

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT  
KHOA HỆ THỐNG THÔNG TIN

THỰC TẬP TỐT NGHIỆP  
NGÀNH THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ

**ĐỀ TÀI THỰC TẬP**  
**PHÁT TRIỂN HỆ THỐNG ERP PHÂN HỆ**  
**KẾ TOÁN CÔNG NỢ PHẢI THU**

**Đơn vị thực tập:**  
*Công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng*

*Giáo viên hướng dẫn:*  
**ThS. Nguyễn Quang Phúc**

*Sinh viên thực hiện:*  
**K174111252**  
**Phạm Thị Kiều Linh**

**Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 04/2021**

## LỜI CẢM ƠN

Qua 4 năm học tập tích lũy kiến thức trên ghế giảng đường và trải qua 2 tháng tiếp xúc thực tế tại công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng, em đã tích lũy cho bản thân những kiến thức chuyên môn và kỹ năng cần thiết. Đặc biệt là tinh thần trách nhiệm với bản thân và công việc. Đây sẽ là những hành trang hữu ích cho em để bước tiếp vào con đường đời sau này.

Với lòng biết ơn sâu sắc nhất, em xin cảm ơn quý thầy cô khoa Hệ thống thông tin cũng như Quý thầy cô trường đại học Kinh tế - Luật đã tận tình giảng dạy, truyền đạt kiến thức cũng như kinh nghiệm cho em trong suốt thời gian học tập và hoạt động tại trường. Đây là niềm vui, là cơ sở vững chắc để em hoàn thành bài báo cáo này.

Em xin gửi lời cảm ơn chân thành nhất tới tất cả anh chị trong phòng Công nghệ thông tin đã giúp đỡ, hỗ trợ em trong suốt thời gian thực tập. Em đặc biệt gửi lời cảm ơn đến chị Trần Nữ Quỳnh Trang, người đã chỉ dẫn em các kiến thức và cho em cơ hội tham gia vào các dự án thực tế, cũng như hướng dẫn trực tiếp để em có thể hoàn thành báo cáo thực tập một cách tốt nhất.

Lời cảm ơn đặc biệt nhất em xin gửi đến thầy Nguyễn Quang Phúc, thầy đã hướng dẫn em từ những bước đầu tiên của báo cáo, luôn tận tình và bổ sung cho em những kiến thức còn thiếu để em hoàn thành bài báo cáo tốt nhất có thể. Em xin chân thành cảm ơn Thầy.

Sau cùng, em xin kính chúc Ban Giám Hiệu, Quý thầy cô trường Đại học Kinh tế - Luật thật dồi dào sức khỏe, niềm tin để tiếp tục thực hiện sứ mệnh cao đẹp của mình là truyền đạt kiến thức cho hệ mai sau. Đồng thời kính chúc sức khỏe của cô chú, anh chị công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng, chúc công ty luôn thành công trong lĩnh vực kinh doanh.

Em xin chân thành cảm ơn !

Phạm Thị Kiều Linh

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Họ tên sinh viên: Phạm Thị Kiều Linh

Tên Cơ quan thực tập: Công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng

Địa chỉ Cơ quan: 51-53 đường 60-TML, Phường Thạnh Mỹ Lợi, Quận 2, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Điện thoại Cơ quan 028 3622 8855

Họ tên người đại diện cơ quan: Phạm Thị Kiều Linh

Chức vụ: Thực tập sinh Điện thoại: 0828737537

Thời gian thực tập tại Cơ quan: Từ ngày 15/03/2021 Đến ngày: 30/04/2021

*\* Đề nghị **Quý Cơ quan** đánh giá bằng cách đánh dấu **X** vào cột xếp loại các nội dung đánh giá trong bảng sau.*

*Ghi chú:*

***Loại A: 2đ; Loại B: 1,5đ***

***Loại C: 1đ; Loại D: 0,5đ***

Nội dung đánh giá	Xếp loại			
	A	B	C	D
<b>1. Tinh thần kỷ luật, thái độ</b>				
1.1 Thực hiện nội quy của cơ quan				
1.2 Chấp hành giờ giấc làm việc				
1.3 Thái độ giao tiếp với đồng nghiệp, cộng sự				
1.4 Ý thức bảo vệ tài sản				
1.5 Tích cực trong công việc				
<b>2. Kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ</b>				
2.1 Đáp ứng yêu cầu công việc				
2.2 Tinh thần học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn				
2.3 Có sáng kiến, năng động trong công việc				
<b>3. Kết quả thực tập</b>				
3.1 Có sản phẩm ứng dụng thực tế đem lại lợi ích cho Cơ quan				
3.2 Mức độ hoàn thành nhiệm vụ thực tập				

## This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC TẬP  
CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

Họ tên sinh viên:      Phạm Thị Kiều Linh

Họ tên GVHD:          Nguyễn Quang Phúc

STT	Tiêu chí	Tiêu chí cụ thể	Điểm	Ghi chú
1	<b>Hình thức báo cáo (20%)</b>	Trình bày (5%)		
		Kết cấu báo cáo (10%)		
		Văn phong (5%)		
2	<b>Nội dung báo cáo (45%)</b>	Kỹ năng phân tích (5%)		
		Mục tiêu (10%)		
		Chuyên môn (30%)		
3	<b>Thái độ của sinh viên (15%)</b>			
4	<b>Doanh nghiệp đánh giá (20%)</b>			<i>GVHD quy đổi từ đánh giá của DN</i>
<b>TỔNG ĐIỂM</b>				

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Giảng viên hướng dẫn**

*Ký, ghi rõ họ tên*

Nguyễn Quang Phúc

## **PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Giảng viên hướng dẫn**

*Ký, ghi rõ họ tên*

Nguyễn Quang Phúc

## LỊCH TRÌNH LÀM VIỆC VÀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Thời gian: 15/03/2021 đến ngày 01/05/2021

• Các công việc thường nhật:

STT	Thời gian	Công việc	Nơi làm việc
1.	Trước ngày 15/03	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổng hợp các kiến thức về Tableau</li><li>- Tìm hiểu các nghiệp vụ kế toán</li><li>- Xây dựng Sổ tay kế toán công nợ phải thu theo yêu cầu</li></ul>	Tại nhà
2.	15/03 – 18/03	Hoàn thiện Sổ tay kế toán công nợ phải thu AR	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
3.	19/03 – 20/03	Xây dựng dữ liệu kiểm tra trên hệ thống Oracle phân hệ kế toán công nợ phải thu dựa trên Testscript	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
4.	22/03 – 25/03	Tiếp tục hoàn thiện Sổ tay kế toán AR và bộ dữ liệu sau khi được xem xét	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
5.	26/03	Tham gia họp, kiểm tra & triển khai công việc tìm hiểu về Hệ thống Oracle của Thiên Nam và Bảo Minh theo yêu cầu của người hướng dẫn	Công ty Sợi Thiên Nam

6.	27/03 – 03/04	Xây dựng bộ tài liệu cho phân hệ Quản lí Bán hàng OM: Sổ tay, danh sách các báo cáo của phân hệ.	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
7.	29/03	Theo dõi định kì danh sách báo cáo theo chỉ định của người hướng dẫn (Công việc hằng ngày)	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
8.	01/04	Tìm hiểu về hệ thống Oracle công ty Thiên Nam và Bảo Minh.( Công việc hằng ngày)	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
9.	06/04	Tham gia cuộc họp triển khai đóng kì các phân hệ trên Oracle của công ty Bảo Minh	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
10.	07/04 – 09/04	Xây dựng bộ tài liệu cho phân hệ Quản lí Quản lí kho INV: Sổ tay, danh sách các báo cáo của phân hệ.	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
11.	10/04	Tham gia họp nội bộ Team Tích hợp và phát triển hệ thống	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
12.	12/05 – 15/05	Xây dựng các quy trình cho dự án ISO theo chỉ định của người hướng dẫn và	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên



		tìm hiểu về phân hệ kế toán Tổng hợp GL	Nam Thịnh Vượng
13.	16/04 -17/04	Tìm hiểu về data entry và control data entry theo yêu cầu của người hướng dẫn	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
14.	19/04 – 23/04	Tham gia đào tạo đóng kì trên Oracle các phân hệ Kế toán công nợ phải thu AR, kế toán công nợ phải chi AP, quản lí tiền CE, Quản lí bán hàng OM, quản lí mua hàng PO, Quản lí tài sản FA, Giá thành, Kế toán tổng hợp GL và tiếp tục phát triển V2.0 các quy trình ISO	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
15.	26/04	Tham gia cuộc họp triển khai các dự án tháng 5 và tháng 6	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
16.	28/04	Tham gia và ghi nhận thông tin cuộc họp đánh giá các đối tác triển khai	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
17.	27/04-29/04	Thực hiện đối chiếu, rà soát số liệu các báo cáo tháng 12/2020 và tháng 1/2020 của Công ty Bảo Minh	Văn phòng công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng

