

**HỌC VIỆN NGÂN HÀNG**  
**KHOA HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ**

# **KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

**PHÂN TÍCH, THIẾT KẾ**  
**BỘ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ PHÂN HỆ KẾ TOÁN MUA HÀNG**  
**TRONG HỆ THỐNG ERP SMEs**

**NGUYỄN THỊ PHƯỢNG**

**HÀ NỘI - 2016**

**HỌC VIỆN NGÂN HÀNG**  
**KHOA HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ**

# **KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

## **PHÂN TÍCH, THIẾT KẾ BỘ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ PHÂN HỆ KẾ TOÁN MUA HÀNG TRONG HỆ THỐNG ERP SMEs**

**Giáo viên hướng dẫn:** ThS. Chu Văn Huy

**Sinh viên thực hiện:** Nguyễn Thị Phụng

**Mã sinh viên:** 15A4040081

**Lớp:** K15HTTTB

**Khóa:** 15

**Hệ:** Chính quy

*Hà Nội, tháng 05 / 2016*

---

## **LỜI CAM KẾT**

Tôi xin cam đoan kết quả đạt được trong đề tài là sản phẩm nghiên cứu, tìm hiểu của cá nhân tôi. Trong toàn bộ nội dung của đề tài những điều được trình bày hoặc là của riêng tôi hoặc là được tổng hợp từ nhiều nguồn tài liệu. Tất cả các tài liệu tham khảo đều có xuất xứ rõ ràng và được trích dẫn hợp pháp.

Tôi xin hoàn chịu trách nhiệm và chịu mọi hình thức kỷ luật theo quy định cho lời cam đoan của mình.

**Sinh viên thực hiện**

**Nguyễn Thị Phụng**

---

## **LỜI CẢM ƠN**

Để hoàn thành tốt đề tài này, trước tiên tôi xin chân thành cảm ơn thầy Chu Văn Huy đã hướng dẫn, giúp đỡ tôi trong suốt quá trình thực hiện đề tài. Đồng thời, tôi muốn gửi lời cảm ơn đến các thầy cô giáo khoa Hệ thống thông tin quản lý đã tạo điều kiện tốt nhất để tôi có cơ hội tiếp cận với những bài toán thực tế, để có thể vận dụng những kiến thức đã học giải quyết các bài toán đó. Bên cạnh đó, tôi cũng gửi lời cảm ơn đến đơn vị thực tập, các tổ chức, doanh nghiệp đã hết lòng hỗ trợ tôi trong quá trình khảo sát hoạt động thực tế. Và tôi cũng cảm ơn tất cả người thân, bạn bè đã góp ý, giúp đỡ tôi trong quá trình tìm kiếm tài liệu và thông tin cho đề tài của mình.

Do thời gian và năng lực còn hạn chế nên không thể tránh được những sai sót trong quá trình thực hiện đề tài. Vì vậy, tôi rất mong nhận được sự cảm thông, góp ý bổ sung của các thầy cô để đề tài của tôi được hoàn thiện hơn.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

**NHẬN XÉT**  
**(Của giáo viên hướng dẫn)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kết luận : .....

Hà Nội, ngày    tháng    năm 2016

**Giáo viên hướng dẫn**  
**(Ký tên)**

## MỤC LỤC

<b>DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT .....</b>	<b>iii</b>
<b>DANH MỤC BẢNG BIỂU .....</b>	<b>iv</b>
<b>DANH MỤC HÌNH VẼ .....</b>	<b>v</b>
<b>LỜI MỞ ĐẦU .....</b>	<b>1</b>
1. Tính cấp thiết của đề tài.....	1
2. Mục đích của đề tài.....	1
3. Kết cấu của đề tài.....	1
<b>CHƯƠNG 1: TÌM HIỂU HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ KẾ TOÁN THEO ĐỊNH HƯỚNG QUY TRÌNH TẠI CÁC DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA .....</b>	<b>3</b>
1.1. Một số vấn đề cơ bản về quản lý kế toán tại các doanh nghiệp nhỏ và vừa .....	3
1.1.1. Khái niệm .....	3
1.1.2. Khảo sát thực trạng quản lý hoạt động kế toán tại các doanh nghiệp nhỏ và vừa .....	4
1.2. Quản lý kế toán theo định hướng quy trình nghiệp vụ.....	8
1.2.1. Lợi ích của quản lý kế toán theo định hướng quy trình nghiệp vụ .....	8
1.2.2. Tổng quan về phương pháp quản lý quy trình nghiệp vụ BPM .....	9
<b>CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH BỘ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ PHÂN HỆ KẾ TOÁN MUA HÀNG.....</b>	<b>12</b>
2.1. Quy trình quản lý kế toán mua vật tư, hàng hóa .....	12
2.2. Quy trình kế toán mua văn phòng phẩm, vật phẩm thiết yếu.....	20
2.3. Quy trình theo dõi trả nợ .....	31
<b>CHƯƠNG 3: THIẾT KẾ BỘ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ PHÂN HỆ KẾ TOÁN MUA HÀNG.....</b>	<b>37</b>
3.1. Thiết kế chức năng .....	37
3.1.1. Biểu đồ phân rã chức năng .....	37
3.1.2. Biểu đồ ngữ cảnh.....	38
3.1.3. Biểu đồ luồng dữ liệu mức đỉnh .....	39
3.2. Thiết kế cơ sở dữ liệu .....	40
3.2.1. Mô hình thực thể liên kết.....	40

---

3.2.2. Mô hình dữ liệu quan hệ.....	41
<b>CHƯƠNG 4: MỘT SỐ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC .....</b>	<b>49</b>
4.1. Minh họa quy trình quản lý kế toán mua vật tư, hàng hóa.....	49
4.2. Mô phỏng quy trình quản lý kế toán mua VPP, vật phẩm thiết yếu .....	57
4.3. Mô phỏng quy trình theo dõi trả nợ.....	64
<b>KẾT LUẬN .....</b>	<b>67</b>
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO .....</b>	<b>68</b>

**DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT**

<b>STT</b>	<b>Chữ viết tắt</b>	<b>Ý nghĩa</b>
1	BPM	Business Process Management (Quản lý quy trình nghiệp vụ)
2	BPMN	Business Process Modeling Notation (Ký pháp mô hình hóa quy trình nghiệp vụ)
3	ERP	Enterprise Resource Planning (Hoạch định tài nguyên doanh nghiệp)
4	FK	Foreign key (Khóa ngoại)
5	NCC	Nhà cung cấp
6	NVL	Nguyên vật liệu
7	PK	Primary key (Khóa chính)
8	SMEs	Small and Medium Enterprises (Doanh nghiệp nhỏ và vừa)
9	TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
10	VPP	Văn phòng phẩm



## DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 1.1. Danh sách các công ty tiến hành khảo sát.....	5
Bảng 1.2. Kết quả khảo sát các công ty.....	6
Bảng 1.3. Các ký pháp sử dụng trong Bizagi .....	11
Bảng 2.1. Lưu đồ quy trình kế toán mua vật tư, hàng hóa .....	12
Bảng 2.2. Lưu đồ quy trình kế toán mua VPP, vật phẩm thiết yếu.....	20
Bảng 2.3. Lưu đồ quy trình theo dõi trả nợ .....	31
Bảng 3.1. Bảng Phòng ban .....	41
Bảng 3.2. Bảng Hình thức thanh toán .....	41
Bảng 3.3. Bảng Nhà cung cấp .....	41
Bảng 3.4. Bảng Nợ nhà cung cấp .....	41
Bảng 3.5. Bảng Loại hàng .....	42
Bảng 3.6. Bảng Hàng hóa.....	42
Bảng 3.7. Bảng Nhân viên.....	42
Bảng 3.8. Bảng Yêu cầu mua hàng .....	43
Bảng 3.9. Bảng Chi tiết yêu cầu .....	43
Bảng 3.10. Bảng Đề nghị mua hàng.....	43
Bảng 3.11. Bảng Chi tiết đề nghị .....	44
Bảng 3.12. Bảng Đơn đặt hàng.....	44
Bảng 3.13. Bảng Chi tiết đơn đặt hàng.....	45
Bảng 3.14. Bảng Hóa đơn mua hàng.....	45
Bảng 3.15. Bảng Chi tiết hóa đơn .....	45
Bảng 3.16. Bảng Phiếu thu - chi.....	46
Bảng 3.17. Bảng Tạm ứng.....	46
Bảng 3.18. Bảng Đề nghị trả nợ .....	47
Bảng 3.19. Bảng Thanh toán tạm ứng .....	47
Bảng 3.20. Bảng Xử lý công việc.....	47

---

## **DANH MỤC HÌNH VẼ**

Hình 2.1. Quy trình quản lý mua vật tư, hàng hóa .....	13
Hình 2.2. Quy trình quản lý mua VPP, vật phẩm thiết yếu.....	21
Hình 2.3. Quy trình thanh toán tạm ứng.....	22
Hình 2.4. Quy trình theo dõi trả nợ .....	32
Hình 3.1. Biểu đồ phân rã chức năng .....	37
Hình 3.2. Biểu đồ ngữ cảnh.....	38
Hình 3.3. Biểu đồ luồng dữ liệu mức đỉnh .....	39
Hình 3.4. Mô hình thực thể liên kết.....	40
Hình 3.5. Mô hình dữ liệu quan hệ.....	48

## LỜI MỞ ĐẦU

### 1. Tính cấp thiết của đề tài

Ngày nay, quản trị kế toán ngày càng chứng minh được tầm quan trọng trong quản trị doanh nghiệp. Trong khi nền kinh tế thế giới và Việt Nam đang có nhiều biến động và thay đổi, việc giải quyết hiệu quả vấn đề này trở nên phức tạp và đòi hỏi phải có sự thay đổi trong cách thức quản lý. Cách thức quản lý truyền thống trên sổ sách, chứng từ không còn phù hợp do tiêu tốn nhiều thời gian và chi phí.

Nhiều doanh nghiệp hiện nay đã ứng dụng phần mềm kế toán vào quản lý. Tuy nhiên, việc ứng dụng này về bản chất là “Tin học hóa” hệ thống kế toán thủ công trước kia mà không có sự liên kết chặt chẽ với việc quản lý các bộ phận khác của doanh nghiệp.

Sự phát triển của công nghệ đã cho ra đời nhiều giải pháp mới để hỗ trợ giải quyết, khắc phục hạn chế trên. Một trong những giải pháp đó là quản lý quy trình nghiệp vụ (Business Process Management - BPM). Bằng cách áp dụng giải pháp này, các nhà quản lý có thể đơn giản hóa, chuẩn hóa các quy trình, loại bỏ các hoạt động không cốt lõi. Nhờ đó, xây dựng hệ thống hoạch định tài nguyên doanh nghiệp (Enterprise Resource Planning - ERP) hỗ trợ toàn diện cho quản trị doanh nghiệp với phân hệ kế toán mua hàng là một thành phần quan trọng trong đó. Các quy trình chặt chẽ không chỉ giúp quản trị tài chính kế toán đưa ra các thông tin chất lượng và đúng thời điểm mà còn tiết kiệm chi phí và dễ dàng quản lý luồng công việc đang được thực thi.

Việc khai thác những lợi ích mà BPM giúp phát triển một bộ máy kế toán thực sự tạo ra giá trị gia tăng cho doanh nghiệp.

### 2. Mục đích của đề tài

Thứ nhất là tìm hiểu cách mô hình hóa quy trình nghiệp vụ, quản lý quy trình nghiệp vụ,...

Thứ hai là phân tích, phát triển bộ quy trình nghiệp vụ chuẩn về phân hệ kế toán mua hàng áp dụng tại các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Thứ ba là thiết kế, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu sử dụng cho phân hệ trên.

### 3. Kết cấu của đề tài

Đề tài được chia làm 4 phần với nội dung như sau:

**Chương 1: Tìm hiểu phương pháp quản lý hoạt động kế toán tại các doanh nghiệp nhỏ và vừa**

*Trong chương này tác giả trình bày 3 nội dung: (1) một số vấn đề cơ bản về quản lý kế toán, (2) kết quả khảo sát hoạt động kế toán mua hàng tại một số doanh nghiệp*

---

nhỏ và vừa giai đoạn hiện nay,(3) tổng quan về cách thức quản lý quy trình nghiệp vụ BPM và ngôn ngữ mô hình hóa BPMN.

## **Chương 2: Phân tích bộ quy trình phân hệ kế toán mua hàng**

Nội dung chương 2 trình bày việc phân tích và mô hình hóa các quy trình nghiệp vụ cơ bản trong phân hệ kế toán mua hàng bằng ngôn ngữ mô hình hóa BPMN với sự hỗ trợ của ứng dụng Bizagi Modeler.

## **Chương 3: Thiết kế bộ quy trình phân hệ kế toán mua hàng**

Trong chương 3, tác giả thực hiện việc thiết kế chức năng và thiết kế cơ sở dữ liệu cho phân hệ kế toán mua hàng với cốt lõi là các quy trình đã mô hình hóa trong chương 2.

## **Chương 4: Một số kết quả đạt được**

Dựa trên các quy trình và các thiết kế đã thực hiện trong các chương trước, nội dung chương 4 trình bày một số kết quả thực nghiệm đạt được khi tác giả tiến hành chạy thực nghiệm quy trình nghiệp vụ với sự hỗ trợ của ứng dụng Bizagi Studio.

## CHƯƠNG 1: TÌM HIỂU HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ KẾ TOÁN THEO ĐỊNH HƯỚNG QUY TRÌNH TẠI CÁC DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

Trong chương này tác giả tập trung tìm hiểu một số vấn đề cơ bản về quản lý kế toán tại doanh nghiệp, đồng thời tiến hành khảo sát hoạt động quản trị kế toán mua hàng theo định hướng quy trình tại một số doanh nghiệp nhỏ và vừa tại Việt Nam trong giai đoạn hiện nay.

### 1.1. Một số vấn đề cơ bản về quản lý kế toán tại các doanh nghiệp nhỏ và vừa

#### 1.1.1. Khái niệm

##### **Doanh nghiệp nhỏ và vừa:**

Bộ Tài Chính (2013) nhận dạng doanh nghiệp nhỏ và vừa như sau: *“Doanh nghiệp nhỏ và vừa bao gồm cả chi nhánh, đơn vị trực thuộc nhưng hạch toán độc lập, hợp tác xã (sử dụng dưới 200 lao động làm việc toàn bộ thời gian năm và có doanh thu năm không quá 20 tỷ)”* <sup>[1]</sup>.

##### **Kế toán:**

Quốc hội (2015) nhận định rằng: *“Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp các thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động”* <sup>[2]</sup>.

Nhiệm vụ của kế toán trong các tổ chức/ doanh nghiệp:

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, chuẩn mực và chế độ kế toán
- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.
- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

Trong thực tế, kế toán DN thường được tổ chức thành các phân hành sau:

- Kế toán thu chi
- Kế toán mua hàng và công nợ phải trả
- Kế toán bán hàng và công nợ phải thu
- Kế toán thuế
- Kế toán tổng hợp

Trong phạm vi đề tài khóa luận tốt nghiệp này, tác giả tập trung **(1) nghiên cứu, (2) phân tích, (3) thiết kế bộ quy trình nghiệp vụ kế toán mua hàng và công nợ phải trả.**

### Vai trò của phân hệ kế toán mua hàng trong quản trị doanh nghiệp

- Liên kết chặt chẽ với bộ phận mua hàng, bán hàng, kho... để có các báo cáo về tồn kho, về đơn hàng bán... hỗ trợ cho việc đặt mua kịp thời.
- Bảo đảm chi trả cho hàng hóa, dịch vụ đã đặt mua hoặc đã nhận được.
- Cung cấp đầy đủ thông tin về các khoản phải trả.
- Theo dõi chi tiết công nợ, hạn thanh toán của từng hóa đơn, từng nhà cung cấp để đảm bảo trả nợ kịp thời, xây dựng mối quan hệ tốt với nhà cung cấp và kiểm soát tốt tình hình tài chính của công ty.

### 1.1.2. Khảo sát thực trạng quản lý hoạt động kế toán tại các doanh nghiệp nhỏ và vừa

Để tìm hiểu về thực trạng quản lý hoạt động quản trị kế toán tại các doanh nghiệp nhỏ và vừa, tác giả đã tiến hành khảo sát tại 10 công ty thuộc nhiều lĩnh vực kinh doanh khác nhau như sau:

STT	Tên công ty	Lĩnh vực kinh doanh	Quy mô
1	Cty TNHH Nông lâm sản Tiên Phước	Sản xuất nông, lâm sản	Nhỏ
2	Công ty TNHH Xuân Vy Hà Nội	Thi công, lắp đặt các công trình, thiết bị y tế	Nhỏ
3	Công ty cổ phần sản xuất TLG Việt Nam	Sản xuất sơn, véc ni và các chất sơn	Vừa
4	Công ty bất động sản AZ	Kinh doanh bất động sản	Vừa
5	Công ty TNHH Hanshin	sản xuất, kinh doanh các loại máy nén khí	Vừa
6	Cty Cổ Phần Kỹ Thuật Cơ Khí Và Điều Khiển Tự Động	Gia công cơ khí; xử lý và tráng phủ kim loại	Vừa
7	Công ty Cổ phần Thuận Đức	Sản xuất các loại hạt nhựa	Vừa
8	Công ty TNHH MTV Trường Thành	Thiết kế, lắp đặt, thi công các công trình xây dựng	Vừa
9	Công ty Cổ Phần ITC Việt	Nhập khẩu, phân phối các thiết bị	Nhỏ

	Nam	bảo hộ lao động	
10	Công ty TNHH Magnat Industries	Cung cấp và lắp đặt thiết bị xây dựng.	Vừa

*Bảng 0.1. Danh sách các công ty tiến hành khảo sát*

Để khảo sát, phân tích, đánh giá hoạt động kế toán của các doanh nghiệp, tác giả đã kết hợp một số phương pháp tiếp cận thông tin khác nhau tùy thuộc vào đối tượng, mục đích và nguồn dữ liệu cần thu thập. Đó là:

- Phỏng vấn các đối tượng trực tiếp tham gia vào hoạt động quản trị kế toán như giám đốc, kế toán viên, kế toán trưởng

- Lập bảng hỏi thu thập thông tin: đối với các phòng ban liên quan như phòng kinh doanh, bộ phận sản xuất.

