNH KẾ TOÁN:**

Các chi nhánh và hội sở hạch toán riêng biệt, hệ thống có thể tổng hợp số liệu toàn công ty.

Cơ chế nhập liệu và duyệt: 1 cấp nhập liệu và 1 cấp duyệt.

### **1. Kế toán tiền mặt**

- Lập và quản lý các chứng từ thu/chi tiền mặt, định khoản.
- Các giao dịch đi vào sổ chi tiết kế toán, kế toán tổng hợp xem sổ chi tiết (kế toán TM), chỉ để xem, kế toán trưởng duyệt.
- Thu quỹ cập nhật ngày thực thu, thực chi (đối với thu: nhập thực thu và duyệt thực thu, đối với chi: duyệt chi trước khi thực hiện chi).
- Cho phép hủy giao dịch / chứng từ (có cấp duyệt), revert bút toán (ghi bút toán đỏ): thường xảy ra với nghiệp vụ chi TM
- Báo cáo tồn Quỹ.
- Sổ chi tiết tiền mặt.

### **2. Kế toán ngân hàng**

- Chi từ tài khoản NH, luồng xử lý như sau: lập ủy nhiệm chi > chuyển chứng từ cho NH > Nhận sổ phụ từ NH (hàng ngày format excel cung cấp sau) > nhân sự kế toán thêm cột số chứng từ SBA, chi tiết định khoản kế toán > import vào hệ thống > kiểm tra > duyệt bút toán > hạch toán (có cập nhật số GD của NH).
- Thu vào tài khoản NH: Tất cả các khoản thu (ghi có vào TK tiền gửi của DN) > import vào hệ thống > hạch toán có TK TG, nợ khoản phải trả > KT sẽ xử lý tay từng mục từ TK phải trả
- Theo dõi và hạch toán được lãi dự thu tiền gửi; lãi dự chi tiền vay (đưa vào các khoản phải trả).
- Báo cáo sổ chi tiết Ngân hàng.

### **3. Kế toán phải thu**

- Thiết kế in hóa đơn bán hàng & cung cấp dịch vụ theo mẫu Hóa đơn tự in của SBA.
- Có màn hình ghi nhận doanh thu từ các phiếu cung cấp dịch vụ đã hoàn tất từ các phòng ban lưu chuyển sang.
- Lập và quản lý các chứng từ liên quan đến các khoản phải thu: phải thu khách hàng, phải thu khác, tạm ứng.
- Cập nhật tình trạng phát hành và chuyển các chứng từ phải thu sang tổng hợp.
- Quản lý công nợ theo hoá đơn, theo hợp đồng và theo khách hàng.
- Báo cáo Công Nợ phải thu.
- In giấy đối chiếu công nợ khách hàng.
- Tập hợp hoá đơn các phân hệ: quản chấp hàng hoá thể chấp, khai thác tài sản, thẩm định giá để ghi nhận doanh thu.

### **4. Kế toán phải trả**

- Tất cả các khoản chi phí đều được quản lý theo mã phí, các chi phí được gán với mã phòng ban và đơn vị để theo dõi.

- Lập và quản lý các chứng từ liên quan đến các khoản phải trả: phải trả khách hàng, phải trả khác.
- Cập nhật tình trạng phát hành và chuyển các chứng từ phải trả sang tổng hợp.
- Báo cáo Công nợ phải trả theo hoá đơn, theo hợp đồng và theo khách hàng.
- Báo cáo tuổi nợ phải trả.
- Tập hợp các hoá đơn đầu vào từ TSCĐ để ghi nhận công nợ.