# MỤC LỤC

<b>DANH MỤC HÌNH ẢNH.....</b>	<b>11</b>
<b>CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN THIÊN NAM THỊNH VƯỢNG ....</b>	<b>1</b>
1.1. Giới thiệu chung về Công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng:.....	1
1.1.1. Khái quát về công ty: .....	1
1.1.2. Vai trò nhiệm vụ của công ty:.....	1
1.1.3. Tổ chức bộ máy quản lý của công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng:.....	2
1.1.4. Các công ty thành viên:.....	3
1.2. Mô tả công việc và nhiệm vụ được phân công.....	7
1.3. Phỏng vấn nhân viên tại phòng Công nghệ thông tin: .....	8
<b>CHƯƠNG 2: SƠ LƯỢC CƠ SỞ LÝ THUYẾT CÁC NỘI DUNG ĐÃ THỰC TẬP .....</b>	<b>9</b>
2.1. Phân tích nghiệp vụ kinh doanh (Business Analysis): .....	9
2.2. Phần mềm quản trị doanh nghiệp ERP: .....	9
2.3. Quy trình Quản lý bán hàng: .....	12
2.4. Kế toán phân hệ công nợ phải thu:.....	13
<b>CHƯƠNG 3: MÔ TẢ CÔNG VIỆC THỰC TẾ TẠI ĐƠN VỊ THỰC TẬP .....</b>	<b>14</b>
3.1. Mô tả tóm tắt công việc thực tập.....	14
3.2. Làm việc với hệ thống ERP phân hệ Quản lý bán hàng OM .....	15
3.3. Làm việc với hệ thống ERP phân hệ Kế toán công nợ phải thu AR.....	20
3.4. Hỗ trợ xây dựng tài liệu Quản lý chất lượng ISO: .....	29
<b>CHƯƠNG 4: ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC.....</b>	<b>31</b>
4.1. Kết quả thu được .....	31
4.2. Thuận lợi .....	32
4.3. Khó khăn .....	32
<b>CHƯƠNG 5: TỔNG KẾT.....</b>	<b>33</b>
5.1. Tổng kết những ưu điểm .....	33
5.2. Tổng kết những nhược điểm .....	33
5.3. Đề xuất giải quyết .....	33
5.4. Kinh nghiệm rút ra sau đợt thực tập.....	33

## **DANH MỤC HÌNH ẢNH**

Hình 1.1 Logo công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng

Hình 1.2 Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lí

Hình 1.3 Sơ đồ quy trình thể hiện chức năng của các phòng ban

Hình 1.4 Logo công ty Đầu tư và Phát triển Thiên Nam

Hình 1.5 Logo công ty Dệt Bảo Minh

Hình 1.6 Logo công ty May Duy Minh

Hình 2.1 Minh họa phần mềm ERP

Hình 2.2 Quy trình bán hàng

Hình 2.3 Sơ đồ tổng quan kế toán công nợ phải thu

Hình 3.1 BPMN quy trình bán hàng

Hình 3.2 Khai báo thông tin khách hàng

Hình 3.3 Phân bổ dữ liệu thông tin khách hàng

Hình 3.4 Cập nhật thông tin khách hàng

Hình 3.5 Cập nhật thông tin đơn hàng

Hình 3.7 BPMN phân hệ kế toán phải thu

Hình 3.8 Thông tin hóa đơn có đơn hàng bán ( Chứng từ ghi nhận công nợ)

Hình 3.9 Hạch toán kế toán công nợ phải thu

Hình 3.10 Thông tin hóa đơn thủ công

Hình 3.11 Thông tin chứng từ thu tiền

Hình 3.12 Sơ đồ tổng quan mối quan hệ giữa các thực thể

Hình 3.13 Sơ đồ hạch toán tổng thể phân hệ OM - AR

Hình 3.14 Bảng hạch toán tổng thể phân hệ OM – AR

Hình 3.15 Sơ đồ chính sách chất lượng

Hình 3.16 Lưu đồ hệ thống quản lí chất lượng

Hình 3.17 Lưu đồ tổ chức tri thức

Hình 3.18 Lưu đồ lưu trữ tri thức tổ chức

## **CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN THIÊN NAM THỊNH VƯỢNG**

### **1.1. Giới thiệu chung về Công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng:**

#### **1.1.1. Khái quát về công ty:**



Hình 1.1 Logo công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng

Tên quốc tế: THIEN NAM PROSPERITY CORPORATION

Tên viết tắt: TNP CORPORATION

Mã số thuế: 0316048512

Địa chỉ thuế: 51-53 đường 60-TML, Phường Thạnh Mỹ Lợi, Quận 2, Hồ Chí Minh Đại diện pháp luật: TRẦN ĐĂNG TƯỜNG

Ngày cấp: 02/12/2019

Ngành nghề chính: Sản xuất sợi

#### **1.1.2. Vai trò nhiệm vụ của công ty:**

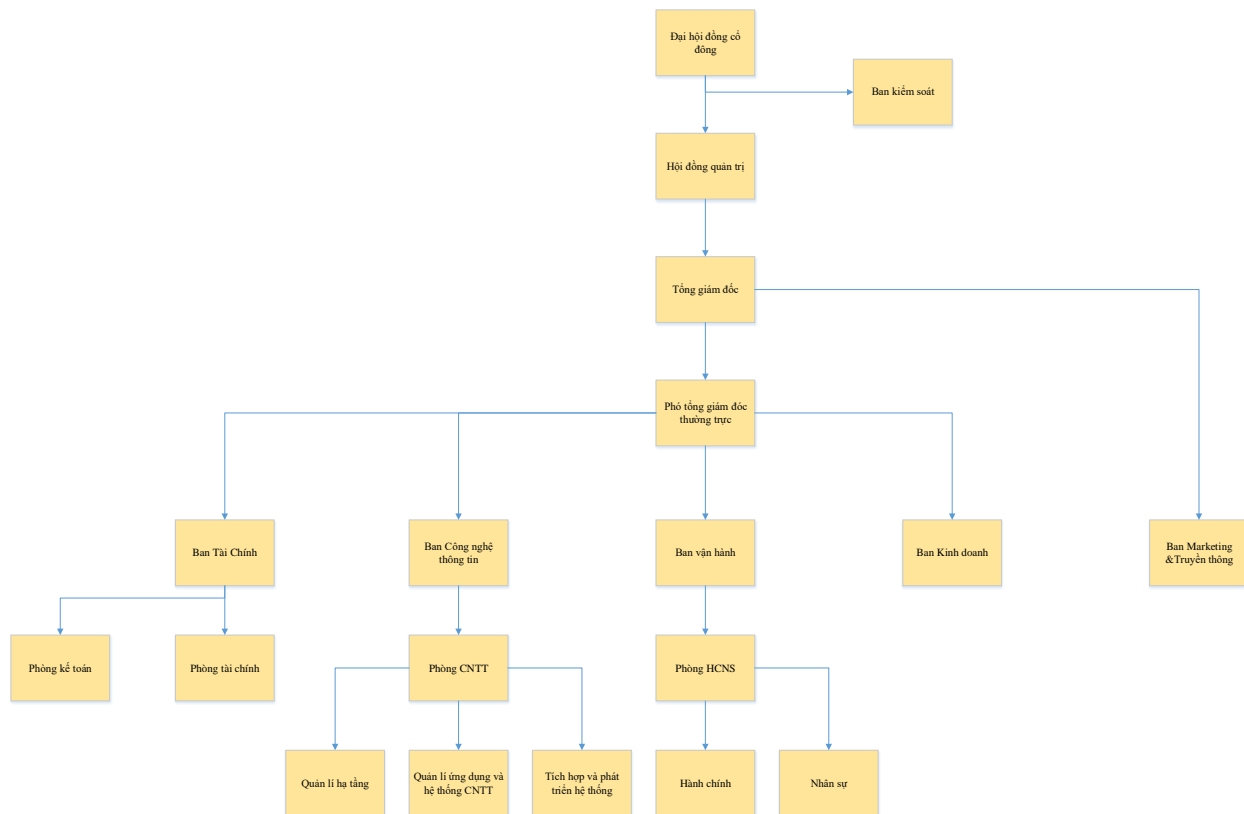
Công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng đóng vai trò là doanh nghiệp nòng cốt gắn bó với các công ty con: Sợi Thiên Nam, Dệt Bảo Minh và May Duy Minh thông qua việc nắm giữ cổ phần hoặc tỉ lệ vốn góp chi phối, tham gia góp vốn, liên kết kinh doanh.