- Nghiên cứu tài liệu (các quy định về kế toán của các Bộ, Ban, Ngành cũng như của các công ty; các biểu mẫu, chứng từ liên quan: hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi, đề nghị thanh toán; các sổ sách, quyết định... )

Dưới đây là bảng tổng hợp đánh giá một số tiêu chí đã ghi nhận được qua quá trình khảo sát:

Câu hỏi	Đáp án	Tỷ lệ
1. Lĩnh vực kinh doanh	Sản xuất	50%
	Thương mại, dịch vụ	50%
2. Tình trạng sử dụng phần mềm kế toán	Có	100%
	Không	0%
3. Mức độ hài lòng của người quản trị về sự hiệu quả của PM kế toán và sự liên kết giữa PM kế toán với quản lý các bộ phận khác (với các công ty nhỏ)	Rất hài lòng	40%
	Bình thường	60%
	Chưa thực sự hài lòng, kỳ vọng sự liên kết với bộ phận khác	0%
4. Mức độ hài lòng của người quản trị về sự hiệu quả của PM kế toán và sự liên kết giữa PM kế toán với quản lý các bộ phận khác (với các công ty vừa)	Rất hài lòng	30%
	Bình thường	40%
	Chưa thực sự hài lòng, kỳ vọng sự liên kết với bộ phận khác	30%
5. Sự trùng khớp thông tin giữa các sổ kế toán và giữa sổ sách kế toán với ghi chép của bộ phận khác (kho,...)	Trùng khớp	90%
	Không trùng khớp	10%

trước khi kế toán tổng hợp đối chiếu số liệu		
6. Hình thức phê duyệt các bộ phận duyệt các yêu cầu	Thủ công: qua truyền tay	90%
	Qua hệ thống	10%
7. Các loại yêu cầu đề nghị giám đốc duyệt	Duyệt mua	
	Duyệt thanh toán tiền hàng	
	Duyệt tạm ứng	
	Duyệt thanh toán tạm ứng	
8. Các mặt hàng thường xuyên mua (với doanh nghiệp sản xuất)	Nguyên vật liệu, vật tư	
	Văn phòng phẩm, trang thiết bị cần thiết	
9. Các mặt hàng thường xuyên mua (với doanh nghiệp thương mại, dịch vụ)	Hàng hóa thành phẩm, linh kiện, thiết bị để bán lại	
	Văn phòng phẩm, trang thiết bị cần thiết	
10. Tần suất kiểm tra hạn trả nợ NCC	Hàng ngày	20%
	Hàng tuần	50%
	Hàng tháng	30%

Bảng 0.2. Kết quả khảo sát các công ty

Các công ty mặc dù có quy mô và thuộc nhiều lĩnh vực kinh doanh khác nhau nhưng đều có một số đặc điểm chung:

**Về cơ cấu tổ chức của công ty:**

- Ban giám đốc
- Phòng nhân sự (hành chính - nhân sự)
- Phòng kế toán
- Phòng kinh doanh
- Bộ phận sản xuất: với công ty kinh doanh thuộc lĩnh vực sản xuất

Ngoài ra các công ty khác nhau về một số phòng ban nghiệp vụ đặc thù tương ứng với lĩnh vực kinh doanh.(vd: công ty cung cấp phần mềm có phòng quản trị dự án, phòng sản phẩm tài chính, phòng sản phẩm ngân hàng; ... )

**Về nhà cung cấp:**



- Doanh nghiệp mua nhiều loại mặt hàng khác nhau. Ví dụ như doanh nghiệp sản xuất thường xuyên mua NVL, vật tư, máy móc,... để làm nguyên liệu đầu vào sản xuất ra sản phẩm; còn với doanh nghiệp dịch vụ, thương mại mua hàng hóa để bán lại hoặc cung cấp các dịch vụ do công ty phát triển đến khách hàng.

- Doanh nghiệp mua hàng của nhiều nhà cung cấp. Trong quá trình kinh doanh, NCC một hàng hóa, dịch vụ nào đó có thể thay đổi để công ty mua được hàng hóa, dịch vụ với giá tốt nhất.

#### **Về đơn vị yêu cầu mua hàng:**

- Với các nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ đầu vào phục vụ trực tiếp cho quá trình sản xuất ra sản phẩm: bộ phận sản xuất dựa trên kế hoạch sản xuất và hiện trạng tồn dư trong kho để đề nghị mua thêm.

- Với các nhu yếu phẩm, trang thiết bị như văn phòng phẩm, máy tính trang bị cho nhân viên,...: các phòng ban có nhu cầu bổ sung đề xuất yêu cầu với phòng kế toán.

- Với các hàng hóa thành phẩm, linh kiện ... là hàng hóa các công ty cung cấp dịch vụ lắp đặt cho khách hàng, công ty xây dựng hoặc công ty bán hàng nhập khẩu từ nước ngoài,... Yêu cầu mua hàng của loại hàng này thường do nhân viên kinh doanh đề xuất đi kèm với báo giá của lựa chọn nhà cung cấp đã được lựa chọn.

#### **Về nhận hàng và thanh toán tiền hàng:**

- Tùy thuộc vào từng loại hợp đồng mua hàng hay từng loại mặt hàng mà doanh nghiệp với NCC có sự thỏa thuận về thời gian và hình thức thanh toán. Đối với các đơn hàng cung cấp NVL cho doanh nghiệp sản xuất, hàng hóa, dịch vụ cho doanh nghiệp thương mại, dịch vụ, công ty thường phải trả trước cho NCC một phần giá trị hợp đồng.

- Nếu hàng hóa mua về không đủ tiêu chuẩn, công ty sẽ trả lại hàng cho người bán. Khi trả hàng công ty cần lập phiếu xuất, xác nhận biên bản trả hàng với NCC.

#### **Về các nghiệp vụ chính của phân hệ kế toán mua hàng**

- Quản lý kế toán mua nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ: bộ phận sản xuất, nhân viên kinh doanh, giám đốc, kế toán mua hàng, kế toán trưởng

- Quản lý kế toán mua vật phẩm, trang thiết bị văn phòng: phòng ban có nhu cầu mua, kế toán mua hàng, giám đốc, kế toán trưởng

- Trả trước, thanh toán cho nhà cung cấp: kế toán, giám đốc

- Ghi nhận, theo dõi thời hạn trả nợ: kế toán mua hàng, kế toán trưởng, giám đốc.

**Về thực trạng sử dụng phần mềm kế toán tại các doanh nghiệp**

Hầu hết các doanh nghiệp đã tiến hành khảo sát đều áp dụng các phần mềm kế toán vào việc quản lý kế toán. Có thể kể đến một số phần mềm như: MISA, FAST,... Các phần mềm kế toán này có một số đặc điểm chung như sau:

**Ưu điểm:** tăng năng suất lao động cho bộ phận kế toán, giảm thời gian thực hiện báo cáo tài chính.

**Nhược điểm:**

- Chỉ sử dụng cho phòng kế toán
- Các nghiệp vụ chỉ được ghi nhận khi chứng từ liên quan được chuyển về phòng kế toán nên phản ánh không kịp thời tình hình tài chính của doanh nghiệp.
- Công việc ghi nhận số liệu trong doanh nghiệp bị trùng lặp do nhiều bộ phận cùng phải lưu trữ và quản lý thông tin có liên quan đến nhau.
- Chủ yếu phục vụ công tác thống kê, báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Bộ Tài chính, chưa đáp ứng được yêu cầu kiểm soát tài chính và quản trị doanh nghiệp.

Qua các kết quả khảo sát nêu trên có thể thấy việc quản lý kế toán mua hàng tại các doanh nghiệp nhỏ và vừa hiện nay vẫn còn tồn tại một số hạn chế như sau:

*Thứ nhất*, mất thời gian cho các quá trình phê duyệt đề nghị do chuyển đề nghị qua các cấp hoàn toàn thủ công.

*Thứ hai*, người quản trị khó khăn khi theo dõi và xử lý các công việc đang được thực thi khi không có mặt tại công ty.

*Thứ ba*, thiếu sự trùng khớp dữ liệu giữa các sổ kế toán hay giữa sổ kế toán và ghi chép của bộ phận kho => làm mất thời gian và nhân lực cho việc tìm kiếm và khắc phục sai sót.

*Thứ tư*, cùng một dữ liệu có thể lưu trữ ở nhiều bộ phận trong công ty, gây lãng phí tài nguyên và khó quản lý tổng thể.

*Thứ năm*, tốn chi phí lớn cho sổ sách dùng để lưu trữ các đề nghị, yêu cầu.

**1.2. Quản lý kế toán theo định hướng quy trình nghiệp vụ****1.2.1. Lợi ích của quản lý kế toán theo định hướng quy trình nghiệp vụ**

- Tích hợp phân hệ kế toán vào với các phân hệ quản lý khác của doanh nghiệp: mua hàng, nhập/xuất kho, sản xuất,... Do đó số liệu có được ngay khi phát sinh nghiệp vụ giúp giảm bớt trùng lặp trong quá trình nhập liệu.

- Đối chiếu số phát sinh giữa các nghiệp vụ của các phòng ban để có được thông tin chính xác làm tăng tính kiểm soát của phòng kế toán đối với tài chính doanh nghiệp và ngược lại.

- Sự phân quyền người dùng cùng với việc thực thi các công việc theo tiến trình cho phép người quản trị nhìn thấy diễn biến của các công việc đang được triển khai.

- Cung cấp các công cụ lập kế hoạch để tối ưu hóa hiệu quả kiểm soát tình hình tài chính doanh nghiệp (lập kế hoạch thanh toán mua hàng, trả nợ NCC...).

- Kiểm soát tình hình tài chính doanh nghiệp và hỗ trợ ra quyết định sản xuất kinh doanh.

Tuy nhiên để xây dựng phần mềm quản lý theo tiến trình đòi hỏi phải phân tích các hoạt động của doanh nghiệp thành các quy trình một cách đồng bộ, chặt chẽ giữa các bộ phận và tổ chức thực hiện theo đúng các quy trình đó.

### **1.2.2. Tổng quan về phương pháp quản lý quy trình nghiệp vụ BPM**

#### **1.2.2.1. Khái niệm quản lý quy trình nghiệp vụ**

##### **Quy trình nghiệp vụ:**

Mỗi hoạt động hàng ngày của tổ chức/doanh nghiệp đều là tập hợp các quy trình. Mỗi quy trình nghiệp vụ bao gồm một chuỗi các công việc được thực hiện theo một trình tự nhất định bởi hai hoặc nhiều hơn cá nhân hay thiết bị hỗ trợ để đạt đến một mục đích chung.

##### **Quản lý quy trình nghiệp vụ (Business Process Management):**

BPM là một giải pháp mô hình hóa, tự động hóa, kiểm soát, quản lý và tối ưu hóa quy trình nghiệp vụ nhằm hỗ trợ thực hiện các mục tiêu, đem lại lợi ích lớn nhất cho một tổ chức hay một công ty.

Trong BPM, các quy trình nghiệp vụ là mục tiêu và cũng là công cụ để tổ chức và cải thiện mối quan hệ giữa các hoạt động trong doanh nghiệp. Quản lý các quy trình nghiệp vụ giúp nhà quản trị tiết kiệm chi phí quản lý, cải thiện mối quan hệ với khách hàng và nhà cung cấp, nghiên cứu và phát triển các sản phẩm, dịch vụ mới để nâng cao năng lực cạnh tranh và tối đa hóa lợi nhuận.

Khái niệm BPM đề cập tới ba vấn đề sau:

- BPM là điều kiện tiên quyết để thực hiện tự động hóa
- BPM là cơ sở để giảm lỗi, tiết kiệm thời gian và chi phí hoạt động
- BPM là công cụ cho phép các hệ thống thông tin đáp ứng được những thay đổi trong thực tế và tái sử dụng các quy trình nghiệp vụ.

BPM cung cấp phương pháp tiếp cận hệ thống bao gồm các khái niệm, phương pháp và các kỹ thuật nhằm hỗ trợ việc thiết kế, quản lý, cấu hình, thực thi và phân tích các quy trình nghiệp vụ. Một hệ quản lý quy trình nghiệp vụ là một hệ thống phần mềm có các chức năng phân tích, xây dựng, quản lý các quy trình và các công cụ khai thác, sử dụng chúng. Để xây dựng hệ thống đó, các quy trình nghiệp vụ phải được mô hình hóa bằng một ngôn ngữ mô hình hóa phù hợp.

---

#### 1.2.2.2. Một số ngôn ngữ mô hình hóa quy trình nghiệp vụ

Mô hình hóa là phương pháp nghiên cứu các đối tượng trong thế giới thực bằng cách mô tả chúng thành những mô hình phù hợp.

Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ (**Business Process Modeling**) trong hệ thống là các hoạt động nhằm biểu diễn dưới dạng mô hình các quy trình nghiệp vụ của một doanh nghiệp để từ đó phân tích và cải tiến những quy trình nghiệp vụ đó.

Để thực hiện mô hình hóa các quy trình nghiệp vụ thì ngôn ngữ mô hình hóa là thành phần thiết yếu. Ngôn ngữ mô hình hóa là ngôn ngữ được sử dụng để thể hiện thông tin hoặc một hệ thống trong một cấu trúc được xác định bởi một tập các quy tắc, các quy tắc này được sử dụng để giải thích ý nghĩa của các thành phần trong cấu trúc.

Ngôn ngữ mô hình hóa có một số dạng tiêu biểu như sau:

- Ngôn ngữ mô hình hóa quy trình nghiệp vụ truyền thống: như IDEF, Petri Nets, EPC,...: số lượng ký hiệu để biểu diễn quy trình của ngôn ngữ này còn hạn chế, trừu tượng gây khó khăn trong việc nhận thức quy trình của người dùng.

- Ngôn ngữ mô hình hóa luồng công việc (workflow): tiêu biểu như: Workflow Process Description Language, PIF và PSL. Với ngôn ngữ này, các quy trình được mô tả cụ thể và dễ hiểu hơn với hệ thống các ký hiệu rõ ràng, tuy nhiên biểu đồ luồng chỉ thể hiện được thứ tự các bước hoạt động trong quy trình, mà chỉ ra được từng đối tượng thực hiện các bước đó.

- Ngôn ngữ hướng đối tượng: UML 1.x, EDOC, UML2. Số lượng ký hiệu trong ngôn ngữ này khá phong phú, các ký hiệu nút có tính phân biệt khá lớn. Tuy nhiên trong các biểu đồ hoạt động theo hướng này không thể hiện rõ ràng các mối quan hệ giữa các hoạt động và các đối tượng. Cụ thể là: không chỉ ra được trường hợp các đối tượng khác nhau có thể thực hiện cùng một hành động và trường hợp cùng một đối tượng có thể thực hiện một trong nhiều hành động.







- Ngôn ngữ mô hình hóa BPMN (Business Process Modeling Notation): là ký pháp đồ họa tiêu chuẩn dùng để mô hình hóa quy trình nghiệp vụ. BPMN được phát triển bởi Business Process Management Initiative. Phiên bản BPMN 1.0 được công bố tháng 5 năm 2004. Hiện nay phiên bản mới nhất là BPMN 2.0.

Những ký pháp này được thiết kế đặc biệt để thể hiện được mối quan hệ giữa các quy trình và sự trao đổi thông điệp giữa chúng trong tổng thể quy trình nghiệp vụ. BPMN có các điểm nổi bật sau: BPMN là một chuẩn để mô hình hóa quy trình nghiệp vụ đã được quốc tế công nhận; BPMN là ngôn ngữ được tiếp cận theo hướng quy trình, có hệ thống ký hiệu phong phú nhất, có khả năng mở rộng thêm các ký hiệu; BPMN cung cấp bộ ký pháp tiêu chuẩn để tất cả các bên liên quan nghiệp vụ đều có thể hiểu được (người làm nghiệp vụ dễ dàng là quen với BPMN hơn so với các ngôn ngữ mô hình hóa khác).

Với những ưu điểm đó, BPMN là ngôn ngữ mô hình hóa phù hợp nhất để mô hình hóa các quy trình nghiệp vụ trong phạm vi đề tài này.

Trong số nhiều công cụ hỗ trợ mô hình hóa bằng ngôn ngữ BPMN, tác giả sử dụng phần mềm Bizagi Modeler do nhiều tiện ích mà ứng dụng này cung cấp đa dạng và phù hợp với đề tài.

Giới thiệu các ký hiệu được sử dụng để vẽ các quy trình trong Bizagi:

Tên	Ký hiệu	Ý nghĩa
Task (Hoạt động)		1 nhiệm vụ là 1 đơn vị công việc, công việc được thực hiện.
Collapsed Subprocess (quy trình con)		1 tiến trình con được mở rộng. Nó giống như một tiến trình khác trong quy trình.
Pool		Pool là đại diện cho trách nhiệm của hoạt động trong quy trình, là một tổ chức, vai trò hoặc 1 hệ thống.
Lane		Lane là từ 1 pool chia nhỏ ra, gồm các tổ chức hay vai trò của bộ phận trong tổ chức
Start Event		Xác định một sự kiện bắt đầu của quy trình
End Event		Các sự kiện kết thúc, đánh dấu sự kết thúc của 1 quá trình.

Bảng 0.3. Các ký pháp sử dụng trong Bizagi

## CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH BỘ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ PHÂN HỆ KẾ TOÁN MUA HÀNG

*Qua quá trình khảo sát và tìm hiểu thực tế hoạt động kế toán mua hàng tại một số doanh nghiệp, tác giả đã tổng hợp và tìm ra những điểm chung trong quy trình nghiệp vụ mà các doanh nghiệp đang áp dụng. Sau đó, tác giả thực hiện phân tích, mô hình hóa bộ Quy trình lõi của Phân hệ kế toán mua hàng với các quy trình như sau:*

- Quy trình quản lý kế toán mua vật tư, hàng hóa
- Quy trình quản lý kế toán mua VPP, vật phẩm thiết yếu
- Quy trình theo dõi trả nợ NCC

Các biểu mẫu trong quy trình được tham khảo theo mẫu các chứng từ kế toán ban hành kèm thông tư **200/2014/TT-BTC** ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính.