## **5. Quản lý Tài sản cố định**

- Quản lý công cụ dụng cụ, định mức phân bổ công cụ dụng cụ.
- Sau khi tài sản được cấp mã: Cập nhật chứng từ mua tài sản theo các thông tin cơ bản như loại tài sản, số năm khấu hao, nguyên giá, số lượng.
- Sửa chữa tài sản.
- Thu hồi các tài sản không sử dụng và các tài sản hư hỏng chờ thanh lý.
- Thanh lý các tài sản hư hỏng hoặc không sử dụng.
- Khấu hao tự động tính khấu hao tài sản theo phòng ban, đơn vị sử dụng.
- Báo cáo tài sản theo QĐ 15 và theo thông tư 45 của BTC.
- Báo cáo tổng hợp hết khấu hao
- Báo cáo tổng hợp khấu hao (tính và phân bổ)
- Báo cáo tăng mới tài sản
- Báo cáo Thanh lý - Huỷ - Chuyển tài sản
- Sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng
- Tình hình ghi tăng, ghi giảm, ghi tăng giảm TSCĐ

## **6. Kế toán tổng hợp**

- Lập và quản lý các chứng từ liên quan đến tổng hợp.
- Cho phép Matching cân trừ công nợ giữa khoản phải thu và khoản phải trả theo khách hàng
- Cập nhật tình trạng phát hành cho các chứng từ tổng hợp.
- Kết chuyển số dư tài khoản, hạch toán các bút toán tổng hợp > duyệt.
- Tra cứu dữ liệu.
- Quản lý kỳ kế toán.
- Hệ thống danh mục.
- Thiết lập danh mục kế chuyển kết quả SXKD.
- Lịch sử các chứng từ hiệu chỉnh (Nhập, sửa, xoá). > Đưa ra phần quy định chung.
- Tập hợp các chi phí lương, bảo hiểm, khấu hao trích trước TSCĐ & CCDC để hạch toán chi phí.

## **7. Tạo các bút toán hạch toán, kết toán tự động**

- Hệ thống cho phép tạo các bút toán theo mẫu định sẵn để hạch toán hoặc kết toán tự động.

- Kết chuyển số dư tự động cuối kỳ.
- Khóa chứng từ, khóa kỳ kế toán.

#### **8. Hệ thống sổ sách kế toán:**

- Sổ quỹ tiền mặt, tiền gửi.
- Báo cáo thu chi theo loại.
- Sổ chi tiết tài khoản.
- Sổ nhật ký chung.
- Báo cáo công nợ các khoản phải thu của khách hàng.
- Sổ chi tiết công nợ theo từng NCC.
- Báo cáo công nợ tổng hợp.
- Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ mua vào, bán ra.
- Báo cáo Tình hình sử dụng hóa đơn.
- Tờ khai Quyết toán Thuế Thu nhập Doanh nghiệp năm.
- Phụ lục Kết quả SXKD năm.
- Bảng kê chi tiết chi phí.
- Bảng kê chi phí tổng hợp.
- Báo cáo Công nợ tạm ứng.

#### **9. Hệ thống báo cáo theo Quyết định Số: 16/2007/QĐ - NHNN Ban hành ngày 18/04/2007:**

- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (theo Quyết định Số 16/2007/QĐ - NHNN ban hành ngày 18/4/2007 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước).
- Bảng cân đối kế toán: (theo Quyết định Số 16/2007/QĐ - NHNN ban hành ngày 18/4/2007 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước).
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ trực tiếp/gián tiếp (theo Quyết định Số 16/2007/QĐ - NHNN ban hành ngày 18/4/2007 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước).
- Bảng cân đối Tài khoản kế toán (theo Quyết định Số 16/2007/QĐ - NHNN ban hành ngày 18/4/2007 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước).
- Thuyết minh báo cáo tài chính (theo Quyết định Số 16/2007/QĐ - NHNN ban hành ngày 18/4/2007 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước).
- Báo cáo tài chính hợp nhất (theo Quyết định Số 16/2007/QĐ - NHNN ban hành ngày 18/4/2007 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước).
- Báo cáo tài chính Tổng hợp (theo Quyết định Số 16/2007/QĐ - NHNN ban hành ngày 18/4/2007 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước).

#### **10. Hệ thống báo cáo quản trị:**

- Theo dõi, thống kê số liệu Doanh thu chi phí chi tiết theo mã phí, mã đơn vị.
- Hệ thống báo cáo quản trị linh động theo nhu cầu khai thác dữ liệu của người sử dụng.