Bằng việc nắm giữ và chi phối về vốn đầu tư, công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng có vai trò quan trọng trong việc quyết định các chiến lược phát triển của công ty con của mình

thông qua việc quyết định về tổ chức, quản lý, nhân sự chủ chốt, thị trường cũng như những vấn đề quan trọng khác nhằm thực hiện mục tiêu chung của cả tập đoàn.

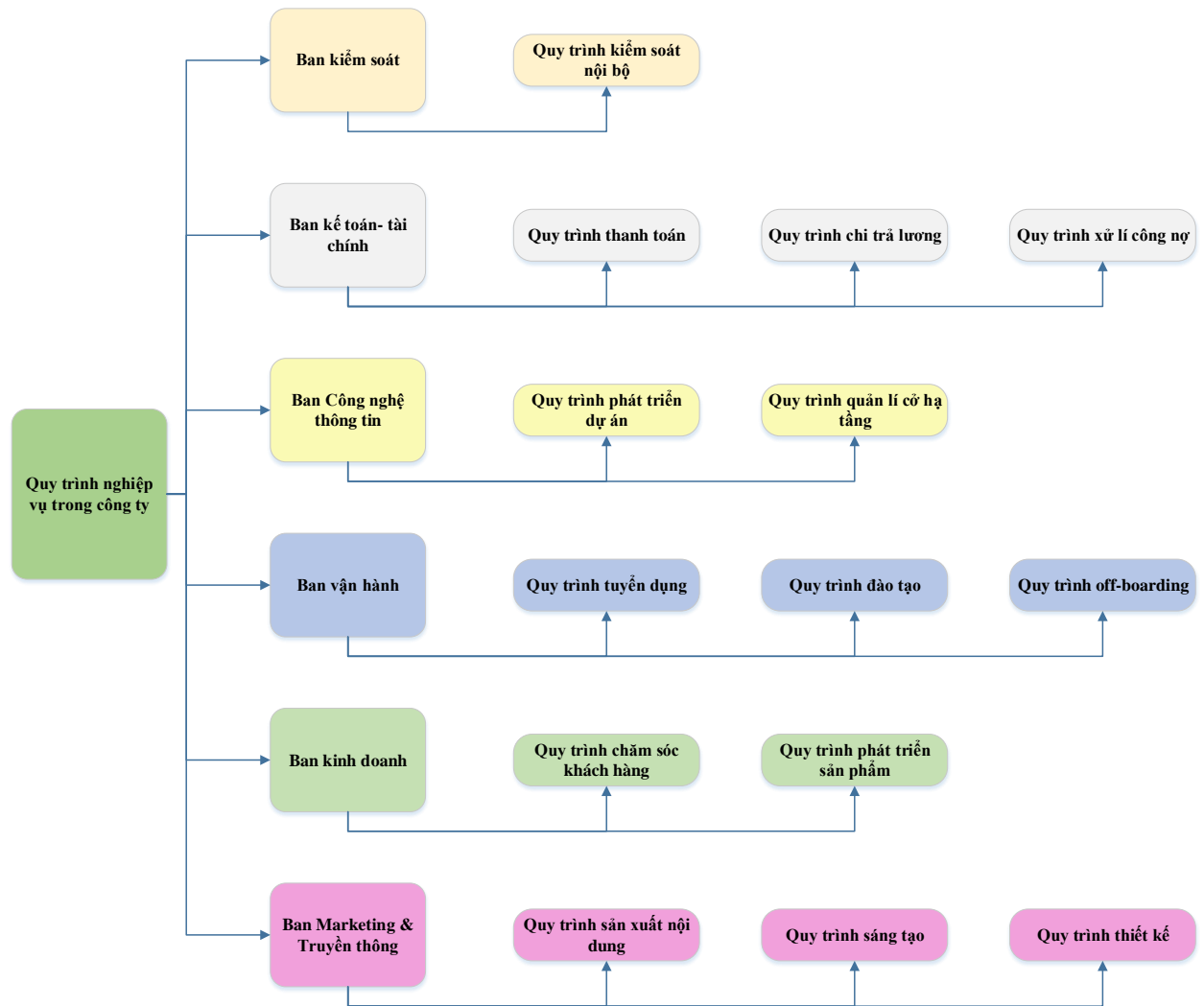
Bên cạnh đó, Công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng cũng sẽ điều tiết các hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty Sợi Thiên Nam, Dệt Bảo Minh và May Duy Minh sao cho phù hợp với đường lối chủ trương của đảng, pháp luật, kế hoạch và chủ trương của nhà nước, không chỉ dừng lại ở chức năng người chủ sở hữu vốn.

### 1.1.3. Tổ chức bộ máy quản lý của công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng:



Hình 1.2 Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý

- Chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận:



Hình 1.3 Sơ đồ quy trình thể hiện chức năng của các phòng ban

#### 1.1.4. Các công ty thành viên:

##### 1.1.4.1. Công ty Đầu tư và Phát triển Thiên Nam



Hình 1.4 Logo công ty Đầu tư và Phát triển Thiên Nam

Từ những năm đầu thành lập, Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Thiên Nam đã luôn hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh, cung cấp sợi với tầm nhìn dài hạn và phấn đấu trở thành doanh nghiệp đứng đầu ngành dệt may Việt Nam thông qua thúc đẩy phát triển chuỗi liên kết sản xuất nguyên vật liệu cho ngành hàng may mặc.

Hơn hai thập kỉ xây dựng và phát triển, công ty Thiên Nam đã khẳng định được vị thế của mình trong lĩnh vực sản xuất sợi với mạng lưới 4 nhà máy đang vận hành trải dài ở Bình Dương và Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó hơn 70% tổng sản lượng của công ty hiện đang được cung cấp cho các thị trường quốc tế như Nhật Bản, Hàn Quốc, các nước Mỹ La Tinh,... Thiên Nam chỉ sử dụng những loại nguyên liệu xơ và bông tốt nhất, phù hợp nhất với dây chuyền sản xuất nhằm cung ứng những loại sản phẩm sợi mịn màng, căng chắc nhất. Chúng tôi chú trọng đến kiểm soát chất lượng sản phẩm, ổn định giá thành và chất lượng để phục vụ tốt nhất các khách hàng trong nước và quốc tế.

#### **1.1.4.2. Công ty Dệt Bảo Minh**



Hình 1.5 Logo công ty Dệt Bảo Minh

Công ty dệt Bảo Minh là một trong những nhà sản xuất vải dệt thoi hàng đầu Việt Nam có nhà máy được đặt tại tỉnh Nam Định.