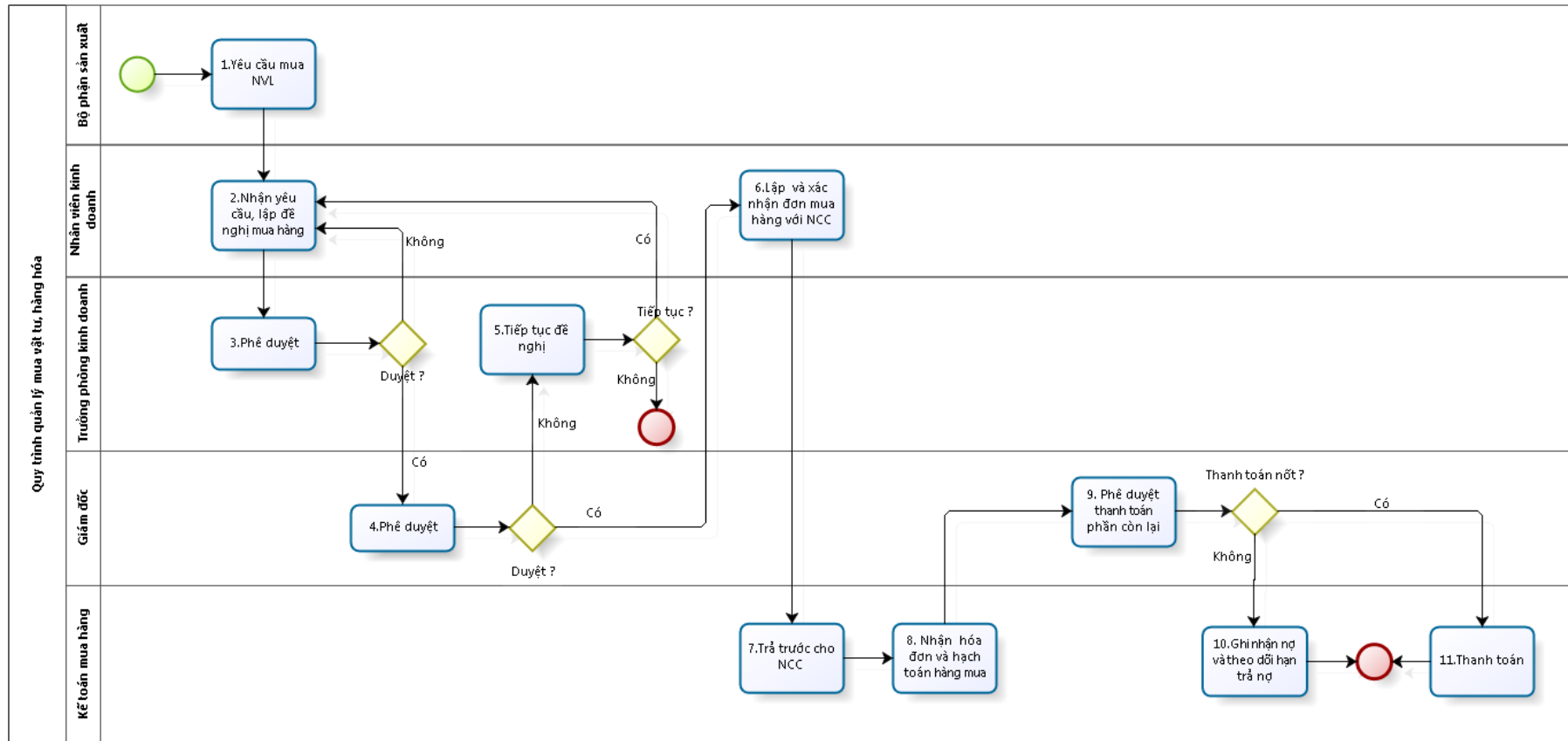
### 2.1. Quy trình quản lý kế toán mua vật tư, hàng hóa

- Quy trình dưới đây thể hiện nghiệp vụ kế toán đối với 2 đối tượng sau:
  - + Mua nguyên vật liệu, vật tư phục vụ cho sản xuất ra thành phẩm (đối với các doanh nghiệp sản xuất)
  - + Mua hàng hóa thành phẩm, máy móc, linh kiện... để bán lại (đối với doanh nghiệp thương mại, nhập khẩu)
- Lưu đồ quy trình:

Bước	Tên bước	Phòng thực hiện
1	Yêu cầu mua NVL	Bộ phận sản xuất
2	Nhận yêu cầu, lập đề nghị mua hàng	Nhân viên kinh doanh
3	Phê duyệt	Trưởng phòng KD
4	Phê duyệt	Giám đốc
5	Lựa chọn tiếp tục đề nghị mua hàng hay không	Trưởng phòng KD
6	Lập và xác nhận đơn mua hàng với NCC	Nhân viên kinh doanh
7	Trả trước cho NCC theo hợp đồng	Kế toán mua hàng
8	Nhận và lưu hóa đơn từ NCC	Kế toán mua hàng
9	QĐ tiếp tục thanh toán giá trị còn lại của hợp đồng	Giám đốc
10	Ghi nhận nợ và theo dõi hạn trả nợ	Kế toán mua hàng
11	Thanh toán	Kế toán mua hàng

*Bảng 0.1. Lưu đồ quy trình kế toán mua vật tư, hàng hóa*

Hình 2.1 dưới đây thể hiện việc mô hình hóa quy trình quản lý kế toán mua vật tư, hàng hóa.



Hình 0.1. Quy trình quản lý mua vật tư, hàng hóa

- **Bước 1:** Dựa vào kế hoạch sản xuất và hiện trạng hàng tồn trong kho, bộ phận sản xuất đề xuất tên và số lượng NVL/hàng hóa cần mua.

Biểu mẫu:

YÊU CẦU MUA VẬT TƯ, HÀNG HÓA				
Bộ phận sản xuất - Xác lập yêu cầu				
Thời gian tạo yêu cầu:	01/01/1900 10:06:55			
Người tạo:	Item 1			
Mục đích:	abc			
STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Mô tả
Next				

- **Bước 2:** Tổng hợp đề nghị, lấy báo giá từ nhà cung cấp và lựa chọn NCC phù hợp. Lập đề nghị mua hàng với tên, số lượng và NCC được chọn.

Biểu mẫu:

ĐỀ NGHỊ MUA VẬT TƯ, HÀNG HÓA			
Bộ phận kinh doanh - Lập đề nghị mua			
Thời gian tạo đề nghị:	MM/dd/yyyy		
Mã đề nghị:	abc		
Người tạo:	Item 1		
Nhà cung cấp:	Item 1		
Mục đích:	abc		
Danh sách vật tư, hàng hóa đề nghị mua			
Tên hàng	Đơn vị tính	Đơn giá dự kiến	Số lượng
Next			



- **Bước 3:** Phê duyệt phiếu đề nghị do nhân viên kinh doanh trình. Nếu duyệt chuyển sang bước 4. Nếu không duyệt, ghi rõ lý do không duyệt và chuyển lại cho nhân viên kinh doanh quay lại thực hiện bước 2.

Biểu mẫu:

ĐỀ NGHỊ MUA VẬT TƯ, HÀNG HÓA			
Bộ phận kinh doanh - Trưởng phòng duyệt			
▼ Đề nghị			
Mã đề nghị:	abc		
Ngày lập:	1/1/1900		
Người tạo:	Item 1		
Nhà cung cấp:	Item 1		
Mục đích:	abc		
Danh sách vật tư, hàng hóa đề nghị mua			
Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá dự kiến
▼ Phê duyệt			
Thời gian duyệt:	01/01/1900 10:31:18		
Người duyệt:	Item 1		
Trưởng phòng kinh doanh phê duyệt::	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
Lý do không phê duyệt (nếu có):	abc		

- **Bước 4:** Phê duyệt giấy đề nghị do phòng kinh doanh trình. Nếu duyệt chuyển sang bước 6. Ngược lại, thông báo cho phòng KD.

Biểu mẫu:

ĐỀ NGHỊ MUA VẬT TƯ, HÀNG HÓA			
<b>Giám đốc duyệt</b>			
▼ Đề nghị			
Mã đề nghị:	abc		
Thời gian tạo đề nghị:	1/1/1900		
Người tạo:	Item 1		
Nhà cung cấp:	Item 1		
Mục đích:	abc		
Danh sách vật tư, hàng hóa đề nghị mua			
Tên hàng	Đơn vị tính	Đơn giá dự kiến	Số lượng
▼ Phê duyệt			
Thời gian duyệt:	01/01/1900 10:36:40		
Người duyệt:	Item 1		
Giám đốc phê duyệt:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
Lý do không phê duyệt (nếu có):	abc		


- **Bước 5:** Trưởng phòng kinh doanh quyết định có tiếp tục đề nghị mua vật tư, hàng hóa hay không. Nếu có, yêu cầu nhân viên kinh doanh thực hiện lại bước 2. Nếu không, kết thúc quy trình.

Biểu mẫu:

ĐỀ NGHỊ MUA VẬT TƯ, HÀNG HÓA	
<b>Trưởng phòng kinh doanh - Xác nhận tiếp tục</b>	
Thời gian duyệt:	01/01/1900 10:39:17
Người duyệt:	Item 1
Tiếp tục đề nghị?:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
<input type="button" value="Next"/>	

**- Bước 6:** Lập đơn các mặt hàng cần mua, xác nhận với NCC

Biểu mẫu:

ĐƠN ĐẶT HÀNG											
Bộ phận kinh doanh - Lập đơn đặt hàng											
Mã đơn đặt hàng:	abc										
Thời gian tạo:	01/01/1900 10:40:27										
Người tạo:	Item 1										
Gửi nhà cung cấp:	Item 1										
<table><thead><tr><th>Hàng hóa</th><th>Số lượng</th><th>Đơn giá dự kiến</th><th>Thành tiền</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>				Hàng hóa	Số lượng	Đơn giá dự kiến	Thành tiền	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hàng hóa	Số lượng	Đơn giá dự kiến	Thành tiền								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Địa điểm giao hàng:	abc										
Ngày giao hàng:	M/d/yyyy 										
Trả trước NCC (%):	123										
<input type="button" value="Next"/>											

**- Bước 7:** Trả trước tiền hàng theo điều khoản trong hợp đồng. Hạch toán tương ứng.

Biểu mẫu:

PHIẾU CHI	
Kế toán mua hàng - Trả trước NCC	
Mã phiếu chi:	abc
Loại phiếu:	Item 1
Thời gian tạo:	01/01/1900 11:13:16
Người tạo:	Item 1
Trả cho NCC:	Item 1
Nội dung chi:	abc
Số tiền chi:	123
Hình thức thanh toán:	Item 1
<input type="button" value="Next"/>	

- **Bước 8:** NCC gửi hóa đơn kèm hàng hóa. Kế toán nhận và lưu chứng từ.

Biểu mẫu:

HÓA ĐƠN MUA HÀNG														
Kế toán mua hàng - Nhận hóa đơn mua hàng														
Ngày lập hóa đơn:	01/01/1900 16:34:42													
Mã hóa đơn:	<input type="text" value="abc"/>													
Người tạo:	<input type="text" value="Item 1"/>													
Nhà cung cấp:	<input type="text" value="Item 1"/>													
Người mua hàng:	<input type="text" value="Item 1"/>													
Hình thức thanh toán:	<input type="text" value="Item 1"/>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hàng hóa</th> <th>Đơn giá</th> <th>Số lượng</th> <th>Thuế</th> <th>Thành tiền</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>					Hàng hóa	Đơn giá	Số lượng	Thuế	Thành tiền	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hàng hóa	Đơn giá	Số lượng	Thuế	Thành tiền										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
Hóa đơn gốc: <span>No files uploaded</span>														
<input type="button" value="Next"/>														

- **Bước 9:** Giám đốc quyết định có thanh toán tiền hàng còn lại cho NCC ngay hay không.

+ Nếu thanh toán ngay, chuyển sang thực hiện bước 10.

+ Nếu chưa thanh toán ngay, chuyển sang thực hiện bước 11.

THANH TOÁN CHO NHÀ CUNG CẤP	
Giám đốc - Phê duyệt thanh toán	
Ngày tạo:	01/01/1900 10:58:04
Mã hóa đơn:	<input type="text" value="Item 1"/>
Người duyệt:	<input type="text" value="Item 1"/>
Nhà cung cấp:	<input type="text" value="Item 1"/>
Số đã trả trước:	<input type="text" value="123"/>
Giá trị hóa đơn:	<input type="text" value="123"/>
Thanh toán phần còn lại:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
<input type="button" value="Next"/>	

**- Bước 10:** Ghi nhận nợ phải trả NCC.

Biểu mẫu:

GHI NHẬN NỢ NHÀ CUNG CẤP	
Kế toán mua hàng - ghi nhận nợ NCC	
Ngày tạo:	01/01/1900 11:00:36
Người ghi nhận:	<input type="text" value="Item 1"/>
Nhà cung cấp:	<input type="text" value="Item 1"/>
Số nợ:	<input type="text" value="123"/>
Thời hạn trả:	<input type="text" value="M/d/yyyy"/> 
<input type="button" value="Next"/>	

**- Bước 11:** Kế toán tiến hành thanh toán phần còn lại của hợp đồng cho NCC

Biểu mẫu:

PHIẾU CHI	
Kế toán mua hàng - Thanh toán theo hợp đồng	
Ngày lập phiếu:	01/01/1900 16:37:24
Mã phiếu chi:	<input type="text" value="abc"/>
Loại phiếu:	<input type="text" value="Item 1"/>
Mã hóa đơn:	<input type="text" value="abc"/>
Người tạo:	<input type="text" value="Item 1"/>
Trả cho NCC:	<input type="text" value="Item 1"/>
Số tiền chi:	<input type="text" value="123"/>
Hình thức thanh toán:	<input type="text" value="Item 1"/>

**2.2. Quy trình kế toán mua văn phòng phẩm, vật phẩm thiết yếu**

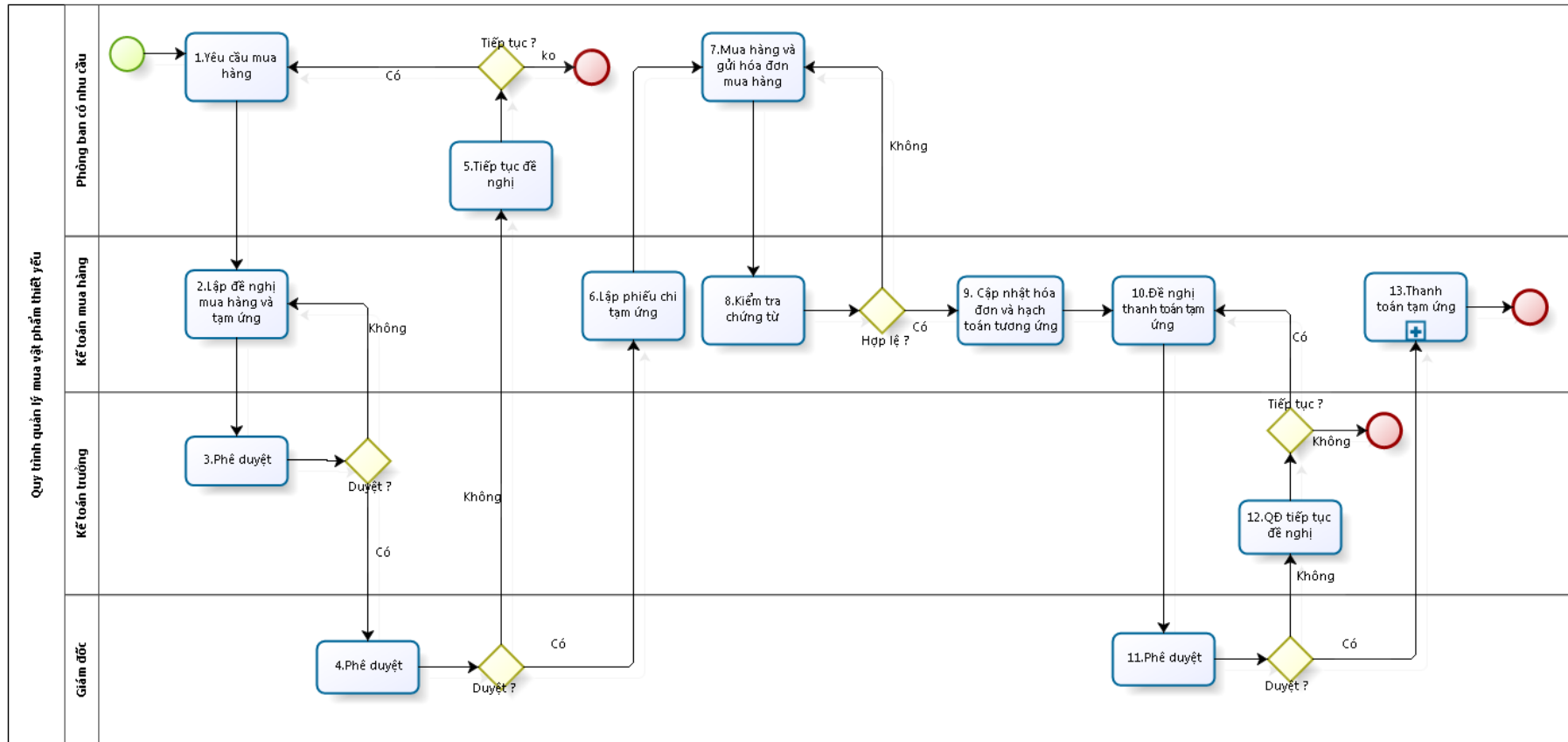
Quy trình này mô tả nghiệp vụ hạch toán việc mua văn phòng phẩm, vật phẩm thiết yếu của doanh nghiệp như: giấy, máy in, trà, bánh kẹo,...

Lưu đồ quy trình:

Bước	Tên bước	Phòng thực hiện
1	Yêu cầu mua hàng	Phòng ban có nhu cầu
2	Lập đề nghị mua hàng và tạm ứng	Kế toán mua hàng
3	Phê duyệt	Kế toán trưởng
4	Phê duyệt	Giám đốc
5	Quyết định tiếp tục đề nghị mua vật phẩm	Phòng ban có nhu cầu
6	Lập phiếu chi tạm ứng	Kế toán mua hàng
7	Mua hàng và gửi hóa đơn mua hàng	Phòng ban có nhu cầu
8	Kiểm tra chứng từ	Kế toán mua hàng
9	Cập nhật hóa đơn và hạch toán tự động	Kế toán mua hàng
10	Đề nghị thanh toán tạm ứng	Kế toán mua hàng
11	Phê duyệt thanh toán tạm ứng	Giám đốc
12	Quyết định tiếp tục đề nghị thanh toán tạm ứng	Kế toán trưởng
13	Thanh toán tạm ứng	Kế toán mua hàng

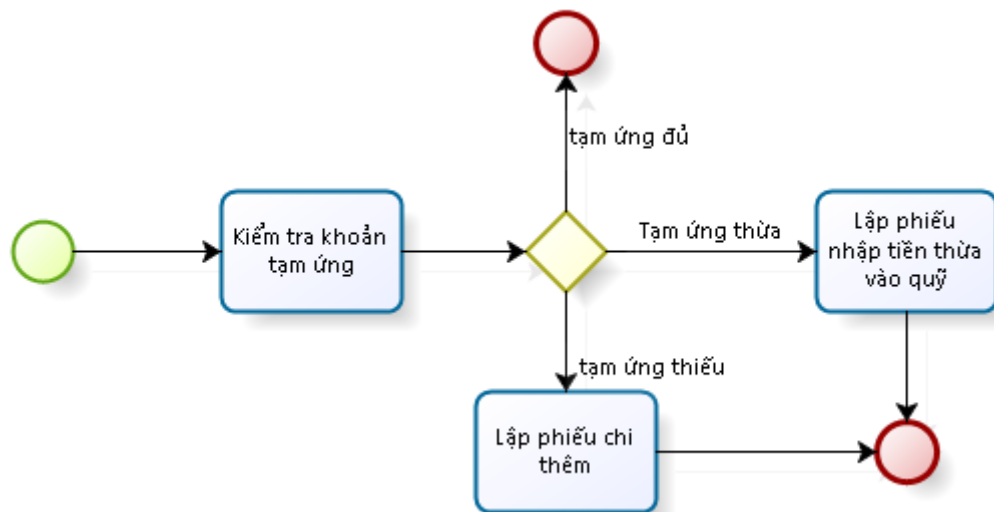
*Bảng 0.2. Lưu đồ quy trình kế toán mua VPP, vật phẩm thiết yếu*

Hình 2.2 dưới đây mô tả việc mô hình hóa quy trình quản lý kế toán mua VPP, vật phẩm thiết yếu



Hình 0.2. Quy trình quản lý mua VPP, vật phẩm thiết yếu

Hình 2.3 dưới đây sẽ mô tả quy trình con “Thanh toán tạm ứng” ở quy trình đã trình bày ở trên.