- Khai báo thiết lập dự toán thu/chi, doanh thu/chi phí cho tương lai. So sánh và đối chiếu giữa kế hoạch và thực tế.
- Các mẫu báo cáo:

## BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG KINH DOANH THÁNG 04 NĂM 2015

TT	KHOẢN MỤC	Kế hoạch 2015	Thực hiện tháng trước	Thực hiện tháng này	+/- so với tháng trước	Lũy kế đến tháng này	% so với Kế hoạch
<b>I</b>	<b>Doanh thu hoạt động kinh doanh</b>						
1	Khai thác tài sản Kho						
2	Khai thác tài sản gắn xiết nợ						
3	Quản chấp hàng hoá thể chấp						
4	Thẩm định giá						
5	Pháp lý chứng từ						
6	Khác						
<b>II</b>	<b>Chi phí hoạt động kinh doanh</b>						
1	Khai thác tài sản Kho						
2	Khai thác tài sản gắn xiết nợ						
3	Quản chấp hàng hoá thể chấp						
4	Thẩm định giá						
5	Pháp lý chứng từ						
6	Khác						
7	Các khoản CP ghi nhận nội bộ						
	- Tại CN Cần Thơ						
	- Tại CN Hà Nội						
<b>III</b>	<b>Lợi nhuận gộp (Thu nhập thuần) từ HĐKD</b>						
1	Khai thác tài sản Kho						
2	Khai thác tài sản gắn xiết nợ						
3	Quản chấp hàng hoá thể chấp						
4	Thẩm định giá						
5	Pháp lý chứng từ						
6	Khác						
7	Lãi/lỗ gộp từ các khoản ghi nhận nội bộ						
	- Tại CN Cần Thơ						
	- Tại CN Hà Nội						
<b>IV</b>	<b>Chi phí điều hành và quản lý</b>						
1	Chi phí nhân viên						
2	Chi quản lý và điều hành công vụ						
3	Chi tài sản						
	<b>Trong đó ghi nhận CP thuê mặt bằng</b>						
<b>V</b>	<b>Lợi nhuận hoạt động kinh doanh</b>						
<b>VI</b>	<b>Thu nhập từ hoạt động khác</b>						

<b>VII</b>	<b>Lợi nhuận hoạt động tài chính</b>						
1	Lãi tiền gửi trên vốn hoàn trả về NH						
2	Lãi tiền gửi riêng công ty						
<b>IX</b>	<b>Tổng LNTT so với kế hoạch</b>						
<b>X</b>	<b>Các khoản DT/CP ghi nhận nội bộ</b>						
1	Ghi nhận vào CP HĐKD						
2	Ghi nhận vào CP ĐH & QLCV						
3	Thu khai thác tài sản kho TK lô C						
4	Chi phí khai thác tài sản kho TK lô C						
5	Thu phí quản chấp CN Thanh Trì & CN 8/3						
6	Khác						
<b>XI</b>	<b>Tổng LNTT trên cân đối</b>						
	Thuế thu nhập doanh nghiệp						
<b>XII</b>	<b>Tổng lợi nhuận sau thuế</b>						
<b>XIII</b>	<b>TỔNG TÀI SẢN</b>						
<b>XIV</b>	<b>VỐN CHỦ SỞ HỮU</b>						
<b>XV</b>	<b>NỢ PHẢI TRẢ</b>						
<b>XVI</b>	<b>SỐ LƯỢNG NHÂN VIÊN HIỆN HỮU</b>						
	Trong đó: - CBNV gián tiếp điều hành						
	- CBNV trực tiếp HĐKD						
<b>XVII</b>	<b>CÁC CHỈ TIÊU ĐẶC THÙ</b>						
1	Kho do SBA sở hữu						
	- Số lượng						
	- Diện tích (m2)						
2	Kho do SBA quản lý						
	- Số lượng						
	- Diện tích (m2)						
3	LNTT so KH của CN Hà Nội						
4	LNTT so KH của CN Bình Dương						
<b>XVIII</b>	<b>CÁC CHỈ SỐ TÀI CHÍNH</b>						
1	Cấu trúc vốn (VCSH/TTS)						
2	Nợ phải trả/VCSH						
3	Chỉ số thanh toán nhanh						
4	Tỷ trọng đầu tư TSCĐ/Vốn điều lệ (<50%)						
5	Tỷ trọng tiền gửi/Tổng tài sản						
6	LN chuyển về NH						
a	LN chuyển về NH từ TG giảm vốn						
7	ROA (%) = LNST/TTS BQ						
8	ROE (cty) (%) = LNST/VCSH BQ						
9	ROE (%) = LN chuyển về NH/VĐL (BQ)						
10	Tổng thu nhập thuần/nhân viên (BQ)						
11	ROE (%) = LN chuyển về NH/Vốn thực SD						
12	Chi phí điều hành/Thu nhập thuần từ HĐKD						
13	LNTT/nhân viên (BQ)						