Các hoạt động của Bảo Minh bao gồm dệt, nhuộm (nhuộm yarn dye và piece dye), và các công nghệ hoàn tất vải sợi. Các công đoạn tạo mẫu handloom, phòng thí nghiệm, ... và tất cả các trang thiết bị đều được tập trung tại khu công nghiệp Bảo Minh, thuộc huyện Vụ Bản, tỉnh Nam Định, là một trong những khu vực đặc thù dành riêng cho lĩnh vực sản xuất dệt may.

Mọi nhu cầu của khách hàng sẽ được đáp ứng tại Bảo Minh, từ thiết kế phát triển đến sản xuất ra thành phẩm vải dệt thoi.

Bên cạnh những nỗ lực không ngừng để làm hài lòng đối tác thông qua việc luôn chú trọng đổi mới cải tiến, đặt chất lượng là mục tiêu hàng đầu, tận tụy chăm sóc khách hàng, và quan trọng hơn nữa chúng tôi còn có những cam kết kinh doanh theo tiêu chí phát triển bền vững – bảo vệ môi trường.

Chuỗi sản phẩm của Bảo Minh tập trung vào vải dệt thoi dành cho áo sơ mi với 70% được sản xuất từ sợi đã nhuộm và 30% được sản xuất từ sợi mộc được nhuộm nguyên tấm sau khi dệt. Bảo Minh cung cấp những loại vải để thiết kế sản xuất các sản phẩm có tính ứng dụng cao như “classic formal”, “semi-formal”, và “casual” với trọng lượng khá nhẹ chỉ từ 120 gsm đến 300 gsm. Chỉ số sợi từ 30/1 đến 120/2. Các kiểu dệt gồm có : trơn, dobby, poplin, oxford, sucker, chambray.

Bên cạnh đó, Bảo Minh còn cung cấp các gói dịch vụ cho nhuộm sợi, dệt, hoàn thiện và nhuộm liên lục cho các khách hàng, là các nhà máy công nghiệp.

#### **1.1.4.3. Công ty May Duy Minh:**



Hình 1.6 Logo công ty May Duy Minh

Công Ty Cổ Phần May Duy Minh là đơn vị chuyên May Gia Công và May Xuất Khẩu các mặt hàng thời trang, đặc biệt chúng tôi chuyên sản xuất hàng sơ mi dệt thoi và quần âu cao cấp xuất khẩu sang các thị trường Trung Quốc, Nhật Bản, Úc, Mỹ và một số nước Châu Âu,.. Công ty đã được đánh giá tiêu chuẩn WRAP, chứng chỉ BSCI về sản xuất tuân thủ trách nhiệm toàn cầu và trách nhiệm xã hội trong kinh doanh.

Ngành nghề kinh doanh



- May Xuất Khẩu - Công Ty May Quần áo Xuất Khẩu
- May Xuất Khẩu - Dịch Vụ Sản Xuất và Gia Công (Theo đơn đặt hàng)

#### **1.1.4.4. Phòng Ban Công nghệ thông tin:**

- Phòng Công nghệ thông tin gồm 6 thành viên: 1 phó phòng công nghệ thông tin, 1 phó phòng Tích hợp và phát triển hệ thống, 1 IT, 1 nhân viên Quản trị hệ thống, 2 nhân viên Tích hợp và phát triển hệ thống.

- Nhiệm vụ :

- + Tổ chức, triển khai thực hiện quản lý toàn bộ hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) thuộc Tổng công ty; bao gồm: Quản lý hệ thống mạng, hệ thống ứng dụng CNTT phục vụ hoạt động của công ty.
- + Xây dựng định hướng, chiến lược và phát triển CNTT để ứng dụng cho toàn bộ hoạt động.
- + Lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, nâng cấp thiết bị tin học văn phòng, thiết bị mạng; trực tiếp phân bổ kết nối mạng; quản lý, đảm bảo cơ sở hạ tầng về kỹ thuật công nghệ thông tin cho các hoạt động trong công ty;
- + Tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT; thực hiện thu thập, lưu trữ, xử lý và đảm bảo an toàn thông tin phục vụ công việc.
- + Phối hợp các đơn vị phòng ban trong công ty, triển khai thực hiện: Đảm bảo hiệu quả hoạt động của hệ thống CNTT, bảo vệ thông tin dữ liệu trong mạng nội bộ; lập kế hoạch và tổ chức các khóa đào tạo ứng dụng CNTT trong công tác làm việc cho nhân viên.
- + Triển khai thực hiện hệ thống phần mềm ERP, tích hợp và phát triển với các phần mềm khác phục vụ cho công tác quản lý và vận hành.
- + Thực hiện những công việc khác được cấp trên phân công

## **1.2. Mô tả công việc và nhiệm vụ được phân công**

**Vị trí công việc:** Thực tập sinh Business Analyst

**Trách nhiệm và quyền hạn:** Theo sự phân công của mentor.

**Nhiệm vụ được phân công và thực hiện:**

- Tham gia thiết kế, xây dựng, sửa đổi, bổ sung hệ thống quy chế, quy định, quy trình, chính sách hoạt động, hệ thống văn bản, biểu mẫu, báo cáo quản trị, quy trình hoạt động phối hợp giữa nội bộ các phòng ban và giữa các Công ty trong Thiên Nam Thịnh Vượng.
- Tổ chức xây dựng ban hành và triển khai hệ thống văn bản quản trị của Thiên Nam Thịnh Vượng và các đơn vị thành viên.
  - Làm việc các bên liên quan, thống nhất hiệu chỉnh quy trình
  - Hỗ trợ xây dựng mô hình đánh giá và quản lý rủi ro quy trình
  - Tiếp nhận thông tin, các vấn đề về rủi ro trong quy trình, fix lỗi, bổ sung chốt kiểm soát quy trình
- Phân tích nghiệp vụ
  - Phân tích các yêu cầu của quy trình kinh doanh; cung cấp các giải pháp trong hoạt động thu thập theo quy trình làm việc thủ công để nâng cao tự động hóa và các tác động trong tổ chức.
  - Thực hiện khảo sát quy trình vận hành thực tế tại các công ty, kết hợp với quy trình hệ thống đưa ra quy trình chuẩn để vận hành.
  - Giao tiếp với các bộ phận, phòng ban để lấy yêu cầu và thực hiện phân tích nghiệp vụ, thống nhất danh sách yêu cầu nghiệp vụ với khách hàng và truyền tải cho đội triển khai dự án.
  - Tham gia khảo sát, nghiên cứu, phân tích, thiết kế phần mềm, xây dựng quy trình.
  - Xây dựng tài liệu đặc tả yêu cầu nghiệp vụ, xác định các chức năng chính, nghiệp vụ cần phải xử lý đảm bảo tính chính xác hệ thống
  - Xây dựng tài liệu hướng dẫn sử dụng và đào tạo người dùng.

- Xây dựng bản đề xuất nghiệp vụ, yêu cầu đầu tư dự án (proposal) nếu có.
- Thực hiện công tác đào tạo, hướng dẫn các Bộ phận/Đơn vị thành viên trong việc xây dựng, thực hiện văn bản nội bộ theo tiêu chuẩn quy định.
- Xây dựng quy trình để kiểm tra, giám sát hệ thống văn bản, biểu mẫu, báo cáo quản trị của Thiên Nam Thịnh Vượng và các công ty thành viên.
  - Nghiên cứu, đề xuất và phối hợp cùng các Đơn vị chuyên môn trong Công ty triển khai các biện pháp giám sát, kiểm tra định kỳ (tháng/quý/năm) để đảm bảo và nâng cao chất lượng sản phẩm, hoạt động quản lý công ty, góp phần vào việc thực hiện sứ mệnh và mục tiêu chiến lược phát triển Thiên Nam Thịnh Vượng
  - Tổ chức và tham gia các hoạt động, khóa đào tạo nhằm nâng cao kỹ năng các nhân sự thực hiện công việc.
  - Thu thập tài liệu và tổ chức các cuộc họp, các chuyên đề nhằm đưa ra nguyên nhân, giải pháp cho các vấn đề phát sinh liên quan đến chất lượng các sản phẩm, dịch vụ của công ty.
- Hệ thống hóa và lưu trữ các văn bản phân cấp thẩm quyền khoa học, đúng trình tự.
- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công bởi trưởng bộ phận/ quản lý trực tiếp.