Hình 0.3. Quy trình thanh toán tạm ứng

- **Bước 1:** Các phòng ban có nhu cầu mua thêm vật phẩm thiết yếu lập phiếu yêu cầu hàng cần mua

Biểu mẫu: Phiếu yêu cầu mua vật phẩm

YÊU CẦU MUA VPP, VẬT PHẨM THIẾT YẾU				
Phòng ban có nhu cầu - Xác lập yêu cầu				
Ngày tạo:	01/01/1900 16:50:12			
Người tạo:	Item 1			
Mục đích:	abc			
STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Mô tả



- **Bước 2:** Tổng hợp yêu cầu mua hàng từ các phòng, lập bảng kê vật phẩm, VPP cần mua theo định kỳ (với vật phẩm mua thường xuyên) hoặc với VPP mua phát sinh thêm đề nghị giám đốc duyệt. Đề nghị mua hàng có kèm theo khoản tạm ứng cho nhân viên đi mua tương ứng với từng phiếu đề nghị.

Biểu mẫu:

ĐỀ NGHỊ MUA VPP, VẬT PHẨM THIẾT YẾU			
Kế toán mua hàng - Lập đề nghị mua			
Đề nghị mua		Đề nghị tạm ứng	
Mã đề nghị:		abc	
Ngày tạo:		01/01/1900 16:54:17	
Người tạo:		Item 1	
Nhà cung cấp:		Item 1	
Mục đích:		abc	
Tên hàng	Đơn vị tính	Đơn giá dự kiến	Số lượng

**- Bước 3:** Kế toán trưởng phê duyệt đề nghị mua vật phẩm cần thiết.

+ Nếu duyệt, tiếp tục thực hiện bước 4.

+ Nếu không duyệt, kế toán trưởng yêu cầu kế toán mua hàng lập lại bảng kê (quay lại thực hiện bước 2)

Biểu mẫu:

ĐỀ NGHỊ MUA VPP, VẬT PHẨM THIẾT YẾU	
Phòng kế toán - kế toán trưởng duyệt	
Đề nghị mua    Đề nghị tạm ứng    +	
Mã tạm ứng:	abc
Người nhận tạm ứng:	Item 1
Nội dung:	abc
Số tiền tạm ứng:	123
▼ Phê duyệt	
Thời gian duyệt:	01/01/1900 16:55:08
Người duyệt:	Item 1
Phê duyệt:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Lý do không phê duyệt (nếu có):	abc

- **Bước 4:** Giám đốc duyệt bảng kê các VPP, vật phẩm do phòng kế toán đề nghị.
- + Nếu không duyệt, thông báo cho phòng kế toán. Kế toán thông báo cho phòng ban có nhu cầu mua hàng, chuyển sang thực hiện bước 5.
  - + Nếu duyệt, tiếp tục thực hiện bước 6.

Biểu mẫu:

ĐỀ NGHỊ MUA VPP, VẬT PHẨM THIẾT YẾU	
Ban giám đốc - giám đốc duyệt	
<div>Đề nghị mua</div> <div>Đề nghị tạm ứng</div> <div></div>	
Mã tạm ứng:	abc
Người nhận tạm ứng:	Item 1
Nội dung:	abc
Số tiền tạm ứng:	123
Phê duyệt	
Thời gian duyệt:	01/01/1900 16:57:50
Người duyệt:	Item 1
Phê duyệt:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Lý do không phê duyệt (nếu có):	abc

- **Bước 5:** Phòng ban đề nghị mua văn phòng phẩm, vật phẩm thiết yếu quyết định có tiếp tục đề nghị mua hay không.

+ Nếu có, quay lại thực hiện bước 1.

+ Nếu không, kết thúc quy trình.

Biểu mẫu:

ĐỀ NGHỊ MUA VPP, VẬT PHẨM THIẾT YẾU	
Phòng ban có nhu cầu - lựa chọn tiếp tục đề nghị	
Đề nghị mua	Đề nghị tạm ứng
Mã đề nghị:	abc
Ngày tạo:	1/1/1900
Người tạo:	Item 1
Nhà cung cấp:	Item 1
▼ Phê duyệt	
Lý do giám đốc không phê duyệt (nếu có):	abc
▼ Tiếp tục đề nghị ?	
Ngày tháng:	01/01/1900 17:00:51
Người quyết định:	Item 1
Quyết định tiếp tục:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

- **Bước 6:** Lập phiếu chi tạm ứng, xuất tiền quỹ cho nhân viên đi mua hàng. Đồng thời ghi sổ tiền mặt và hạch toán tài khoản tạm ứng tương ứng.

Biểu mẫu:

PHIẾU CHI TẠM ỨNG	
Kế toán mua hàng - Lập phiếu chi	
Mã phiếu:	abc
Ngày chi:	01/01/1900 17:07:24
Loại phiếu:	Item 1
Người tạo:	Item 1
Người nhận:	Item 1
Nội dung chi:	abc
Số tiền chi:	123

- **Bước 7:** Nhân viên mua hàng và gửi lại hóa đơn mua hàng (qua file scan) cho bộ phận kế toán để hạch toán và tiến hành thanh toán tạm ứng.

Biểu mẫu:

HÓA ĐƠN MUA HÀNG	
Nhân viên mua hàng - Gửi hóa đơn	
Ngày tháng:	01/01/1900 17:08:23
Người tạo:	Item 1
File hóa đơn:	No files uploaded

- **Bước 8:** Kế toán kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ nhân viên mua cung cấp.

+ Nếu chứng từ hợp lệ, chuyển sang thực hiện bước 9.

+ Ngược lại, quay lại bước 7: yêu cầu nhân viên đi mua gửi lại chứng từ hợp lệ.

Biểu mẫu:

HÓA ĐƠN MUA HÀNG	
Kế toán mua hàng - Kiểm tra hợp lệ	
Mã hóa đơn:	abc
Ngày kiểm tra:	01/01/1900 17:09:55
Người kiểm tra:	Item 1
Chứng từ hợp lệ:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Ghi chú:	abc

- **Bước 9:** Kế toán mua hàng cập nhật hóa đơn. Các bút toán tương ứng sẽ được hạch toán tự động.

Biểu mẫu:

HÓA ĐƠN MUA HÀNG				
Kế toán mua hàng - Cập nhật hóa đơn mua hàng				
Ngày tạo:	01/01/1900 17:10:35			
Mã hóa đơn:	abc			
Người tạo:	Item 1			
Người mua:	Item 1			
Nhà cung cấp:	Item 1			
Hàng hóa	Đơn giá	Số lượng	Thuế	Thành tiền

**- Bước 10:** Kế toán mua hàng lập đề nghị thanh toán tạm ứng.

Biểu mẫu:

ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG		
Kế toán mua hàng - Lập đề nghị		
Ngày đề nghị:	01/01/1900 17:11:43	
Người tạo đề nghị:	Item 1	
Mã tạm ứng:	abc	
Thanh toán cho:	Item 1	
Số tiền đã tạm ứng:	123	
Chênh lệch:	123	
Đã chỉ cho các hóa đơn		
Số hóa đơn	Ngày lập	Giá trị hóa đơn
	M/d/yyyy	

**- Bước 11:** Giám đốc phê duyệt đề nghị thanh toán tạm ứng. Nếu giám đốc không duyệt, thông báo cho kế toán mua hàng để chuyển sang bước 12. Nếu duyệt, thực hiện tiếp bước 13.

Biểu mẫu:

ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG	
Giám đốc - Phê duyệt	
▼ Đề nghị	
Ngày đề nghị:	1/1/1900
Người tạo đề nghị:	Item 1
Mã tạm ứng:	abc
Thanh toán cho:	Item 1
Số tiền đã tạm ứng:	123
Chênh lệch:	123
▼ Phê duyệt	
Thời gian duyệt:	01/01/1900 17:12:51
Người duyệt:	Item 1
Giám đốc phê duyệt:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Lý do không phê duyệt (nếu có):	abc

- **Bước 12:** Kế toán trưởng quyết định có tiếp tục đề nghị thanh toán tạm ứng không. Nếu lựa chọn tiếp tục, yêu cầu kế toán mua hàng thực hiện lại bước 10. Nếu ngược lại, kết thúc quy trình và báo cho nhân viên mua hàng.

Biểu mẫu:

ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG	
Kế toán trưởng - Xác nhận tiếp tục đề nghị thanh toán tạm ứng	
▼ Đề nghị	
Ngày đề nghị:	1/1/1900
Người tạo đề nghị:	Item 1
Mã tạm ứng:	abc
Thanh toán cho:	Item 1
Số tiền đã tạm ứng:	123
Chênh lệch:	123
▼ Phê duyệt	
Lý do giám đốc không phê duyệt:	abc
▼ Tiếp tục đề nghị	
Ngày tháng:	01/01/1900 17:13:42
Người thực hiện:	Item 1
Tiếp tục đề nghị ?:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

- **Bước 13:** Thực hiện thanh toán tạm ứng đối với nhân viên đi mua hàng. Kế toán kiểm tra khoản đã tạm ứng và giá trị hóa đơn mua tương ứng.

Biểu mẫu:

THANH TOÁN TẠM ỨNG	
Kế toán mua hàng - Kiểm tra khoản tạm ứng	
Ngày thực hiện:	01/01/1900 17:17:14
Người thực hiện:	Item 1
Kiểm tra giá trị tạm ứng:	Item 1
Giá trị chênh lệch:	123

+ Nếu khoản tạm ứng đủ mua, hạch toán các TK liên quan và kết thúc quy trình.

+ Nếu khoản tạm ứng thừa, lập phiếu thu tiền còn dư, nhập quỹ tiền mặt.

THANH TOÁN TẠM ỨNG	
Kế toán mua hàng - Lập phiếu thu khoản tạm ứng thừa	
Mã phiếu:	abc
Loại phiếu:	Item 1
Ngày thực hiện:	01/01/1900 17:18:45
Người tạo:	Item 1
Người nhận:	Item 1
Nội dung thu:	abc
Số tiền thu:	123

+ Nếu khoản tạm ứng thiếu, lập phiếu chi thêm tiền trả cho nhân viên mua hàng.

THANH TOÁN TẠM ỨNG	
Kế toán mua hàng - Lập phiếu chi thanh toán tạm ứng	
Mã phiếu:	abc
Ngày chi:	01/01/1900 17:18:10
Loại phiếu:	Item 1
Người tạo:	Item 1
Người nhận:	Item 1
Nội dung chi:	abc
Số tiền chi:	123



**2.3. Quy trình theo dõi trả nợ**

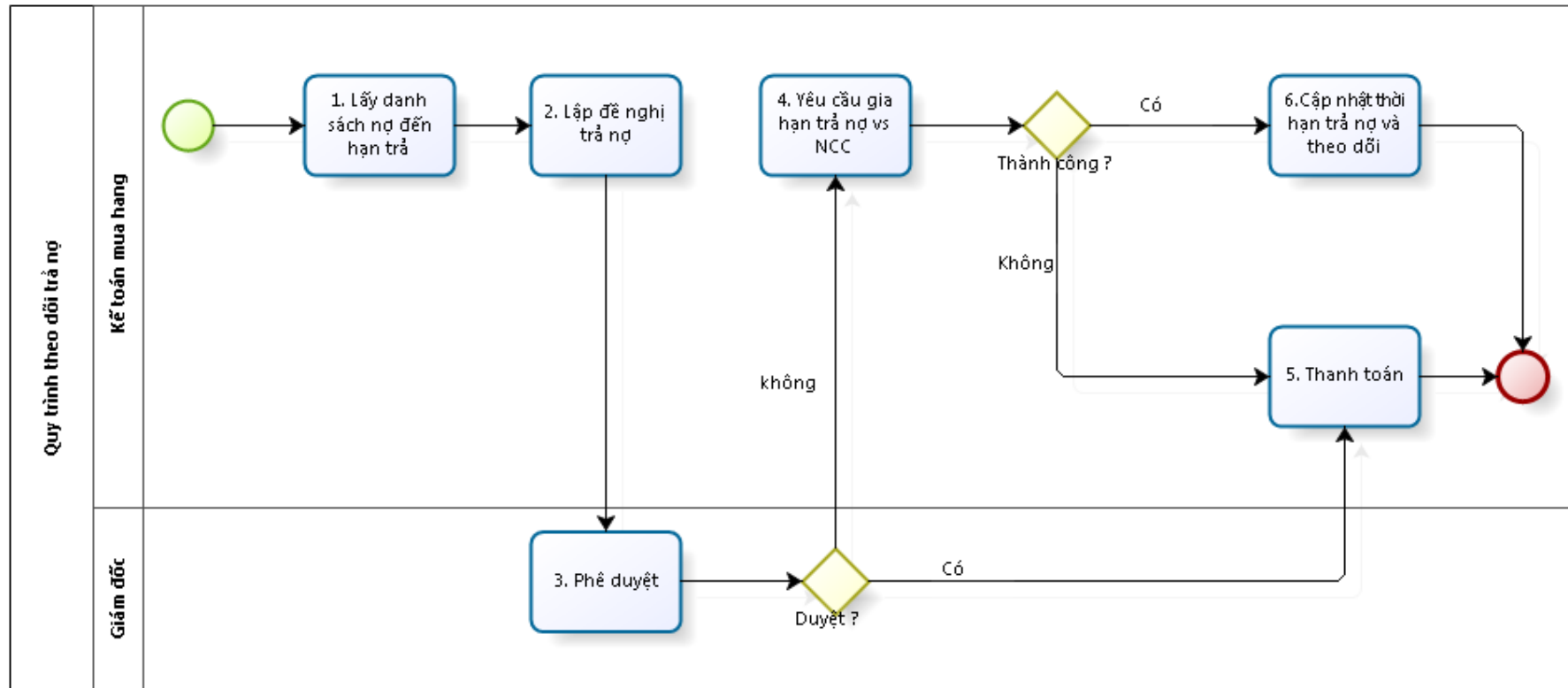
- Kế toán mua hàng phải thường xuyên kiểm tra hạn trả các khoản nợ (với NCC, với ngân hàng...) định kỳ là hàng tuần hay hàng tháng tùy thuộc vào quy mô và lĩnh vực kinh doanh. Bên cạnh việc kế toán mua hàng tự kiểm tra, các NCC cũng gửi đến công ty đề nghị thanh toán khi các khoản nợ đến hạn trả.

- Quy trình theo dõi hạn và trả nợ dưới đây áp dụng khi công ty tuân thủ đúng quy định của pháp luật, không có hành vi trốn nợ.

Bước	Tên bước	Phòng thực hiện
1	Lấy thông tin các khoản nợ NCC đến hạn	Kế toán mua hàng
2	Lập đề nghị trả nợ	Kế toán mua hàng
3	Phê duyệt	Giám đốc
4	Đàm phán gia hạn trả nợ với NCC	Kế toán mua hàng
5	Thanh toán	Kế toán mua hàng
6	Cập nhật hạn trả nợ và theo dõi	Kế toán mua hàng

*Bảng 0.3. Lưu đồ quy trình theo dõi trả nợ*



Hình 2.3 dưới đây sẽ mô tả việc mô hình hóa quy trình theo dõi trả nợ nhà cung cấp.



Hình 0.4. Quy trình theo dõi trả nợ




- **Bước 1:** Kế toán mua hàng trích thông tin từ sổ sách về các khoản nợ đến hạn phải trả theo tuần, theo tháng,... tùy thuộc vào đặc thù từng công ty.

Biểu mẫu:

DANH MỤC CÁC KHOẢN NỢ NHÀ CUNG CẤP	
Tra cứu khoản nợ:	<input type="text" value="Item 1"/> 
Nhà cung cấp:	<input type="text"/>
Địa chỉ:	<input type="text"/>
Thời hạn trả:	<input type="text" value="M/d/yyyy"/> 

- **Bước 2:** Lập đề nghị trả nợ với các thông tin về số nợ, nhà cung cấp, thời hạn trả,... trình giám đốc phê duyệt.

Biểu mẫu:

ĐỀ NGHỊ TRẢ NỢ	
Kế toán mua hàng - Lập đề nghị trả nợ	
Ngày lập:	01/01/1900 17:28:19
Người lập:	<input type="text" value="Item 1"/> 
Trả cho nhà cung cấp:	<input type="text" value="Item 1"/> 
Khoản nợ phải trả:	<input type="text" value="123"/>
Thời hạn trả:	<input type="text" value="M/d/yyyy"/> 
<input type="button" value="Gửi"/>	

- **Bước 3:** Giám đốc dựa trên tình hình tài chính của công ty quyết định việc có trả nợ cho NCC hay không.

+ Nếu đồng ý: tiếp tục thực hiện bước 6

+ Nếu không đồng ý: chuyển sang thực hiện bước 4

Biểu mẫu:

ĐỀ NGHỊ TRẢ NỢ	
Giám đốc - Duyệt đề nghị	
▼ Đề nghị	
Ngày lập:	1/1/1900
Người lập:	Item 1
Trả cho nhà cung cấp:	Item 1
Khoản nợ phải trả:	123
Thời hạn trả:	1/1/1900
▼ Phê duyệt	
Thời gian duyệt:	01/01/1900 17:29:06
Người duyệt:	Item 1
Quyết định:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Gửi	

- **Bước 4:** Kế toán tiến hành đàm phán với NCC để gia hạn trả nợ. Bước này được thực hiện dưới sự theo dõi và hỗ trợ của giám đốc để đạt được hiệu quả cao nhất.

+ Nếu gia hạn thành công: thực hiện bước 6

+ Nếu gia hạn không thành công: thực hiện bước 5

Biểu mẫu:

XÁC NHẬN GIA HẠN NỢ	
Kế toán mua hàng- Xác nhận gia hạn nợ	
▼ Đề nghị	
Ngày lập:	1/1/1900
Người lập:	Item 1
Trả cho nhà cung cấp:	Item 1
Khoản nợ phải trả:	123
Thời hạn trả:	1/1/1900
▼ Xác nhận	
Thời gian:	01/01/1900 17:30:20
Người xác nhận:	Item 1
Gia hạn nợ thành công:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

- **Bước 5:** Thanh toán nợ cho NCC.

Biểu mẫu:

PHIẾU CHI	
Kế toán mua hàng - Lập phiếu chi trả nợ NCC	
Ngày lập:	01/01/1900 17:39:40
Mã phiếu chi:	abc
Loại phiếu:	Item 1
Người tạo:	Item 1
Trả cho nhà cung cấp:	Item 1
Số tiền trả:	123
Hình thức thanh toán:	Item 1
<input type="button" value="Gửi"/>	

- **Bước 6:** Kế toán cập nhật thông tin hạn trả nợ và thông tin khoản nợ liên quan vào sổ sách để tiếp tục theo dõi và thanh toán nợ khi đến hạn.