## BÁO CÁO SỬ DỤNG NGUỒN VỐN

## THÁNG 04 NĂM 2015

STT	CHỈ TIÊU	Tháng 04 - 15	Tháng 03 - 15	Chênh lệch
<b>A</b>	<b>TÀI SẢN</b>			
<b>I</b>	<b>Tiền mặt</b>			
<b>II</b>	<b>Tiền gửi tại các TCTD</b>			
1	Tiền gửi không kỳ hạn			
2	Tiền gửi kỳ hạn			
<b>III</b>	<b>Các khoản phải thu</b>			
1	Đặt cọc khách hàng			
2	Phải thu nội bộ			
3	Phải thu khách hàng			
4	Chi phí chờ phân bổ			
5	Phải thu lãi tiền gửi			
<b>IV</b>	<b>Tài sản cố định</b>			
1	Tài sản cố định			
2	Hao mòn TSCĐ			
3	Đầu tư XD CB			
<b>TỔNG TÀI SẢN CÓ</b>				
<b>B</b>	<b>NỢ PHẢI TRẢ VÀ VỐN CHỦ SỞ HỮU</b>			
<b>I</b>	<b>Các khoản phải trả</b>			
1	Thuế và các khoản phải trả nhà nước			
2	Phải trả khách hàng			
3	Phải trả CBNV			
4	Quỹ khen thưởng			
5	Quỹ phúc lợi			
6	Doanh thu chờ phân bổ			
7	Các khoản dự phòng			
<b>II</b>	<b>Vốn điều lệ</b>			
<b>III</b>	<b>Các quỹ</b>			
1	Quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ			
2	Quỹ đầu tư phát triển			
3	Quỹ dự phòng tài chính			
<b>IV</b>	<b>Lợi nhuận chưa phân phối</b>			
<b>TỔNG NỢ PHẢI TRẢ VÀ VỐN CHỦ SỞ HỮU</b>				

### BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HẾ HOẠCH 2015

S T T	KHOẢN MỤC	KH 2015	TH T.1	TH T.2	TH T.3	TH T.4	LK 2015 SO KH	% KH 2015
<b>I</b>	<b>DOANH THU HĐKD</b>							
<b>1</b>	<b>Thu KTTS - Kho</b>							
-	Kho lô D TK (22.400m <sup>2</sup> )							
-	Kho lô E TK (11.232m <sup>2</sup> )							
-	Kho lô C TK							