### **1.3. Phỏng vấn nhân viên tại phòng Công nghệ thông tin:**

#### **➤ Thông tin người được phỏng vấn:**

- Họ và tên: Nguyễn Minh Tú.
- Chức vụ: IT.
- Thâm niên công tác: 1 năm
- Nhiệm vụ chính: Quản lý hệ thống cơ sở hạ tầng

#### **➤ Nội dung phỏng vấn:**

- Thuận lợi trong công việc: Công ty xây dựng môi trường làm việc lành mạnh, đồng nghiệp hỗ trợ nhau trong công việc.
- Khó khăn trong công việc: Thường có những việc cần giải quyết gấp trong ngày dẫn

- đến trễ tiến độ. Khó kiểm soát được lượng công việc trong ngày nhiều công việc mang tính bất ngờ.
- Các kiến thức cần thiết cho vị trí thực tập: Liên kết chặt chẽ với các phòng ban để công việc thực hiện suôn sẻ. Biết sắp xếp công việc do khối lượng công việc khổng lồ ưu tiên những việc quan trọng, và giảm độ ưu tiên cho những việc không cần quá gấp.
- Ý kiến đóng góp của người được phỏng vấn đề phát triển công ty: Đẩy mạnh triển khai hệ thống ERP đến các công ty con.

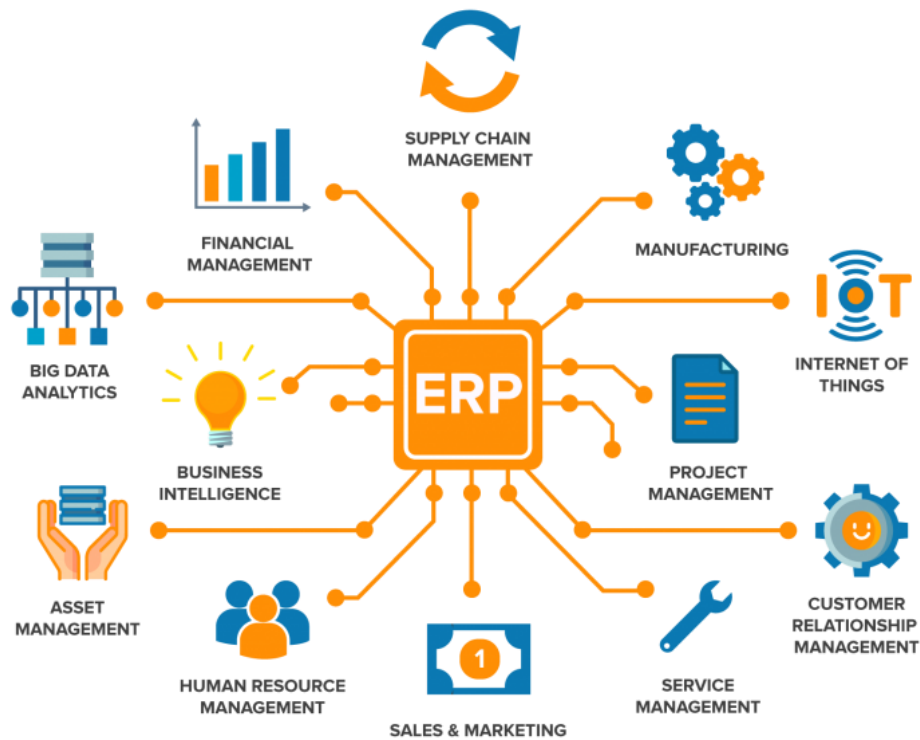
## **CHƯƠNG 2: SƠ LƯỢC CƠ SỞ LÝ THUYẾT CÁC NỘI DUNG ĐÃ THỰC TẬP**

### **2.1. Phân tích nghiệp vụ kinh doanh (Business Analysis):**

Phân tích nghiệp vụ là hoạt động tìm hiểu cách thức vận hành tác nghiệp (sản xuất, kinh doanh, ...) của các tổ chức, tìm hiểu nhu cầu tin học hoá nghiệp vụ nhằm nâng cao năng suất, chất lượng của tổ chức.

### **2.2. Phần mềm quản trị doanh nghiệp ERP:**

Hệ thống ERP (Enterprise resource planning systems) là một loại giải pháp phần mềm quản lý đa chức năng, đa phòng ban giúp một doanh nghiệp, một tổ chức có thể sử dụng để thu thập, lưu trữ, quản lý và phân tích dữ liệu từ hoạt động kinh doanh của mình, bao gồm lập kế hoạch về sản phẩm, chi phí, sản xuất hoặc cung cấp dịch vụ, tiếp thị và bán hàng, giao hàng và thanh toán.



Hình 2.1 Minh họa phần mềm ERP

Hệ thống ERP liên kết các quy trình kinh doanh của doanh nghiệp ở các cấp khác nhau và kết nối trong một cơ sở dữ liệu duy nhất, đồng bộ toàn diện cho doanh nghiệp.

➤ *Các phân hệ chính trong ERP:*

- Quản lý bán hàng và phân phối (Sales and Distribution)
- Quản lý mua hàng (Purchasing)
- Quản lý tồn kho (Stock Control)
- Kế toán tài chính (Finance)
- Lập kế hoạch quản lý sản xuất (Production Planning)
- Quản lý nhân sự (Human Resource Management)
- Quản lý dịch vụ (Customer Research Management)