Biểu mẫu:

CẬP NHẬT HẠN TRẢ NỢ	
Kế toán mua hàng- Cập nhật hạn trả nợ	
Ngày lập:	01/01/1900 17:41:46
Người lập:	<div>Item 1</div>
Trả cho nhà cung cấp:	<div>Item 1</div>
Khoản nợ phải trả:	<div>123</div>
Thời hạn trả mới:	<div>M/d/yyyy</div>
<div>Gửi</div>	

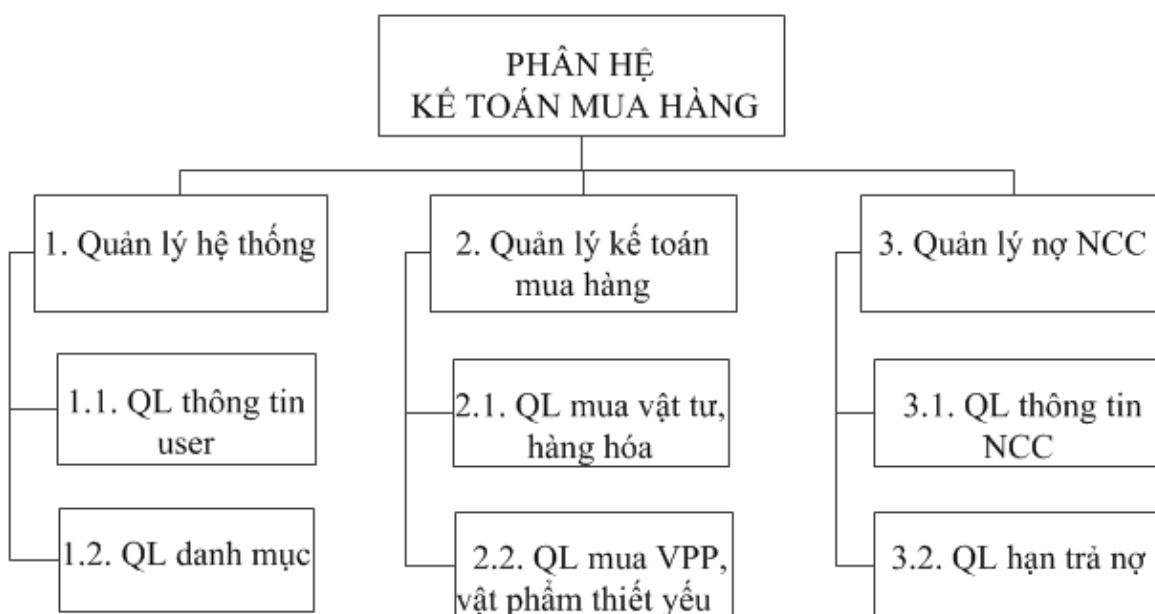
## CHƯƠNG 3: THIẾT KẾ BỘ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ PHÂN HỆ KẾ TOÁN MUA HÀNG

Nội dung chương 3 mô tả chi tiết các đề xuất thiết kế chức năng và thiết kế cơ sở dữ liệu cho phân hệ kế toán mua hàng.

### 3.1. Thiết kế chức năng

#### 3.1.1. Biểu đồ phân rã chức năng

Dựa trên quá trình khảo sát hoạt động và các quy trình quản trị kế toán đã trình bày ở trên, tác giả xây dựng các chức năng sau cho phân hệ kế toán mua hàng trong hệ thống ERP doanh nghiệp nhỏ và vừa.



Hình 0.1. Biểu đồ phân rã chức năng

#### Chức năng quản lý hệ thống:

- Quản lý hệ thống: cho phép người dùng quản lý các thông tin về tài khoản hiện tại (tên đăng nhập, mật khẩu), phân quyền người dùng.
- Quản lý danh mục: cập nhật các thông tin về loại hàng, chi tiết thông tin hàng hóa, các hình thức thanh toán theo quy định của doanh nghiệp.

#### Chức năng quản lý kế toán mua hàng:

- Kế toán mua vật tư, hàng hóa: cho phép quản lý các thông tin từ khi các yêu cầu mua hàng được xác lập đến khi hàng được mua về nhập kho tại công ty bao gồm: (1) lập yêu cầu mua hàng, (2) lập đề nghị mua hàng, (3) cập nhật và hạch toán hóa đơn mua hàng, (4) thanh toán cho NCC.

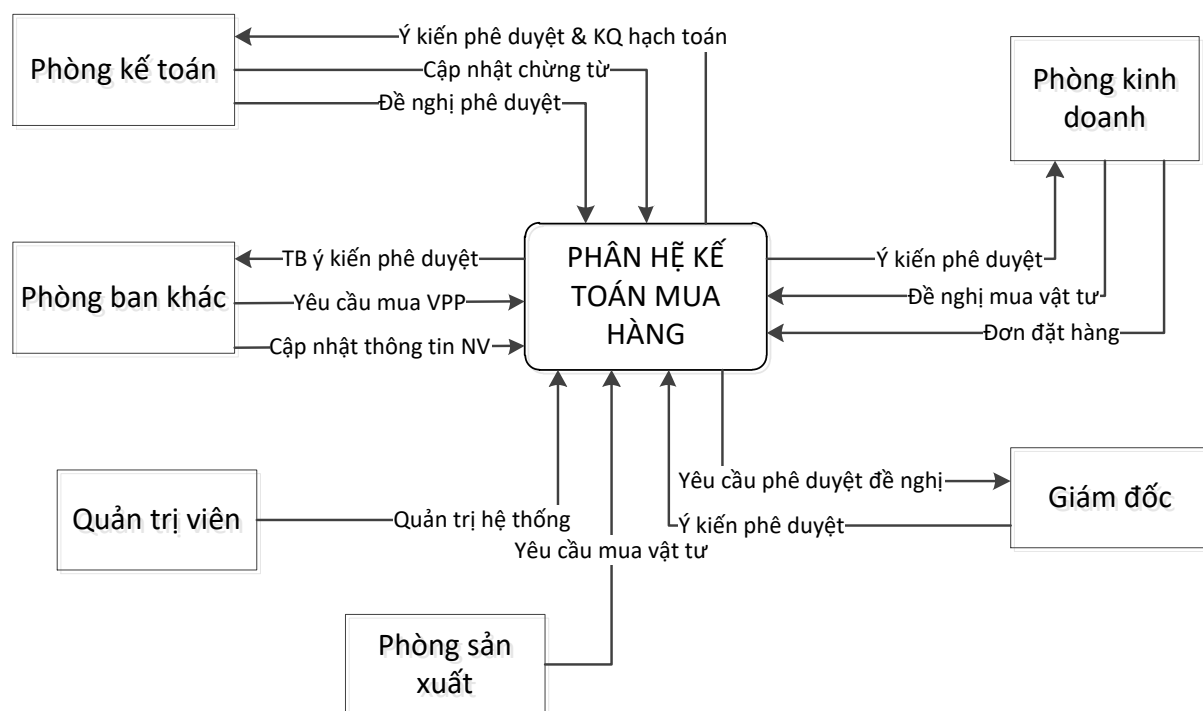
- Kế toán mua VPP, vật phẩm thiết yếu: cho phép theo dõi thông tin từ khi phát sinh yêu cầu mua VPP, vật phẩm thiết yếu đến khi việc mua hoàn tất ở các hạch toán của kế toán mua hàng bao gồm: (1) lập yêu cầu mua VPP, (2) lập đề nghị mua hàng. (3) lập đề nghị tạm ứng, (4) cập nhật hóa đơn mua hàng và hạch toán tương ứng, (5) thanh toán tạm ứng.

#### Chức năng quản lý nợ NCC:

- Quản lý thông tin nhà cung cấp: cho phép cập nhật các thông tin về nhà cung cấp hàng hóa cho công ty.

- Quản lý hạn trả nợ: cho phép người dùng theo dõi, cập nhật giá trị nợ và hạn trả các khoản nợ với nhà cung cấp. Chức năng này cũng hỗ trợ báo trước các khoản nợ sắp đến hạn phải trả.

#### 3.1.2. Biểu đồ ngữ cảnh



Hình 0.2. Biểu đồ ngữ cảnh

Phân hệ kế toán mua hàng phục vụ các nhóm người dùng sau:

- Phòng kế toán: thường xuyên cập nhập các chứng từ kế toán (hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi); lập các đề nghị mua hàng, tạm ứng và thanh toán tạm ứng ... gửi đến các đơn vị liên quan phê duyệt. Sau đó, phòng kế toán sẽ nhận được các phản hồi được truyền qua hệ thống.

- Phòng kinh doanh: có thể gửi các đề nghị mua hàng hóa có kèm báo giá, vật tư; cập nhật đơn đặt hàng và gửi đến nhà cung cấp.

- Phòng sản xuất: gửi yêu cầu mua vật tư đến phòng kinh doanh để được các đơn vị liên quan phê duyệt nhằm bổ sung vật tư cho quá trình sản xuất.

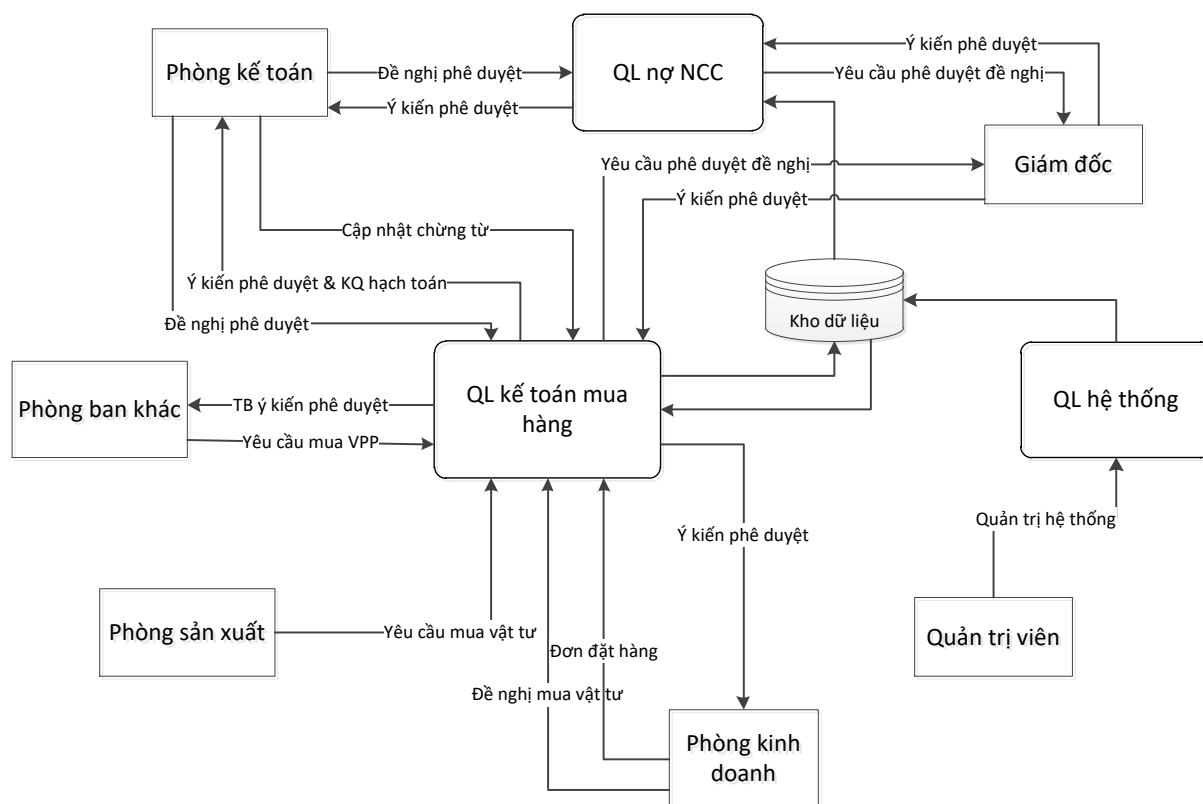


- Các phòng ban khác: cập nhật các yêu cầu mua bổ sung VPP, vật phẩm thiết yếu và gửi yêu cầu đến các bộ phận có trách nhiệm xử lý yêu cầu mua hàng này. Qua quá trình xử lý yêu cầu, hệ thống sẽ gửi đến các phòng ban tương ứng các phản hồi phê duyệt và đề nghị thực hiện công việc liên quan tiếp theo.

- Giám đốc: có chức năng xem xét, phê duyệt các đề nghị do các phòng ban liên quan gửi đến.

- Quản trị viên: có chức năng quản trị hệ thống bao gồm quản lý các thông tin về user, phân quyền và cập nhật các tham số dữ liệu khác của hệ thống như hình thức thanh toán, loại hàng, nhà cung cấp,...

### 3.1.3. Biểu đồ luồng dữ liệu mức đỉnh

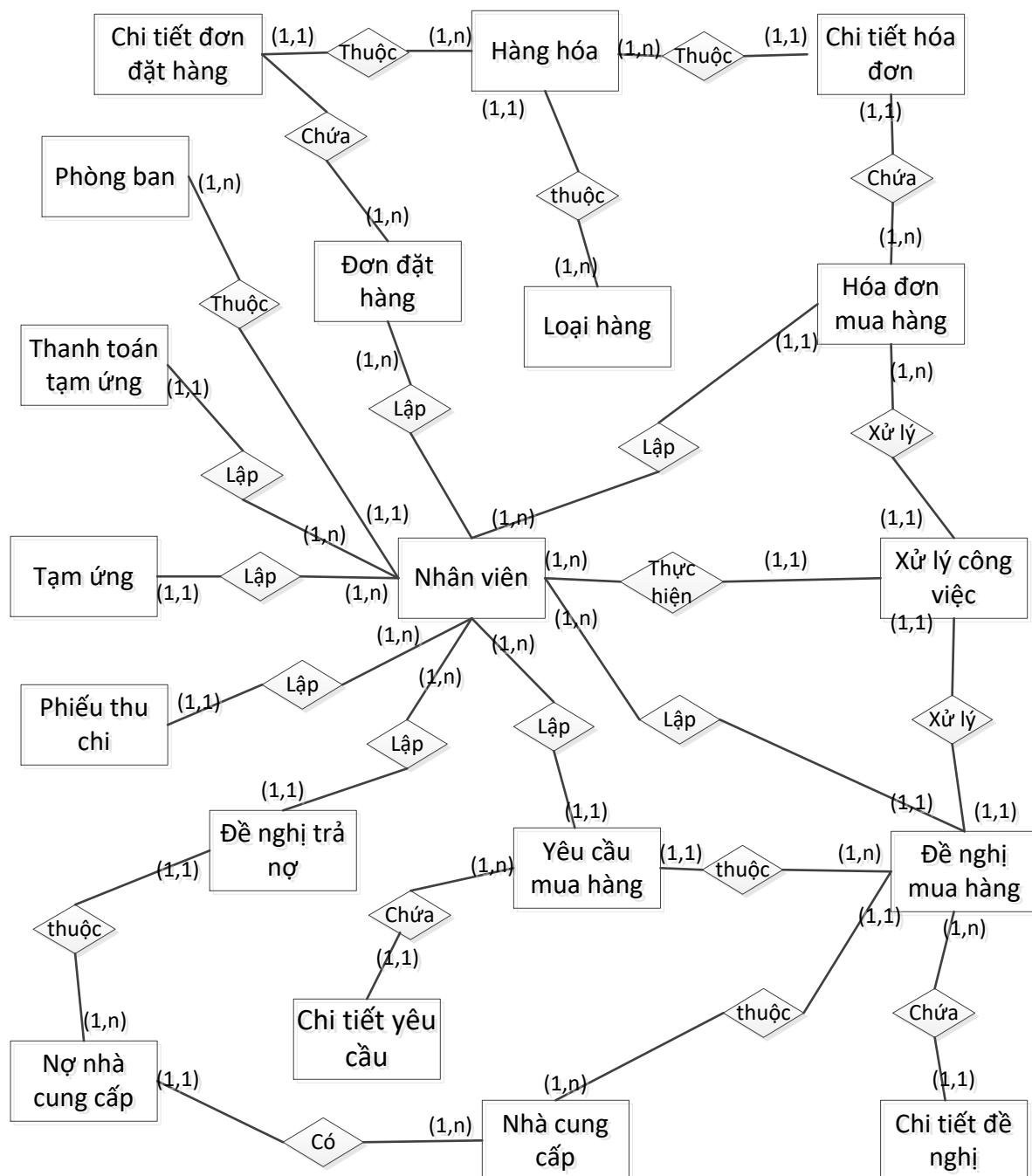


Hình 0.3. Biểu đồ luồng dữ liệu mức đỉnh

### 3.2. Thiết kế cơ sở dữ liệu

Lưu trữ các dữ liệu liên quan đến quy trình có vai trò quan trọng trong việc giúp các nhà quản lý tìm kiếm dữ liệu trong quá khứ, tăng hiệu quả của quá trình tạo báo cáo. Khi sử dụng ứng dụng Bizagi Studio, một số hệ quản trị cơ sở dữ liệu đã được tích hợp sẵn để hỗ trợ việc tạo cơ sở dữ liệu như SQL server, Oracle. Trong tác giả lựa chọn cơ sở dữ liệu SQL server để thực hiện thiết kế mô hình thực thể liên kết và cấu trúc dữ liệu của các thực thể trong cơ sở dữ liệu phân hệ kế toán mua hàng.

### 3.2.1. Mô hình thực thể liên kết



Hình 0.4. Mô hình thực thể liên kết

**3.2.2. Mô hình dữ liệu quan hệ****3.2.2.1. Bảng Phòng ban**

Bảng này lưu trữ thông tin các phòng ban trong công ty.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_PHONG_BAN	int(5)	PK
2	TEN_PHONG_BAN	nvarchar(100)	

*Bảng 0.1. Bảng Phòng ban*

**3.2.2.2. Bảng Hình thức thanh toán**

Các thông tin về loại hình thức thanh toán cho NCC được lưu trong bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_HINH_THUC_TT	int(10)	PK
2	TEN_HINH_THUC	nvarchar(30)	

*Bảng 0.2. Bảng Hình thức thanh toán*

**3.2.2.3. Bảng Nhà cung cấp**

Bảng này lưu trữ các thông tin về nhà cung cấp - đối tác của công ty.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_NHA_CUNG_CAP	int(5)	PK
2	TEN_NHA_CUNG_CAP	nvarchar(100)	
3	DIA_CHI	nvarchar(255)	
4	SO_DIEN_THOAI	char(15)	

*Bảng 0.3. Bảng Nhà cung cấp*

**3.2.2.4. Bảng Nợ nhà cung cấp**

Bảng này lưu trữ các thông tin về khoản nợ với nhà cung cấp và thời hạn trả nợ tương ứng.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_NO_NCC	int(10)	PK
2	ID_NHA_CUNG_CAP	int(5)	PK
3	SO_NO	int(10)	
4	THOI_HAN_TRA	date	

*Bảng 0.4. Bảng Nợ nhà cung cấp*

**3.2.2.5. Bảng Loại hàng**

Các thông tin về loại hàng hóa mà doanh nghiệp kinh doanh hoặc sở hữu được lưu trữ trong bảng này. Ví dụ: nguyên vật liệu, linh kiện, thiết bị văn phòng,...