-	Kho Bình Phước (2.000 m2)						
-	Kho Bông Lúa (2.770m2)						
-	Kho Hưng Yên (7.200m2)						
-	Kho lô MN ST(NH) (91.244m2)						
-	Kho lô O1, D ST (35.224m2)						
-	Kho lô O2 ST (18.000m2)						
-	Kho lô O3 ST (43.800m2)						
-	Thu tiền điện, nước Kho ST-CNBD						
-	Thu tiền điện, nước Kho Tân Kim						
-	Thu tiền điện, nước Kho Tân Kim Lô C						
-	Thu bốc xếp kho ST-CNBD						
-	Thu bốc xếp kho ST-CNHN						
-	Thu tiền điện Kho HY-CN HN						
2	Thu KTTS gán xiết nợ						
3	Thu Quản chấp HHTC						
-	Thu quản chấp tại VP Công ty						
-	Thu quản chấp ở CN Hà Nội						
4	Thu Thẩm định						
-	Thu Thẩm định giá của Công ty						
	+ Cty HCM						
	+ Tổ TD Miền Tây						
-	Thu Thẩm định CN Hà Nội						
5	Thu Pháp lý chứng từ						
6	Thu hoạt động khác						
	Thu TL Tài Sản/ Thu khác VP Cty						
	Thu TL Tài Sản/ Thu khác CN Hà Nội						
	Thu TL Tài Sản/ Thu khác CN BDương						
	Xử lý nợ						
II	CHI PHÍ HĐKD						
1	Chi KTTS - Kho						
-	Chi Lương KTTS - Kho						
-	Chi Lương KTTS - Lô C Tân Kim						
-	Chi phí thuê kho						
-	Chi phí thuê kho - Lô C Tân Kim						
-	Chi phí khấu hao						
-	Chi phí khấu hao - Lô C Tân Kim						
-	Chi SC, bảo dưỡng TS						
-	Chi SC, bảo dưỡng TS - Lô C Tân Kim						
-	Chi phí điện, nước						
-	Chi phí điện, nước - Lô C Tân Kim						
-	Chi phí bốc xếp Kho Tân Kim						
-	Chi phí hoa hồng môi giới						
-	Chi BC để án bảo vệ môi trường						
-	Chi phí điện thoại, VPP						
-	Chi phí công tác phí						
-	Chi phí đào tạo						
-	Chi phí quảng cáo						
-	Chi mua CCDC						
-	Chi phí bảo hiểm tài sản						
-	Chi phí cơ sở hạ tầng						



-	Chi phí khác						
-	Chi phí khác - Lô C Tân Kim						
<b>2</b>	<b>Chi KTTS gán xiết nợ</b>						
-	Chi Lương KTTS gán xiết nợ						
-	Chi SC, bảo dưỡng TS nhận cần trừ						
-	Chi phí điện thoại, VPP						
-	Chi phí công tác phí						
-	Chi phí đào tạo						
-	Chi mua CCDC						
-	Chi phí khác						
<b>3</b>	<b>Chi phí quản chấp HHTC</b>						
-	Chi Lương QLK						
-	Chi phí điện thoại, VPP						
-	Chi phí công tác phí						
-	Chi phí đào tạo						
-	Chi mua CCDC						
-	Chi phí khác						
<b>4</b>	<b>Chi phí thẩm định</b>						
<b>4a</b>	<b>Chi thẩm định giá</b>						
-	Chi phí lương TĐ						
-	Chi phí điện thoại, VPP						
-	Chi phí Công tác phí						
-	Chi phí đào tạo						
-	Chi phí khấu hao						
-	Chi SC, bảo dưỡng TS						
-	Chi mua CCDC						
-	Chi phí bảo hiểm tài sản						
-	Chi chi khác						
-	CP thuê VP						
<b>4b</b>	<b>Chi tổ TĐ miền tây</b>						
-	Chi phí lương TĐ						
-	Chi phí điện thoại, VPP						
-	Chi phí Công tác phí						
-	Chi phí đào tạo						
-	Chi phí khấu hao						
-	Chi SC, bảo dưỡng TS						
-	Chi mua CCDC						
-	Chi phí bảo hiểm tài sản						
-	Chi khác						
-	CP thuê VP Cần Thơ						
<b>5</b>	<b>Chi Pháp lý chứng từ</b>						
-	Chi phí lương PLCT						
-	Chi phí PLCT						
<b>6</b>	<b>Chi phí lãi vay/ Chi hoạt động khác</b>						
-	Chi phí lãi vay/ Chi khác VP Cty						
-	Chi phí lãi vay/ Chi khác CN Hà Nội						
-	Chi phí lãi vay/ Chi khác CN BDương						
<b>A</b>	<b>Chi nhánh Hà Nội</b>						
<b>a</b>	<b>Chi bộ phận gián tiếp</b>						
-	Chi Lương VP						
-	Chi phí quản lý và điều hành						
-	Chi thuê VP.CNHN						