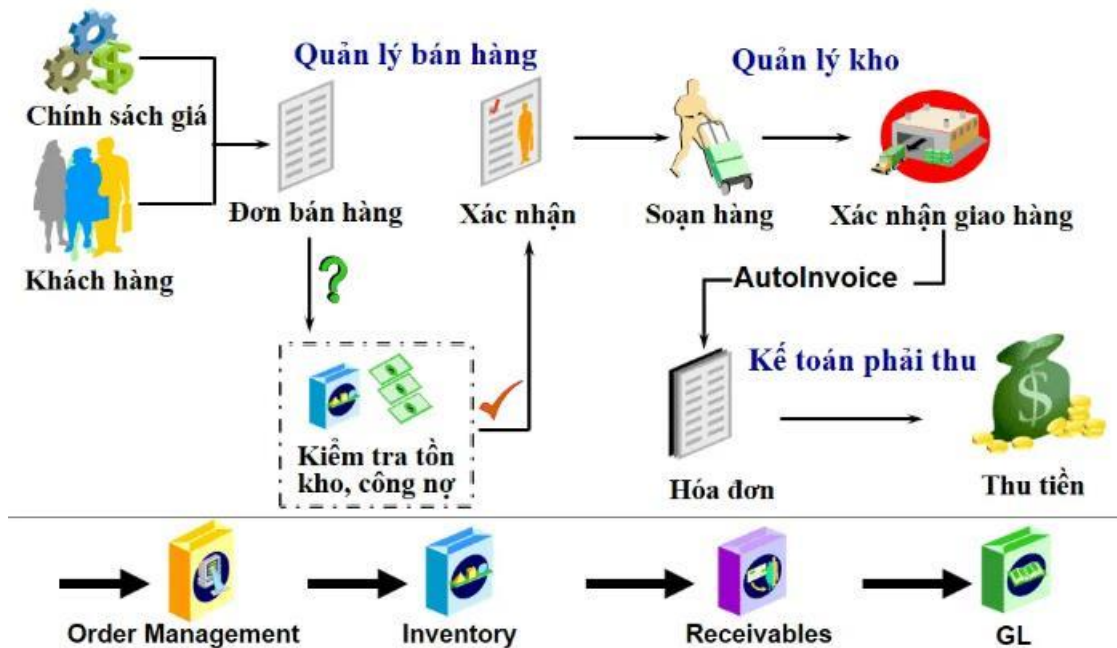
➤ *Lợi ích của ERP:*

- Kiểm soát thông tin khách hàng: vì dữ liệu của ERP đều nằm chung ở một nơi mọi nhân viên trong công ty đều có thể truy cập và xem thông tin khách hàng, một số người có quyền thì có thể đổi cả thông tin mà không lo sợ hồ sơ khách hàng không được cập nhật xuyên suốt các bộ phận khác nhau. Ngay cả một ông CEO cũng có thể dễ dàng xem ai mua cái gì ở đâu và bao nhiêu tiền.
- Tăng tốc quá trình sản xuất, cung cấp hàng hóa, dịch vụ: ERP có thể phục vụ như một công cụ giúp tự động hóa một phần hoặc tất cả quy trình sản xuất, từ việc chuẩn bị nguyên vật liệu cho đến ra thành phẩm, quản lý đầu ra đầu vào, đóng gói và nhiều thứ khác. Vì chỉ sử dụng một hệ thống máy tính duy nhất nên công ty có thể tiết kiệm thời gian, giảm chi phí, tăng năng suất và giảm lượng nhân sự cần thiết. Người quản lý có thể xem tất cả mọi thông số của công ty trong một giao diện hợp nhất, không phải nhảy từ khu vực này sang khu vực khác chỉ để kiểm vài con số.
- Kiểm tra chất lượng, quản lý dự án: ERP giúp doanh nghiệp kiểm tra và theo dõi tính đồng nhất trong chất lượng sản phẩm, đồng thời lên kế hoạch và phân bổ nhân lực một cách hợp lý tùy nhu cầu dự án. ERP còn có thể tự động kiểm tra trong cơ sở dữ liệu xem nhân viên nào có thể mạnh nào rồi tự gán họ vào từng tác vụ của dự án, người quản lý không phải mất nhiều thời gian cho công đoạn này.
- Kiểm soát thông tin tài chính: ERP sẽ giúp tổng hợp hết mọi thứ liên quan đến tài chính lại một nơi và số liệu chỉ có một phiên bản mà thôi, hạn chế tiêu cực cũng như những đánh giá sai lầm của người quản lý về hiệu năng của doanh nghiệp. ERP cũng có thể giúp tạo ra các bản báo cáo tài chính theo những chuẩn quốc tế như IFRS, GAAP, thậm chí cả theo tiêu Kế toán Việt Nam cũng được luôn.
- Kiểm soát lượng tồn kho: ERP giúp kiểm soát xem trong kho còn bao nhiêu hàng, hàng nằm ở đâu, nguyên vật liệu còn nhiều ít ra sao. Việc này giúp các công ty giảm vật liệu mà họ chứa trong kho, chỉ khi nào cần thiết thì mới nhập thêm (chữ Planning trong ERP ý chỉ việc giúp doanh nghiệp lên kế hoạch cho các hoạt động của mình, và đây là một ví dụ). Tất cả sẽ giúp giảm chi phí, giảm số người cần thiết, tăng nhanh tốc độ làm việc.

- Chuẩn hóa hoạt động về nhân sự: nhờ ERP mà bên nhân sự có thể theo dõi sát sao giờ làm việc, giờ ra về, khối lượng công việc từng nhân viên đã làm là bao nhiêu (để tính lương bổng và các phúc lợi này nọ), ngay cả khi những người nhân viên đó làm việc trong nhiều bộ phận khác nhau, ở nhiều khu vực địa lý khác nhau. Nhân viên cũng vui hơn vì với ERP, công ty có thể trả lương cho họ đúng thời gian hơn.
- Giao tiếp, xã hội hóa việc liên lạc trong công ty: ERP giúp cho sự tương tác của các nhân viên trong một công ty một cách nhanh chóng và tiện lợi nhất, thông qua các thao tác nhỏ các nhân của một công ty có thể giao tiếp với một hoặc nhiều nhân viên rất nhanh chóng có thể kịp thời cập nhật thông tin qua lại lẫn nhau giúp cho hoạt động kinh doanh trở nên đồng bộ hơn.

### 2.3. Quy trình Quản lý bán hàng:

Một quy trình bán hàng chuẩn bắt đầu khi có một đơn đặt hàng từ khách hàng đến quá trình xuất kho, thu tiền khách hàng.



Hình 2.2 Quy trình bán hàng

Các nghiệp vụ chính của bán hàng trong kinh doanh:

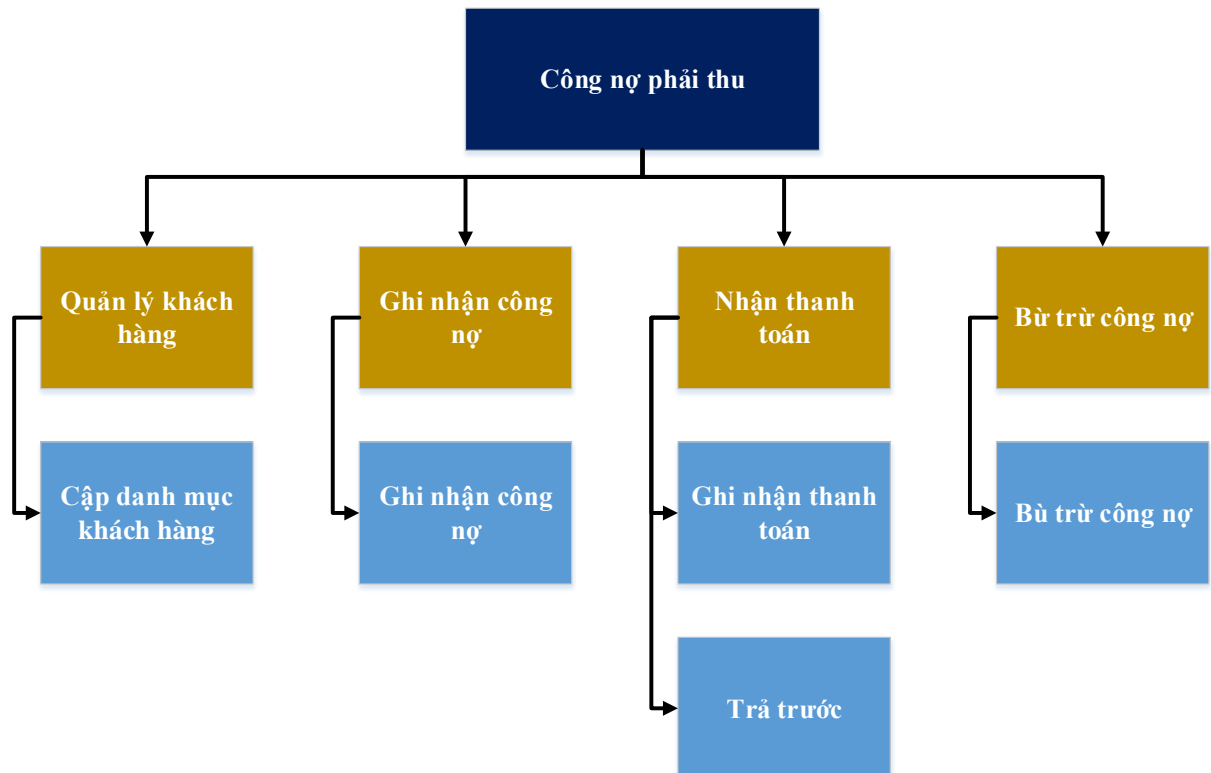
- B1: Nhận yêu cầu báo giá của khách hàng.
- B2: Gửi báo giá cho khách hàng.