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_LOAI_HANG	int(5)	PK
2	TEN_LOAI_HANG	nvarchar(100)	

*Bảng 0.5. Bảng Loại hàng***3.2.2.6. Bảng Hàng hóa**

Các thông tin chi tiết về hàng hóa doanh nghiệp kinh doanh hoặc sở hữu được lưu trữ trong bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_HANG_HOA	char(10)	PK
2	ID_LOAI_HANG	int(5)	FK
3	TEN_HANG	nvarchar(100)	
4	DON_VI_TINH	nvarchar(100)	
5	SO_LUONG_TON	int(10)	
6	MO_TA	nvarchar((255))	

*Bảng 0.6. Bảng Hàng hóa***3.2.2.7. Bảng Nhân viên**

Các thông tin chi tiết về nhân viên công ty được lưu trong bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_NHAN_VIEN	int(5)	PK
2	ID_PHONG_BAN	int(5)	FK
3	HO_TEN	nvarchar(100)	
4	SO_DIEN_THOAI	char(15)	
5	CHUC_VU	nvarchar(100)	

*Bảng 0.7. Bảng Nhân viên*

## 3.2.2.8. Bảng Yêu cầu mua hàng

Bảng này lưu trữ thông tin yêu cầu mua hàng từ các phòng ban trong công ty.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_YEU_CAU	char(10)	PK
2	ID_NHAN_VIEN	int(5)	FK - nhân viên đề nghị
3	MUC_DICH	nvarchar(255)	
4	NGAY_LAP	date	

Bảng 0.8. Bảng Yêu cầu mua hàng

## 3.2.2.9. Bảng Chi tiết yêu cầu

Các thông tin chi tiết các mặt hàng trong yêu cầu mua hàng từ các phòng ban của công ty được lưu trong bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_YEU_CAU	char(10)	PK
2	ID_HANG_YC	int(5)	PK
3	TEN_HANG	nvarchar(100)	
4	SO_LUONG	int(10)	
5	MO_TA	nvarchar(255)	
6	DON_VI_TINH	nvarchar(50)	

Bảng 0.9. Bảng Chi tiết yêu cầu

## 3.2.2.10. Bảng Đề nghị mua hàng

Bảng này lưu thông tin về các đề nghị mua hàng để các phòng ban

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_DE_NGHI	char(10)	PK
2	ID_YEU_CAU	char(10)	FK
3	ID_NHAN_VIEN	int(5)	FK
4	ID_NHA_CUNG_CAP	int(5)	FK
5	MUC_DICH	nvarchar(255)	
6	NGAY_LAP	date	

Bảng 0.10. Bảng Đề nghị mua hàng

**3.2.2.11. Bảng Chi tiết đề nghị**

Các thông tin chi tiết trong từng đề nghị mua hàng được lưu trong bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_DE_NGHI	char(10)	PK
2	ID_HANG_DN	int(5)	PK
3	TEN_HANG	nvarchar(100)	
4	DON_GIA_DU_KIEN	int(10)	
5	DON_VI_TINH	nvarchar(100)	
6	SO_LUONG	int(10)	

*Bảng 0.11. Bảng Chi tiết đề nghị*

**3.2.2.12. Bảng Đơn đặt hàng**

Các thông tin về đơn đặt hàng của công ty với nhà cung cấp lưu tại bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_DON_DAT_HANG	char(10)	PK
2	ID_NHAN_VIEN	int(5)	FK - nhân viên lập
3	ID_NHA_CUNG_CAP	int(5)	FK
4	NGAY_LAP	date	
5	TONG_GIA_TRI	int(10)	
6	TRA_TRUOC	int(5)	đơn vị: %
7	NGAY_GIAO_HANG	date	
8	DIA_DIEM_GIAO_HANG	nvarchar(255)	

*Bảng 0.12. Bảng Đơn đặt hàng*

## 3.2.2.13. Bảng Chi tiết đơn đặt hàng

Các thông tin chi tiết các mặt hàng trong đơn đặt hàng được lưu ở bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_DON_DAT_HANG	char(10)	PK
2	ID_HANG_HOA	char(10)	PK
3	SO_LUONG	int(10)	
4	DON_GIA_DU_KIEN	int(10)	

Bảng 0.13. Bảng Chi tiết đơn đặt hàng

## 3.2.2.14. Bảng Hóa đơn mua hàng

Các thông tin về hóa đơn mua hàng của công ty được lưu trong bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_HOA_DON	char(10)	PK
2	ID_DON_DAT_HANG	char(10)	FK
3	ID_NGUOI_MUA	int(5)	FK- nhân viên mua hàng
4	ID_NGUOI_TAO	int(5)	FK – nhân viên tạo HĐ
5	NGAY_LAP	date	
6	HINH_THUC_TT	nvarchar(100)	
7	GIA_TRI_HOA_DON	int(10)	

Bảng 0.14. Bảng Hóa đơn mua hàng

## 3.2.2.15. Bảng Chi tiết hóa đơn

Các thông tin chi tiết về các mặt hàng trong hóa đơn mua hàng được lưu trong bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_HOA_DON	char(10)	PK
2	ID_HANG_HOA	int(5)	PK
3	SO_LUONG	int(10)	
4	DON_GIA	int(10)	
5	THUE	int(10)	đơn vị: %

Bảng 0.15. Bảng Chi tiết hóa đơn

## 3.2.2.16. Bảng Phiếu thu - chi

Các thông tin chi tiết về phiếu thu/chi tiền mặt được lưu trong bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_PHIEU	char(10)	PK
2	ID_NGUOI_LAP	int(5)	FK
3	ID_NGUOI_NHAN	int(5)	FK
4	NGAY_LAP	date	
5	LOAI_PHIEU	char(10)	thu/chi
6	LY_DO	nvarchar(255)	
7	SO_TIEN	int(10)	
8	ID_HOA_DON	char(10)	FK
9	ID_HINH_THUC_TT	int(10)	FK

Bảng 0.16. Bảng Phiếu thu - chi

## 3.2.2.17. Bảng Tạm ứng

Các thông tin về việc tạm ứng mua hàng ứng với các đề nghị mua được lưu trong bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_TAM_UNG	char(10)	PK
2	ID_NGUOI_NHAN	int(5)	FK – NV nhận tạm ứng
3	ID_NGUOI_TAO	int(5)	FK - NV tạo
4	NGAY_LAP	date	
5	SO_TIEN	int(10)	
6	LY_DO	nvarchar(255)	
7	GHI_CHU	nvarchar(255)	

Bảng 0.17. Bảng Tạm ứng



## 3.2.2.18. Bảng Đề nghị trả nợ

Các thông tin về đề nghị trả nợ cho nhà cung cấp được lưu trong bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_DE_NGHI_TRA_NO	char(10)	PK
2	ID_NGUOI_LAP	int(5)	FK
3	ID_NO_NCC	int(10)	FK
4	NGAY_LAP	date	

Bảng 0.18. Bảng Đề nghị trả nợ

## 3.2.2.19. Bảng Thanh toán tạm ứng

Thông tin chi tiết về việc thanh toán tạm ứng cho nhân viên đi mua hàng được thể hiện trong bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID	char(10)	PK
2	ID_TAM_UNG	char(10)	FK
3	ID_NGUOI_TRA	char(10)	FK
4	NGAY_LAP	date	
5	SO_DA_CHI	int(10)	
6	GHI_CHU	nvarchar(255)	

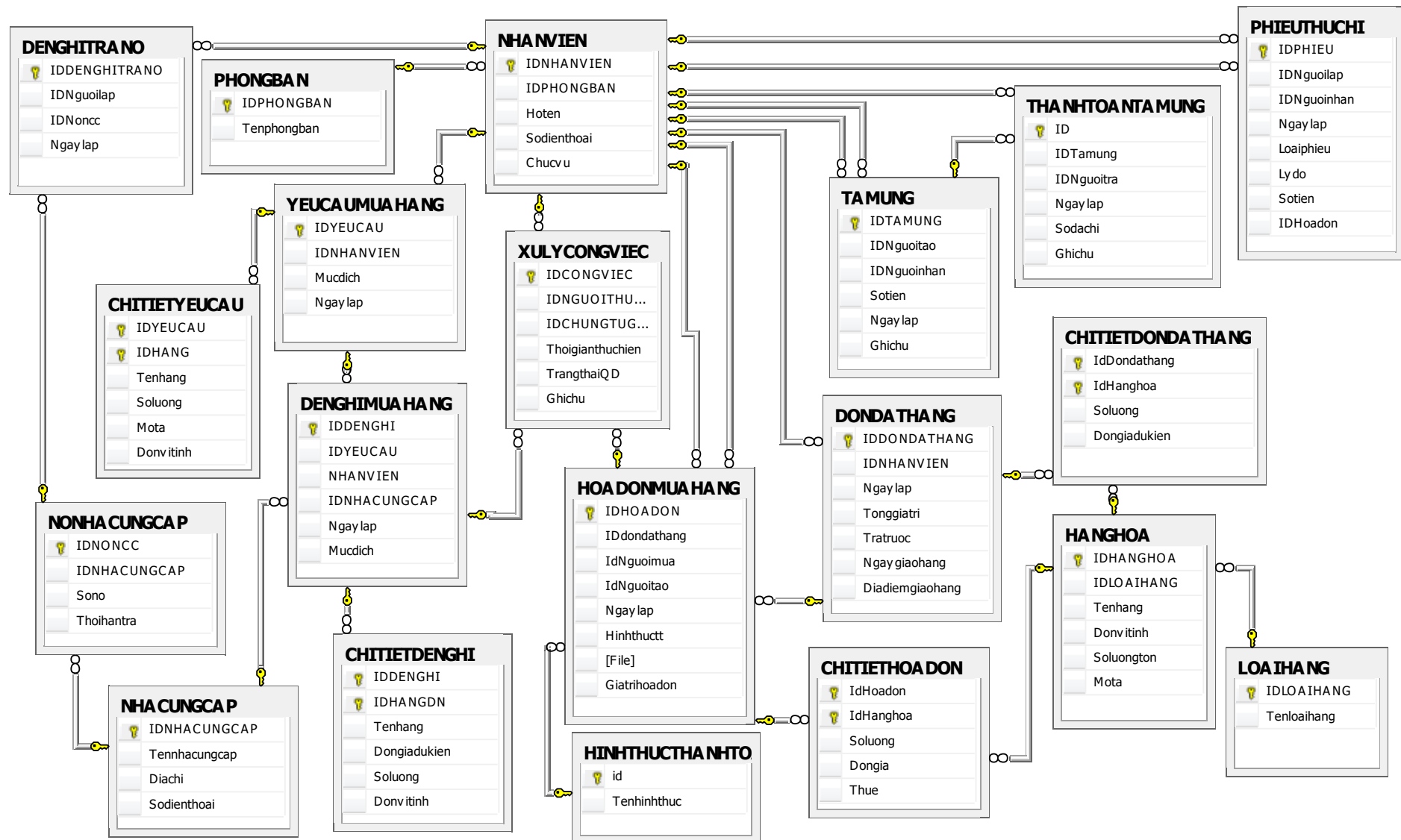
Bảng 0.19. Bảng Thanh toán tạm ứng

## 3.2.2.20. Bảng Xử lý công việc

Các thông tin về quá trình xử lý các công việc qua từng cá nhân thực thi được lưu trữ trong bảng này.

STT	Tên trường	Kiểu dữ liệu	Chú thích
1	ID_CONG_VIEC	char(10)	PK
2	ID_NGUOI_THUC_HIEN	int(5)	FK
3	ID_CHUNG_TU_GOC	char(10)	FK
4	THOI_GIAN_THUC_HIEN	date	
5	TRANG_THAI_QD	tinyint	
6	GHI_CHU	nvarchar(255)	

Bảng 0.20. Bảng Xử lý công việc



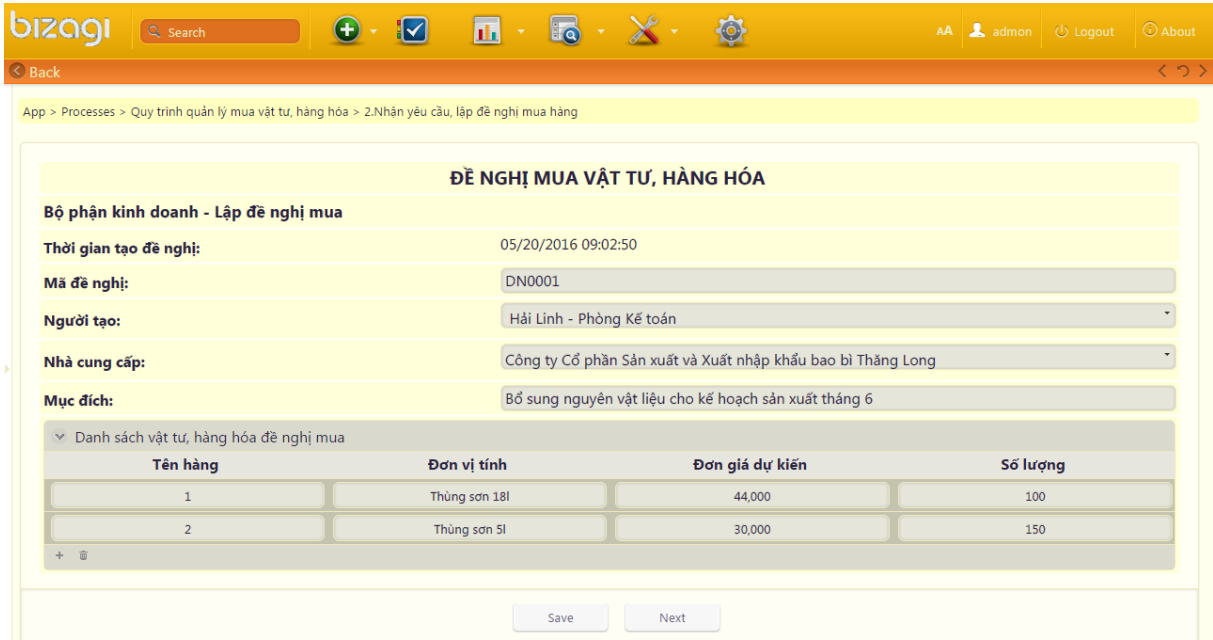
Hình 0.5. Mô hình dữ liệu quan hệ

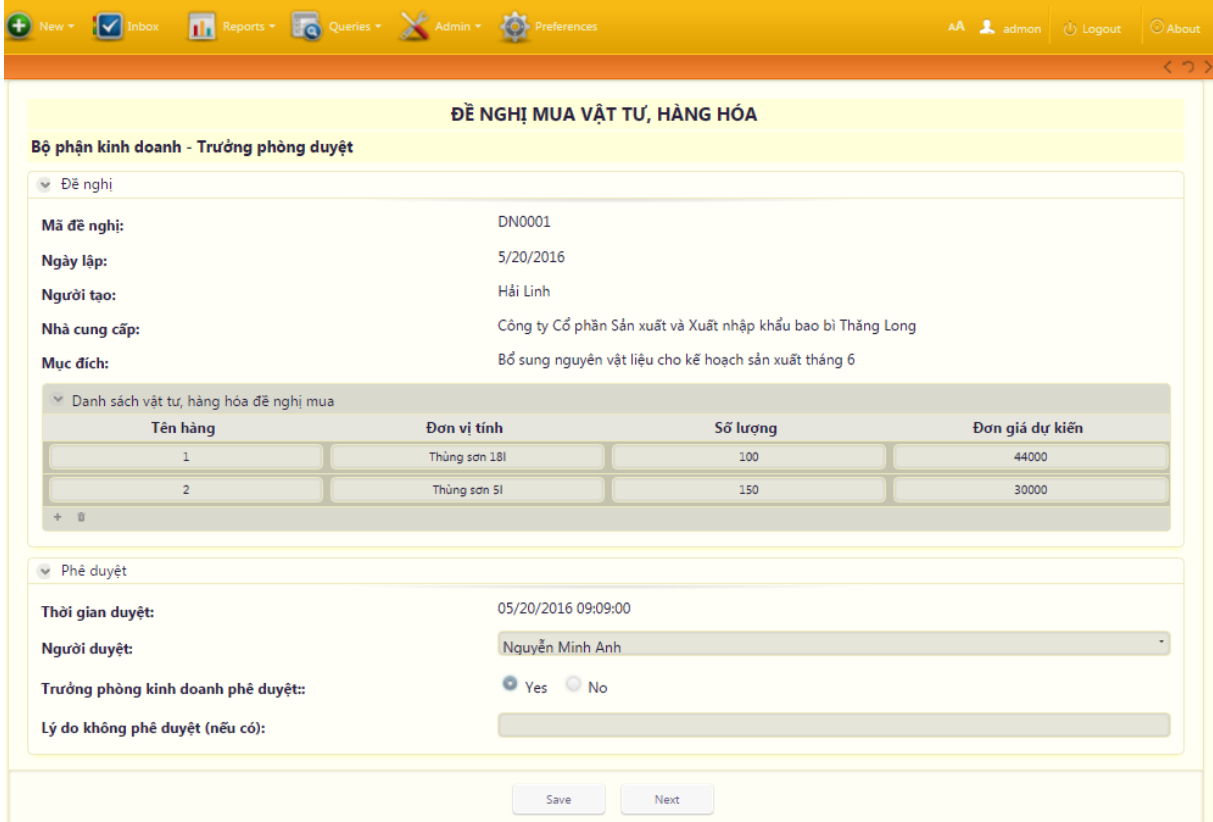
CHƯƠNG 4: MỘT SỐ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

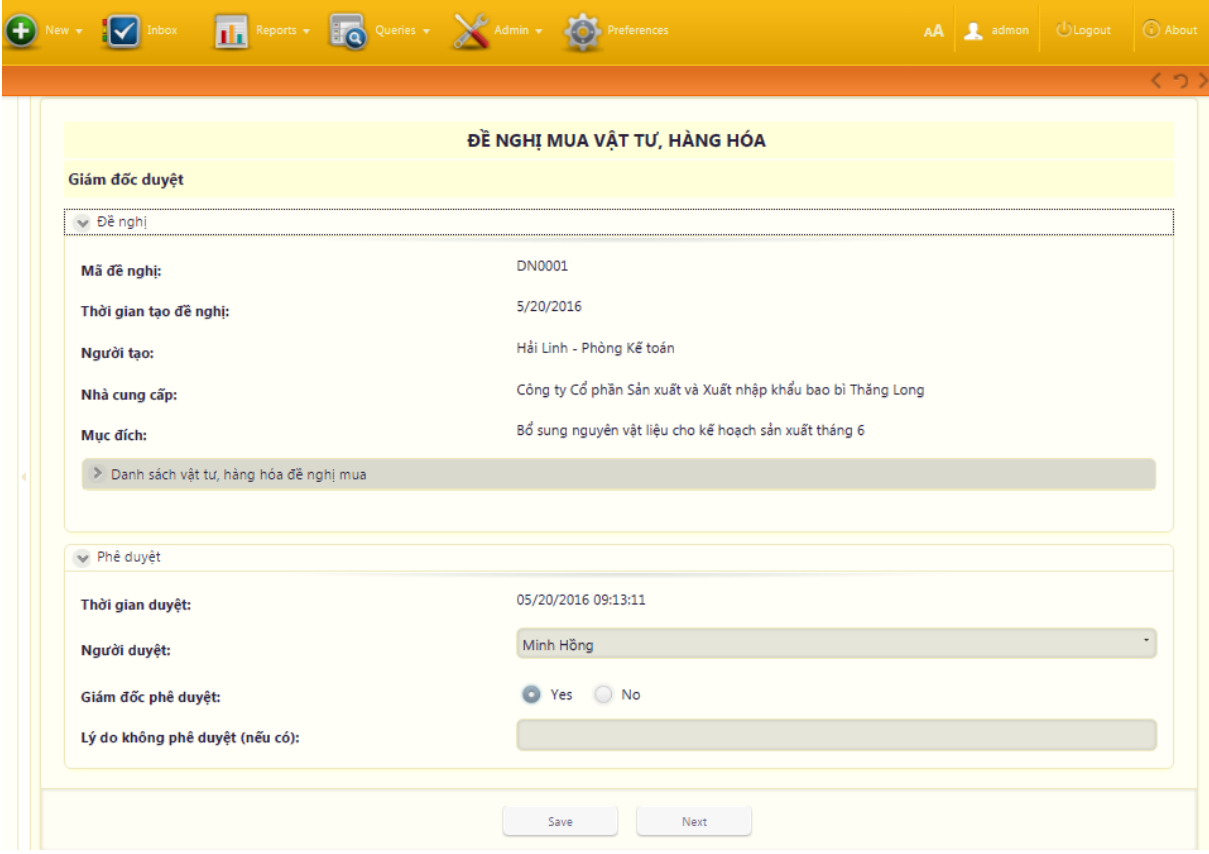
Nội dung chương này trình bày một số kết quả đạt được khi tiến hành sử dụng công cụ Bizagi Studio để minh họa quá trình thực thi bộ quy trình nghiệp vụ phân hệ kế toán mua hàng.