-	Chi tài sản						
<b>b</b>	<b>Chi khai thác tài sản - Kho</b>						
-	Chi Lương KTTS						
-	Chi phí thuê kho						
-	Chi phí khấu hao						
-	CP sửa chữa, bảo dưỡng TS						
-	Chi phí điện, nước						
-	Chi phí điện thoại, VPP						
-	Chi phí bảo hiểm tài sản						
-	Chi phí khác						
-	Chi phí bốc xếp						
<b>c</b>	<b>Chi quản chấp HHTC</b>						
-	Chi Lương QCHHTC						
-	Chi phí điện thoại, VPP						
-	Chi phí Công tác phí						
-	Chi phí đào tạo						
-	Chi khác						
<b>d</b>	<b>Chi thẩm định giá</b>						
-	Chi phí lương TĐ						
-	Chi phí điện thoại, VPP						
-	Chi phí Công tác phí						
-	Chi phí đào tạo						
-	Chi phí khác						
<b>B</b>	<b>Chi nhánh Bình Dương</b>						
	<b>Chi Khai thác tài sản - Kho</b>						
-	Chi Lương KTTS Kho						
-	Chi phí thuê kho						
-	Chi phí khấu hao						
-	Chi SC, bảo dưỡng TS						
-	Chi phí điện, nước						
-	Chi phí bốc xếp						
-	Chi phí hoa hồng môi giới						
-	Chi BC đề án bảo vệ môi trường						
-	Chi phí điện thoại, VPP						
-	Chi phí công tác phí						
-	Chi phí đào tạo						
-	Chi phí quảng cáo						
-	Chi mua CCDC						
-	Chi phí bảo hiểm tài sản						
-	Chi phí cơ sở hạ tầng						
-	Chi phí khác						
<b>III</b>	<b>LÃI GỘP HDKD</b>						
1	KTTS - Kho						
1'	KTTS - Kho Lô C TK						
2	KTTS gán xiết nợ						
3	Quản chấp HHTC						
4	Thẩm định giá						
5	Pháp lý chứng từ						
6	Khác						
7	Lãi/lỗ gộp từ các khoản ghi nhận nội bộ						
	- Tại CN Cần Thơ						

	- Tại CN Hà Nội							
<b>IV</b>	<b>CHI PHÍ ĐIỀU HÀNH (CP ĐH)</b>							
<b>1</b>	<b>Chi phí nhân viên</b>							
-	Ban lãnh đạo + KSV + KTNB							
-	P.TC-KT							
-	P.HC-NS							
<b>2</b>	<b>Chi cho hoạt động QL và CV</b>							
-	Chi VPP, xăng, công tác phí							
-	+ VPP							
-	+ Xăng							
-	+ Công tác phí							
-	Chi đào tạo							
-	CP điện thoại, internet, CPN							
-	Tiếp khách							
-	Chi phí hội nghị sơ kết, tổng kết							
-	Chi phí kiểm toán							
-	Thuê Văn phòng Công ty							
-	Chi phí khác tại cty							
<b>3</b>	<b>Chi tài sản</b>							
-	CP khấu hao							
-	Chi mua CCDC							
-	Chi sửa chữa TSCĐ							
-	Chi mua bảo hiểm TS							
-	Chi phí khác							
<b>V</b>	<b>LN THUẦN HĐKD</b>							
<b>VI</b>	<b>LỢI NHUẬN HĐ TÀI CHÍNH</b>							
-	LN tài chính trên vốn trả về							
-	LN tài chính riêng Công ty							
<b>VIII</b>	<b>TỔNG LNTT SO VỚI KH</b>							
<b>IX</b>	<b>Các khoản DT/CP ngoài KH</b>							
	Ghi nhận vào CP HĐKD							
	Ghi nhận vào CP ĐH & QLCV							
	Thu khai thác tài sản kho TK lô C							
	Chi phí khai thác tài sản kho TK lô C							
	Thu phí quản chấp CN Thanh Trì & CN 8/3							
	Khác (Luong KD 6TĐ, cả năm,...)							
<b>X</b>	<b>TỔNG LNTT TRÊN CÂN ĐỐI</b>							