- B3: Nhận yêu cầu xác nhận đặt hàng và đơn mua của khách (Purchase Order)
- B4: Từ Purchase Order của khách hàng, tạo đơn bán (Sales Order)
- B5: Xác nhận Sales Order (Tồn kho, công nợ)
- B6: Soạn hàng cho khách.
- B7: Xác nhận giao hàng cho khách.
- B8: Xuất hóa đơn cho khách hàng.
- B9: Thu tiền khách hàng.
- B10: Ghi nhận vào tài khoản sổ cái kế toán (GL)

#### 2.4. Kế toán phân hệ công nợ phải thu:

Kế toán công nợ phải thu là công việc kế toán về các khoản nợ mà doanh nghiệp phải thu:

- Công nợ phải thu khách hàng.
- Phải thu nội bộ.
- Các khoản phải thu khác
- Tạm ứng.
- Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ.



Hình 2.3 Sơ đồ tổng quan kế toán công nợ phải thu



## **CHƯƠNG 3: MÔ TẢ CÔNG VIỆC THỰC TẾ TẠI ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

### **3.1. Mô tả tóm tắt công việc thực tập**

- Vị trí thực tập: Thực tập sinh phân tích nghiệp vụ tại phòng Công nghệ thông tin, chịu trách nhiệm phân tích và phát triển hệ thống ERP của công ty và các quy trình nghiệp vụ khác.
- Các công việc thực tập:
  - Làm việc với hệ thống ERP:
    - + Hiểu rõ các quy trình thực hiện các phân hệ trên hệ thống ERP của doanh nghiệp
    - + Kiểm tra các báo cáo tài chính: xuất các báo cáo, đối chiếu số liệu, hỗ trợ trợ giải quyết các vấn đề liên quan tới các báo cáo.
  - Làm việc với các người dùng ở các công ty thành viên:
    - + Nhận các thông tin yêu cầu từ các người dùng thông qua trao đổi trực tiếp, Microsoft Team, email.
    - + Hỗ trợ người dùng các vấn đề phát sinh trên hệ thống.
  - Làm việc với công ty đối tác SSG:
    - + Nhận các thông tin phản hồi thông qua trao đổi trực tiếp, Hệ thống support của SSG, Email.
    - + Hỗ trợ đối tác các giải quyết các vấn đề phát sinh từ người dùng.
    - + Tiếp nhận đào tạo từ phía đối tác về các thao tác trên hệ thống: đóng ký các phân hệ trên Oracle.
  - Làm việc với các thành viên trong ban:
    - + Tiếp nhận yêu cầu công việc của cấp trên
    - + Trao đổi tương tác với nhau để đạt được mục tiêu công việc.
    - + Tiếp nhận các tài liệu liên quan và học hỏi theo chỉ dẫn của các anh chị.

### 3.2. Làm việc với hệ thống ERP phân hệ Quản lý bán hàng OM

#### 3.2.1. Xây dựng tài liệu liên quan về Quản lý bán hàng OM

- **Mục đích**

Sổ tay Quản lý bán hàng là sản phẩm tổng hợp từ các tài liệu liên quan và các kinh nghiệm, quy trình nghiệp vụ kế toán công nợ phải thu tại công ty. Sổ tay được trình bày theo một kết cấu chặt chẽ giúp nhân viên tiếp cận nghiệp vụ kế toán một cách dễ dàng:

- Nắm bắt được các thông tin cần thiết như quy tắc cơ bản, các bước thực hiện trên hệ thống, luân dữ liệu hạch toán, các tài liệu liên quan chứng từ, hóa đơn,...
- Tài liệu hướng dẫn hiệu quả cho nhân viên tại công ty.
- Tổng hợp đầy đủ các thông tin cần thiết về nghiệp vụ kế toán phải thu, giúp dễ dàng truy xuất, truyền đạt,...

- **Tổng quan về Sổ tay quản lý bán hàng**

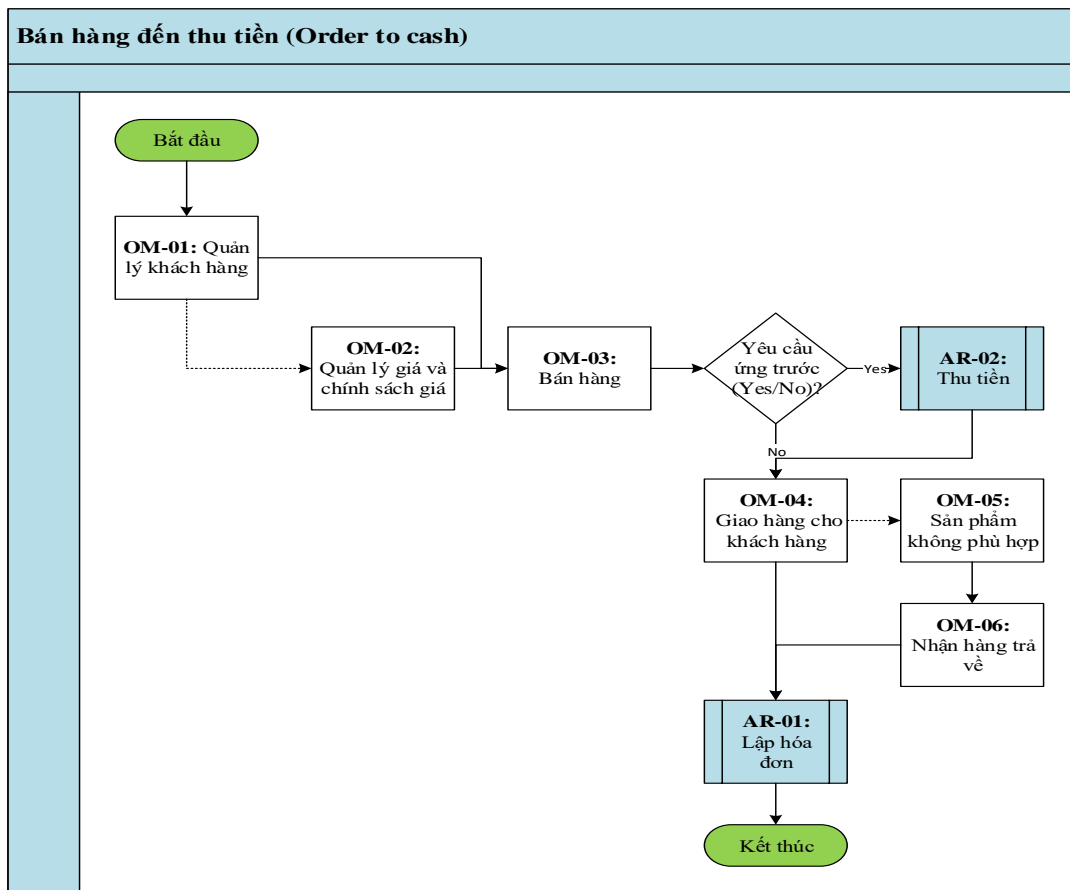
- Cơ sở xây dựng tài liệu:

SoTayQuanLiBanHang được xây dựng dựa trên các cơ sở thực tế tại công ty và việc tham khảo và tổng hợp từ các tài liệu bên dưới:

STT	Tên tài liệu	Nội dung cơ bản
1.	BR.030_TN_Future Business Process_OM v1.8.docx	Phân hệ quản lý bán hàng của công ty cổ phần đầu tư và phát triển Thiên Nam
2.	TE.010_TN_Test Scripts OM_v1.0.xlsx	Mô tả các bước tiến hành phân hệ quản lý bán hàng
3.	DO.070_TN_Training End user OM_V1.0.PPTX	Hình ảnh mô tả các bước thực hiện phân hệ quản lý bán hàng

- Nội dung bao gồm các quy trình nghiệp vụ phân hệ Quản lý bán hàng được thể hiện theo các yêu cầu sau:

- + Biểu đồ quy trình (Process Flow).
  - + Diễn giải quy trình (Process Description)
  - + Bút toán tham chiếu (Reference Accounting)
  - + Chứng từ cần phê duyệt
  - + Hướng dẫn sử dụng thao tác trên phần mềm Oracle
  - + Sơ đồ hạch toán
- Hiện tại, Sổ tay Quản lý bán hàng đã hoàn thành bản V1.0 và đang tiến hành chỉnh sửa bổ sung liên tục để phù hợp với các những thay đổi của công ty.