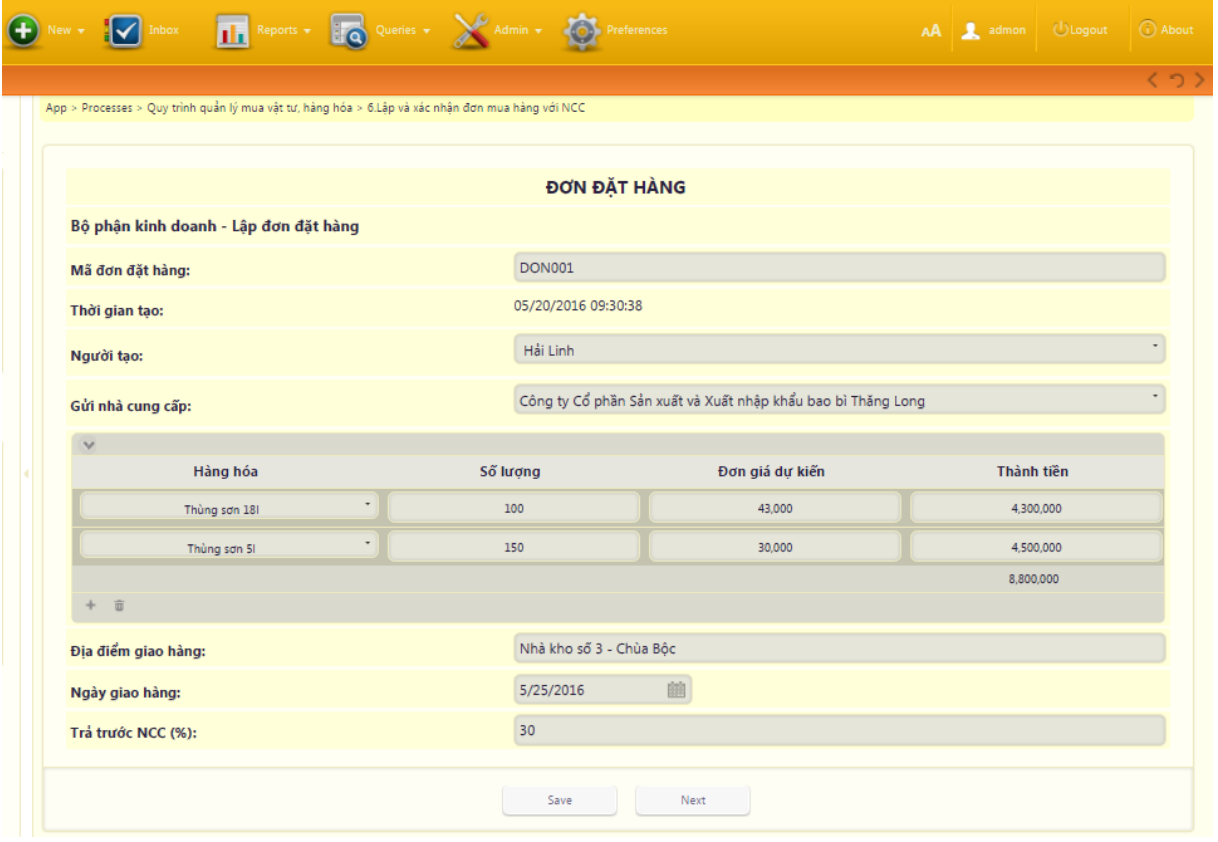
4.1. Minh họa quy trình quản lý kế toán mua vật tư, hàng hóa

Bước	Nội dung	Đối tượng thực hiện	Quy trình thực hiện
1	Lập yêu cầu mua vật tư, hàng hóa	Phòng sản xuất	<div><div>- Lựa chọn chức năng lập yêu cầu mua vật tư, hàng hóa</div><div>- Cập nhật các thông tin chi tiết của yêu cầu mua hàng trong màn hình dưới đây:</div><div><div><div><div>bizagi</div><div>Search</div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div>AA</div><div>admon</div><div>Logout</div><div>About</div></div></div><div>Back</div><div>App &gt; Processes &gt; Quy trình quản lý mua vật tư, hàng hóa &gt; 1.Yêu cầu mua NVL</div><div><div><div><div><div><div><div></div><div>YÊU CẦU MUA VẬT TƯ, HÀNG HÓA</div></div></div><div><div><div><div>Bộ phận sản xuất - Xác lập yêu cầu</div><div>Thời gian tạo yêu cầu: 05/20/2016 08:58:10</div><div>Người tạo: Nguyễn An</div><div>Mục đích: Bổ sung nguyên vật liệu cho kế hoạch sản xuất tháng 6</div></div></div><div><div><div><div>STT</div><div>Tên hàng</div><div>Đơn vị tính</div><div>Số lượng</div><div>Mô tả</div></div><div><div><div>1</div><div>Thùng sơn 18l</div><div>chiếc</div><div>100</div><div></div></div><div><div>2</div><div>Thùng sơn 5l</div><div>chiếc</div><div>150</div><div></div></div></div><div><div></div><div></div></div></div></div><div><div>Save</div><div>Next</div></div></div></div><div>Sau khi hoàn thiện thông tin, chọn Next để gửi yêu cầu đến phòng kinh doanh.</div></div></div></div></div></div>

2	Lập đề nghị mua vật tư, hàng hóa	Nhân viên kinh doanh	<p>Từ các yêu cầu mua vật tư, hàng hóa do phòng sản xuất gửi đến, nhân viên kinh doanh tổng hợp và lập đề nghị mua vật tư với thông tin NCC đã lựa chọn đi kèm báo giá tương ứng. Các thông tin chi tiết phòng kinh doanh cần hoàn thiện như sau:</p>  <p>Sau khi hoàn tất thông tin, chọn Next để gửi đề nghị đến trưởng phòng.</p>
---	----------------------------------	----------------------	---

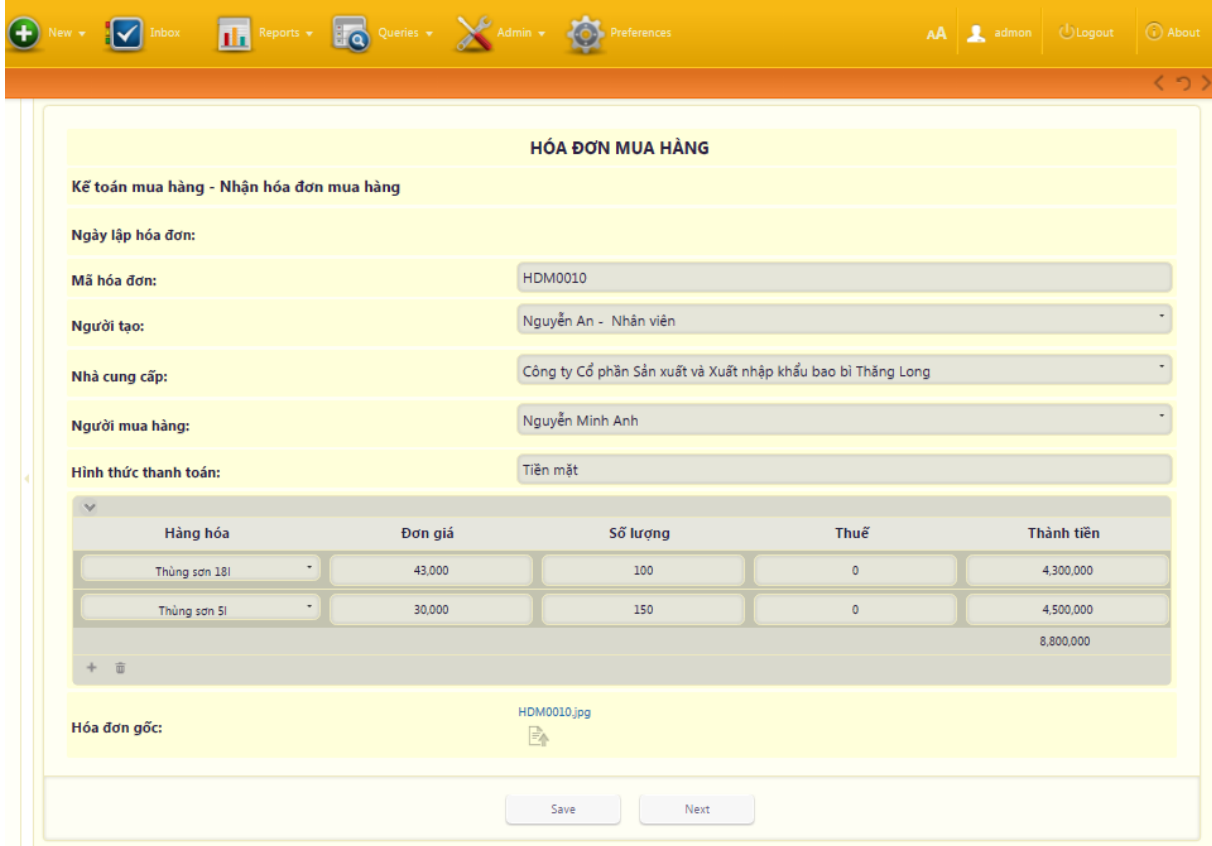
3	Phê duyệt đề nghị	Trưởng phòng kinh doanh	<p>Trưởng phòng kinh doanh nhận được đề nghị mua vật tư, hàng hóa do nhân viên trình lên tại màn hình làm việc, sẽ tiến hành xem xét và phê duyệt đề nghị. Giả sử trưởng phòng duyệt thì màn hình cập nhật ý kiến phê duyệt trưởng phòng như sau:</p>  <p>Trưởng phòng chọn Next để chuyển sang bước tiếp theo</p>
---	-------------------	-------------------------	---

4	Phê duyệt đề nghị	Giám đốc	<p>Giám đốc nhận được đề nghị mua vật tư, hàng hóa đã được trưởng phòng kinh duyệt sẽ quyết định có phê duyệt đề nghị này hay không. Trong trường hợp giám đốc không duyệt cần ghi rõ lý do không duyệt để gửi phản hồi cho cấp dưới.</p> 
---	-------------------	----------	---

5	Lập đơn hàng đến nhà cung cấp	Nhân viên kinh doanh	<p>Nhân viên kinh doanh lập đơn đặt hàng và gửi cho NCC thông qua hệ thống của công ty. Nội dung đơn đặt hàng cần các thông tin sau:</p> 
---	-------------------------------	----------------------	--

6	Trả trước cho NCC	Kế toán mua hàng	<p>Kế toán mua hàng cập nhật phiếu chi để trả trước cho NCC theo thỏa thuận.</p> 
---	-------------------	------------------	---

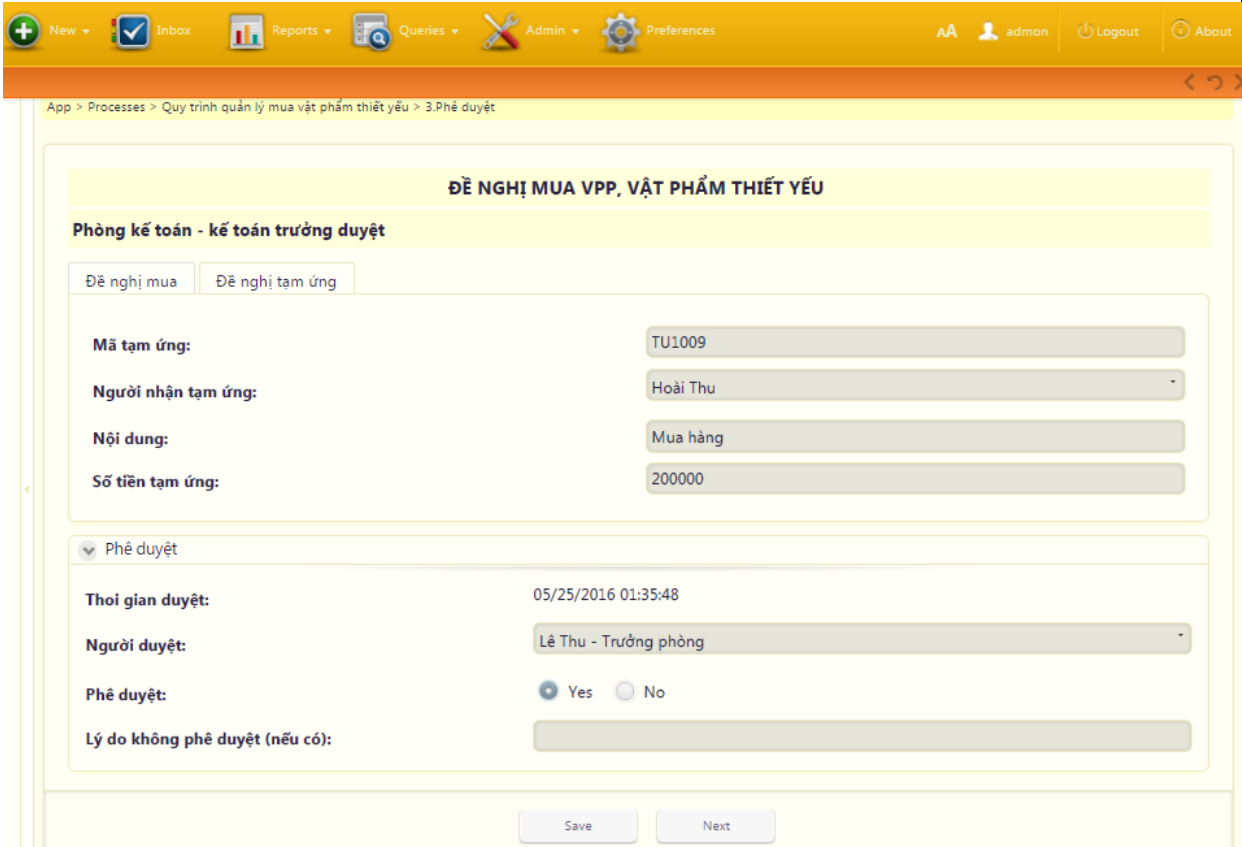


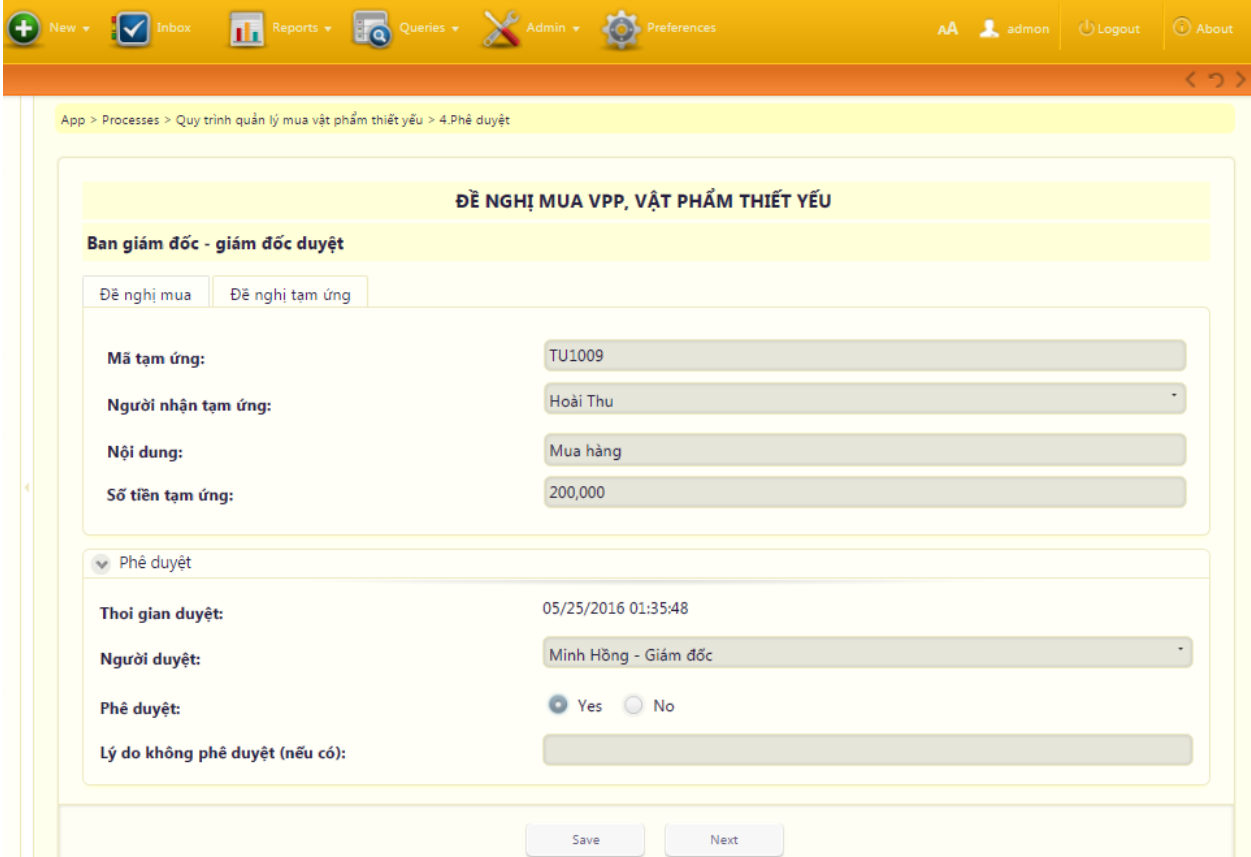
7	Cập nhật hóa đơn bán hàng NCC gửi	Kế toán mua hàng	<p>NCC có thể gửi hóa đơn đi kèm với hàng hóa vận chuyển đến, kế toán mua hàng cần cập nhật chứng từ này vào hệ thống ví dụ như trong màn hình sau:</p> 
---	-----------------------------------	------------------	---


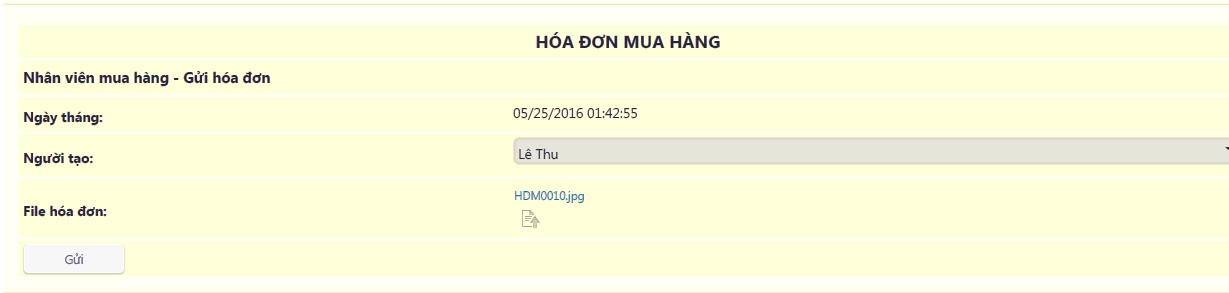
8	Phê duyệt thanh toán phần còn lại	Giám đốc	<p><b>Giám đốc quyết định hoàn tất thanh toán tiền hàng còn thiếu với NCC</b></p>
9	Ghi nhận nợ NCC	Kế toán mua hàng	<p>Khi giám đốc quyết định chưa thanh toán giá trị còn lại của hóa đơn. Kế toán cần ghi nhận khoản nợ phát sinh với NCC với các nhập thông tin vào form tương ứng:</p>



**4.2. Mô phỏng quy trình quản lý kế toán mua VPP, vật phẩm thiết yếu**

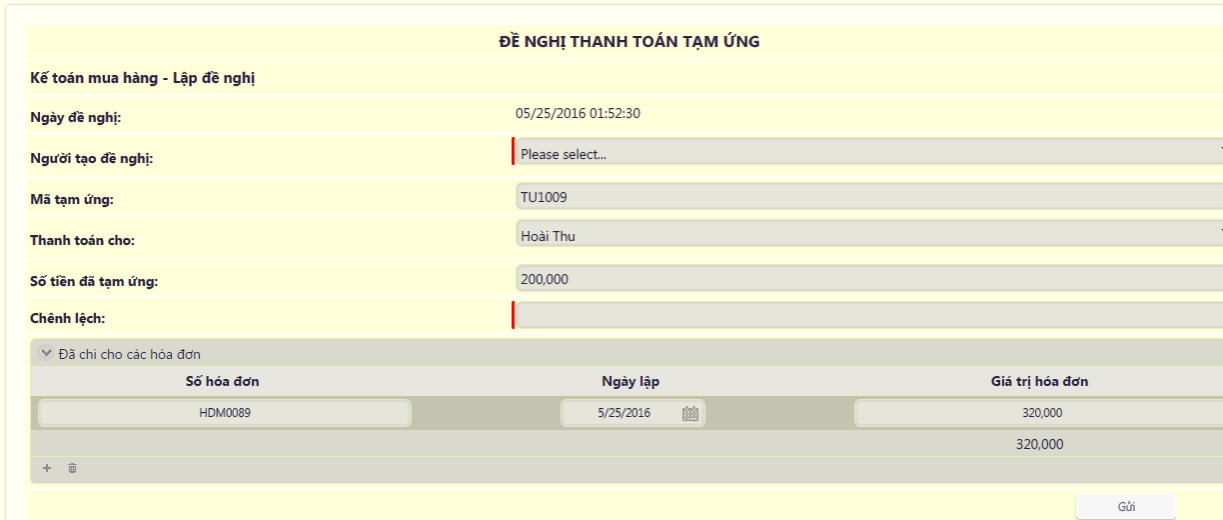
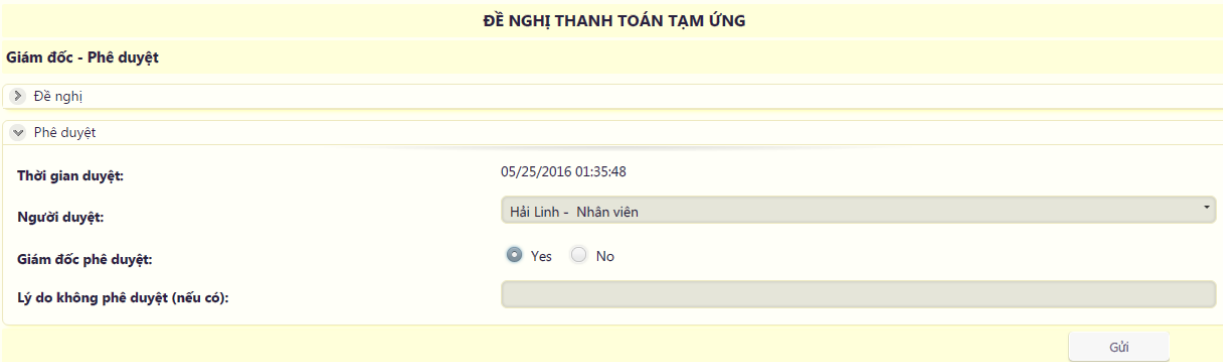
Bước	Nội dung	Đối tượng thực hiện	Quy trình thực hiện																											
1	Lập yêu cầu mua VPP, vật phẩm thiết yếu	Phòng ban có nhu cầu	<div>Cập nhật thông tin chi tiết về yêu cầu mặt hàng cần mua theo các chỉ dẫn sau:</div> <div><div><div>YÊU CẦU MUA VPP, VẬT PHẨM THIẾT YẾU</div><div>Phòng ban có nhu cầu - Xác lập yêu cầu</div><div><div>Ngày tạo:</div><div>05/25/2016 00:50:27</div></div><div><div>Người tạo:</div><div>Please select...</div></div><div><div>Mục đích:</div><div></div></div><div><table><thead><tr><th>STT</th><th>Tên hàng</th><th>Đơn vị tính</th><th>Số lượng</th><th>Mô tả</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Bánh kem Fresh Garden</td><td>chiếc</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Sữa chua Yogurt</td><td>hộp</td><td>30</td><td></td></tr></tbody></table></div></div></div> <tr><td>2</td><td>Lập đề nghị mua VPP, vật phẩm</td><td>Kế toán mua hàng</td><td><div>Kế toán lập bảng kê các VPP cần mua với nội dung như sau:</div><div><div><div>ĐỀ NGHỊ MUA VPP, VẬT PHẨM THIẾT YẾU</div><div>Kế toán mua hàng - Lập đề nghị mua</div><div><div>Đề nghị mua</div><div>Đề nghị tạm ứng</div></div><div><div>Mã đề nghị:</div><div>DN0089</div></div><div><div>Ngày tạo:</div><div>05/25/2016 01:29:19</div></div><div><div>Người tạo:</div><div>Hải Linh - Nhân viên</div></div><div><div>Mục đích:</div><div>Mua đồ tổ chức sinh nhật</div></div><div><table><thead><tr><th>Tên hàng</th><th>Đơn vị tính</th><th>Đơn giá dự kiến</th><th>Số lượng</th></tr></thead><tbody><tr><td>Bánh kem Fresh Garden</td><td>Chiếc</td><td>150000</td><td>2</td></tr></tbody></table></div></div></div></td></tr>	STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Mô tả	1	Bánh kem Fresh Garden	chiếc	2		2	Sữa chua Yogurt	hộp	30		2	Lập đề nghị mua VPP, vật phẩm	Kế toán mua hàng	<div>Kế toán lập bảng kê các VPP cần mua với nội dung như sau:</div> <div><div><div>ĐỀ NGHỊ MUA VPP, VẬT PHẨM THIẾT YẾU</div><div>Kế toán mua hàng - Lập đề nghị mua</div><div><div>Đề nghị mua</div><div>Đề nghị tạm ứng</div></div><div><div>Mã đề nghị:</div><div>DN0089</div></div><div><div>Ngày tạo:</div><div>05/25/2016 01:29:19</div></div><div><div>Người tạo:</div><div>Hải Linh - Nhân viên</div></div><div><div>Mục đích:</div><div>Mua đồ tổ chức sinh nhật</div></div><div><table><thead><tr><th>Tên hàng</th><th>Đơn vị tính</th><th>Đơn giá dự kiến</th><th>Số lượng</th></tr></thead><tbody><tr><td>Bánh kem Fresh Garden</td><td>Chiếc</td><td>150000</td><td>2</td></tr></tbody></table></div></div></div>	Tên hàng	Đơn vị tính	Đơn giá dự kiến	Số lượng	Bánh kem Fresh Garden	Chiếc	150000	2
STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Mô tả																										
1	Bánh kem Fresh Garden	chiếc	2																											
2	Sữa chua Yogurt	hộp	30																											
2	Lập đề nghị mua VPP, vật phẩm	Kế toán mua hàng	<div>Kế toán lập bảng kê các VPP cần mua với nội dung như sau:</div> <div><div><div>ĐỀ NGHỊ MUA VPP, VẬT PHẨM THIẾT YẾU</div><div>Kế toán mua hàng - Lập đề nghị mua</div><div><div>Đề nghị mua</div><div>Đề nghị tạm ứng</div></div><div><div>Mã đề nghị:</div><div>DN0089</div></div><div><div>Ngày tạo:</div><div>05/25/2016 01:29:19</div></div><div><div>Người tạo:</div><div>Hải Linh - Nhân viên</div></div><div><div>Mục đích:</div><div>Mua đồ tổ chức sinh nhật</div></div><div><table><thead><tr><th>Tên hàng</th><th>Đơn vị tính</th><th>Đơn giá dự kiến</th><th>Số lượng</th></tr></thead><tbody><tr><td>Bánh kem Fresh Garden</td><td>Chiếc</td><td>150000</td><td>2</td></tr></tbody></table></div></div></div>	Tên hàng	Đơn vị tính	Đơn giá dự kiến	Số lượng	Bánh kem Fresh Garden	Chiếc	150000	2																			
Tên hàng	Đơn vị tính	Đơn giá dự kiến	Số lượng																											
Bánh kem Fresh Garden	Chiếc	150000	2																											

3	Phê duyệt đề nghị	Kế toán trưởng	<p>Kế toán trưởng duyệt đề nghị mua VPP do kế toán mua hàng gửi đến và ghi ý kiến phản hồi như sau:</p> 
---	-------------------	----------------	---

4	Phê duyệt đề nghị	Giám đốc	<p>Giám đốc duyệt các đề nghị mua VPP đã qua kế toán trưởng duyệt. Duyệt và phản hồi nếu không duyệt.</p> 
---	-------------------	----------	---

5	Lập phiếu chi tạm ứng	Kế toán mua hàng	<p>Khi giám đốc duyệt đề nghị mua, kế toán lập phiếu chi tạm ứng cho nhân viên đi mua hàng với các nội dung như sau:</p> 
6	Gửi chứng từ mua hàng	Nhân viên nhận tạm ứng đi mua	<p>Các nhân viên sau khi mua hàng phải gửi chứng từ về để kế toán lưu trữ và chuẩn bị thanh toán tạm ứng.</p> 



7	Kiểm tra chứng từ	Kế toán mua hàng	<p>Kế toán mua hàng kiểm tra hóa đơn do nhân viên đi mua gửi. Nếu chứng từ hợp lệ, kế toán nhập như sau:</p> 
8	Cập nhật hóa đơn	Kế toán mua hàng	<p>Task tiếp theo được giao điền kế toán mua hàng là cập nhật thông tin hóa đơn mua hàng với các chi tiêu sau:</p> 

9	Đề nghị thanh toán tạm ứng	Kế toán mua hàng	<p>Lập đề nghị thanh toán tạm ứng cho nhân viên đã mua các mặt hàng nêu ở trên.</p> 
10	Phê duyệt thanh toán tạm ứng	Giám đốc	<p>Giám đốc xem chi tiết thanh toán tạm ứng được trình lên và quyết định duyệt thanh toán tạm ứng.</p> 

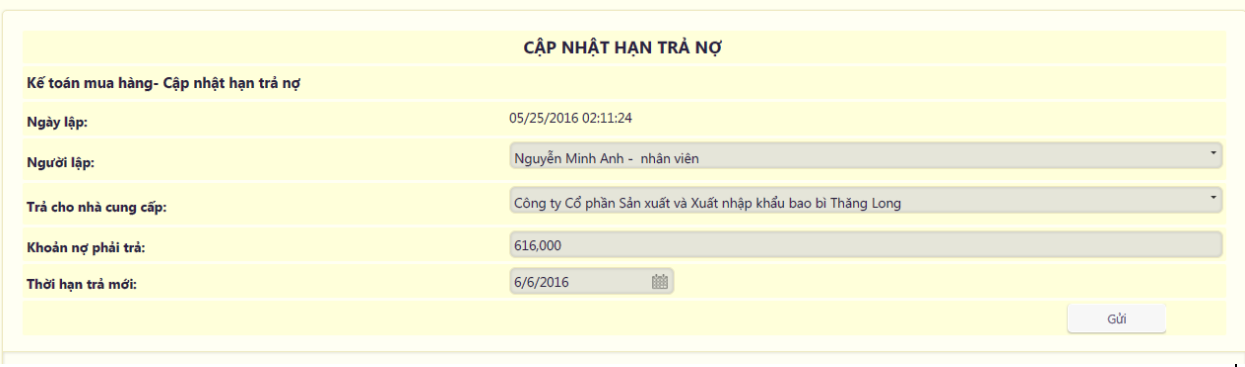


11	Thanh toán tạm ứng	Kế toán mua hàng	<p>Trong trường hợp ví dụ ở trên, nhân viên đã được nhận tạm ứng không đủ mua. Vì vậy cần lập phiếu chi để trả thêm tiền cho nhân viên đã mua.</p> 
----	--------------------	------------------	---

**4.3. Mô phỏng quy trình theo dõi trả nợ**

Bước	Nội dung	Đối tượng thực hiện	Quy trình thực hiện
1	Lấy thông tin các khoản nợ đến hạn	Kế toán mua hàng	<p>Định kỳ hàng tháng hoặc hàng tuần, kế toán mua hàng kiểm tra các khoản nợ đến hạn trả tại màn hình tìm kiếm các khoản nợ. Có thể tìm kiếm theo 3 tiêu chí. Click đúp vào khoản nợ cần đề nghị trả.</p> 
2	Lập đề nghị trả nợ	Kế toán mua hàng	<p>Lập đề nghị trả nợ cho NCC với các thông tin như sau:</p> 

3	Phê duyệt đề nghị	Giám đốc	<p>Giám đốc quyết định chưa trả nợ ngay cho nhà cung cấp. Chọn No trên màn hình và có thể ghi ý kiến phản hồi với cấp dưới nếu cần chỉ đạo bước tiếp theo.</p> 
4	Xác nhận gia hạn nợ với NCC	Kế toán mua hàng	<p>Task này được thực hiện ngoài hệ thống, khi có kết quả, giả sử kế toán mua hàng xác nhận gia hạn thành công:</p> 

5	Cập nhật hạn trả nợ mới	Kế toán mua hàng	<p>kế toán tiến hành update lại ngày phải trả khoản nợ đã đề nghị với nhà cung cấp để tiếp tục theo dõi.</p> 
---	-------------------------	------------------	---

## KẾT LUẬN

Đề tài đã khảo sát và tìm hiểu về hoạt động và các quy trình nghiệp vụ cơ bản đối với phân hệ kế toán mua hàng tại một số doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc nhiều lĩnh vực kinh doanh khác nhau. Qua đó, đánh giá đúng thực trạng quản trị kế toán mua hàng tại các doanh nghiệp nhỏ và vừa trong giai đoạn hiện nay.

Đề tài đi sâu vào ***nguyên cứu, phân tích, thiết kế và thực nghiệm*** bộ quy trình nghiệp vụ trên. Bằng việc sử dụng ngôn ngữ mô hình hóa quy trình nghiệp vụ BPMN, các quy trình trong phân hệ đã được tối ưu hóa, loại bỏ các bước thực thi không cốt lõi, đồng thời có sự liên kết chặt chẽ với các bộ phận quản lý khác trong doanh nghiệp. Kết quả này giúp cho quá trình xây dựng hệ thống ERP SMEs để quản trị doanh nghiệp có sự liên kết chặt chẽ giữa các phân hệ quản lý, từ đó tạo ra chất lượng quản lý chuyên nghiệp, hiệu quả. Bên cạnh thiết kế các quy trình, đề tài cũng thiết kế một số chức năng cơ bản và đề xuất cơ sở dữ liệu cho phân hệ kế toán mua hàng.

Bộ quy trình đã xây dựng được xem như các quy trình lõi của phân hệ kế toán mua hàng. Nếu có cơ hội phát triển, triển khai các quy trình nghiệp vụ trên để xây dựng hệ thống ERP tại các doanh nghiệp nhỏ và vừa trong tương lai, kết quả này sẽ cần có sự tùy chỉnh thêm để phù hợp hơn với từng đối tượng doanh nghiệp cụ thể.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Bộ tài chính (2013), *Thông tư số 16/2013/TT-BTC*, ban hành ngày 08/02/2013
- [2] Quốc hội (2015), *Luật kế toán* ban hành tháng 11/2015
- [3] Phan Thanh Đức & Lê Quý Tài (2013), *Giải pháp quản lý quy trình nghiệp vụ BPM - Đánh giá các ngôn ngữ mô hình hóa quy trình nghiệp vụ và đề xuất việc sử dụng ngôn ngữ BPMN trong ngân hàng*, truy cập từ trang: <http://www.ibm.com/developerworks/vn/library/rational/2013Q4/ra-uml-bpm-bank/>, truy cập ngày 01/05/2016
- [4] Phan Thanh Đức, Mai Tấn Tài (2013), *Xu hướng mới trong hoạt động phát triển sản phẩm dịch vụ tại hệ thống ngân hàng*
- [5] Bùi Hồng Nhung (2015), *Slide giảng dạy môn Phát triển hệ thống thông tin quản lý*
- [6] Kevin McCormack (2001) - *Business Process Orientation: Do you have it?*
- [7] Cetia Wolf, Paul Harmon(2012), *The state of business process management*
- [8] Hướng dẫn sử dụng Bizagi BPM Suite phiên bản 10.7, truy cập từ trang: <http://help.bizagi.com/bpmsuite/en/index.html>, truy cập ngày 07/05/2016
- [9] Process Data: Entities and Attributes, truy cập từ trang [http://wiki.bizagi.com/en/index.php?title=Process\\_Data:\\_Entities\\_and\\_Attributes#How\\_to\\_configure\\_Access\\_Rights\\_to\\_an\\_entity](http://wiki.bizagi.com/en/index.php?title=Process_Data:_Entities_and_Attributes#How_to_configure_Access_Rights_to_an_entity), truy cập ngày 02/05/2016.