Hình 3.1 BPMN quy trình bán hàng

### 3.2.2. Thực hiện trên hệ thống ERP

- Quản lý khách hàng

- Quản lý khách hàng gồm 2 quy trình Tạo khách hàng và Cập nhật thông tin khách hàng. Thông tin khách hàng được tạo bởi nhân viên bán hàng và duy trì bởi bộ phận sale cùng kế toán phải thu, các hoạt động duy trì bao gồm tạo và cập nhật các địa chỉ giao hàng, địa chỉ nhận hóa đơn, các thông tin điều khoản,...

Customers

Customers >

**Create Organization** Cancel Save And Add Details Apply

Customer Type ORGANIZATION

**Customer Information**

\* Organization Name  Alias   
 Name Pronunciation   
 D-U-N-S Number   
 URL   
 Must include: http://  
 Context Value    
 Supplier Code

**Account Information** ⓘ

Account Description  Sales Channel    
 Profile Class    
 Classification    
 Account Type    
 Context Value

Hình 3.2 Khai báo thông tin khách hàng

Customers

**Customer: Công ty TNHH ADC** Customer Type Organization

**Customer Information**

\* Organization Name  Alias   
 Registry ID  Name Pronunciation   
 Show Additional Basic Information  
 Context Value    
 Supplier Code

**Accounts**

Status    
 Go

**Create Account**

Account Number	Account Description	Profile Class	Primary Bill To Address	Status	Details	Record History
100301	Công ty TNHH ADC	DEFAULT	85 Trần Hưng Đạo, P2, Q5, TP.HCM, VIỆT NAM	Active	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>

**Sites**

Purpose    
 Show related contact sites ☐  
 Address Line 1   
 City   
 Go

Status    
 Operating Unit    
 Address Line 2   
 State   
 Country

**Create Site**

Address	Site Source	Mailstop	Country	Purposes	Operating Unit	Site Number	Map	Status	Details
85 Trần Hưng Đạo, P2, Q5, TP.HCM, VIỆT NAM			Viet Nam	Bill To	110-Thien Nam	27023	<input type="button" value="v"/>	Active	<input type="button" value="v"/>

Dữ liệu mức Party

Dữ liệu mức Account

Dữ liệu mức Sites

Hình 3.3 Phân bổ dữ liệu thông tin khách hàng

- Khai báo thông tin ở 3 mức:

- ❖ Party: Thông tin khách hàng cha, gồm Tên khách hàng cha
- ❖ Account: Thông tin tài khoản khách hàng, gồm:
  - ☐ Account Description: Tên khách hàng
  - ☐ Sales Channel: Kênh bán hàng
  - ☐ Customer Classification: Phân loại/Nhóm khách hàng
  - ☐ Tax registration: Mã số thuế
- ❖ Site/ Address: Địa chỉ, địa điểm giao dịch
  - ☐ Operating Unit: Đơn vị hoạt động
  - ☐ Address (Bill-to, Ship-to, Invoices-to): Địa chỉ (xuất hóa đơn, giao hàng, giao hóa đơn đến địa chỉ)
  - ☐ Sales Territory: Vùng miền
  - ☐ Salesperson: Mã nhân viên bán hàng
  - ☐ Payment term: Điều khoản thanh toán

- Cập nhật thông tin khách hàng:

Chọn tab Site

4. Nhấn Details để cập nhật Customer Site

Address	Mailstop	Country	Purposes	Operating Unit	Site Number	Status	Details	Remove	Record History
85 Trần Hưng Đạo, P2, Q5, TP.HCM, VIET NAM		Viet Nam	Bill To	110-Thien Nam	27023	Active			
292 Trường Sơn, Q.Tân Bình, VIET NAM		Viet Nam	Ship To	110-Thien Nam	28023	Active			

Hình 3.4 Cập nhật thông tin khách hàng

Người dùng chọn các Tab ở phía trên và Detail để tiến hành cập nhật thông tin chi tiết.

Ngoài ra, ở phân hệ này hệ thống còn hỗ trợ chức năng vô hiệu hóa khách hàng, Gộp các khách hàng trùng lặp thông tin.

- Quy trình bán hàng

Sau khi đã thương thảo và đàm phán về các điều kiện của hợp đồng, các thông tin quan trọng của hợp đồng bán hàng được nhập trên hệ thống.

Quote - CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT LƯA NAM ĐỊNH

Order Information

Main Others

Chọn tab "Main" để nhập thông tin của đề nghị bán hàng

Customer: CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT...

Customer Number: 100000

Quote Name:

Expiration Date:

Ship To Location: 1045  
Lô A66 - Khu công nghiệp N  
Thành phố Nam Định, VN

Bill To Location: 1041  
Số 4 Hà Huy Tập, Phường 1  
Thành phố Nam Định, VN

Quote Number:

Order Type: TN.Sales Order (TP\_ND)

Quote Date: 14-JUL-2017 13:21:29

Price List: Price (CRP3)

Salesperson: Lôi Thị Thu Hương, Mrs.

Status:

Currency: VND

Subtotal: 0

Tax: 0

Charges: 0

Total: 0

Actions Related Items Configurator Availability Book Order

Hình 3.5 Cập nhật thông tin đơn hàng

- Các bước thực hiện quy trình bán hàng:
  - + Nhập đề nghị bán hàng
  - + Kiểm tra tồn kho và chỉ định lô hàng
  - + Đề trình đề nghị bán hàng
  - + Khách hàng xác nhận
  - + Xác nhận hợp đồng bán
  - + Giải phóng hợp đồng bán bị phong tỏa
  - + Quản lý hợp đồng bán
    - Quy trình giao hàng

Quy trình giao nhận sẽ bao gồm các bước như lập chứng từ giao hàng, xác nhận giao hàng sau khi hàng được chuyển cho khách hàng.

Hệ thống Oracle còn có quy trình Xử lý các sản phẩm không phù hợp và Nhận hàng trả về từ khách hàng để giải quyết các vấn đề phát sinh về hàng hóa sau khi bán.

- **Làm việc với các báo cáo phân hệ Quản lý bán hàng**

Dựa trên các thông tin đã lưu trữ từ hệ thống vào một kho dữ liệu chung, hệ thống cung cấp 9 mẫu báo cáo chuẩn và 13 mẫu báo cáo điều chỉnh theo các tiêu chí đề ra của những công ty thành viên để đáp ứng nhu cầu báo cáo quản trị và báo cáo tài chính.

Các trường dữ liệu chính của các báo cáo: Mã khách hàng, tên khách hàng, ngày giao dịch, số lượng, đơn giá, đơn vị tiền tệ, giá trị đơn hàng, hình thức thanh toán, phương thức vận chuyển,... Tùy vào mục đích sử dụng mà người dùng chọn sử dụng các báo cáo phù hợp với nghiệp vụ.

### **3.3. Làm việc với hệ thống ERP phân hệ Kế toán công nợ phải thu AR**

#### **3.3.1. Xây dựng tài liệu liên quan về Kế toán công nợ phải thu AR**

- **Mục đích**

Sổ tay Kế toán công nợ phải thu là sản phẩm tổng hợp từ các tài liệu liên quan và các kinh nghiệm, quy trình nghiệp vụ kế toán công nợ phải thu tại công ty. Sổ tay được trình bày theo một kết cấu chặt chẽ giúp nhân viên tiếp cận nghiệp vụ kế toán một cách dễ dàng:

- Nắm bắt được các thông tin cần thiết như quy tắc cơ bản, các bước thực hiện trên hệ thống, luân dữ liệu hạch toán, các tài liệu liên quan chứng từ, hóa đơn,...
- Tài liệu hướng dẫn hiệu quả cho nhân viên tại công ty.
- Tổng hợp đầy đủ các thông tin cần thiết về nghiệp vụ kế toán phải thu, giúp dễ dàng truy xuất, truyền đạt,...

- **Tổng quan về Sổ tay Kế toán công nợ phải thu**

- Cơ sở xây dựng tài liệu:

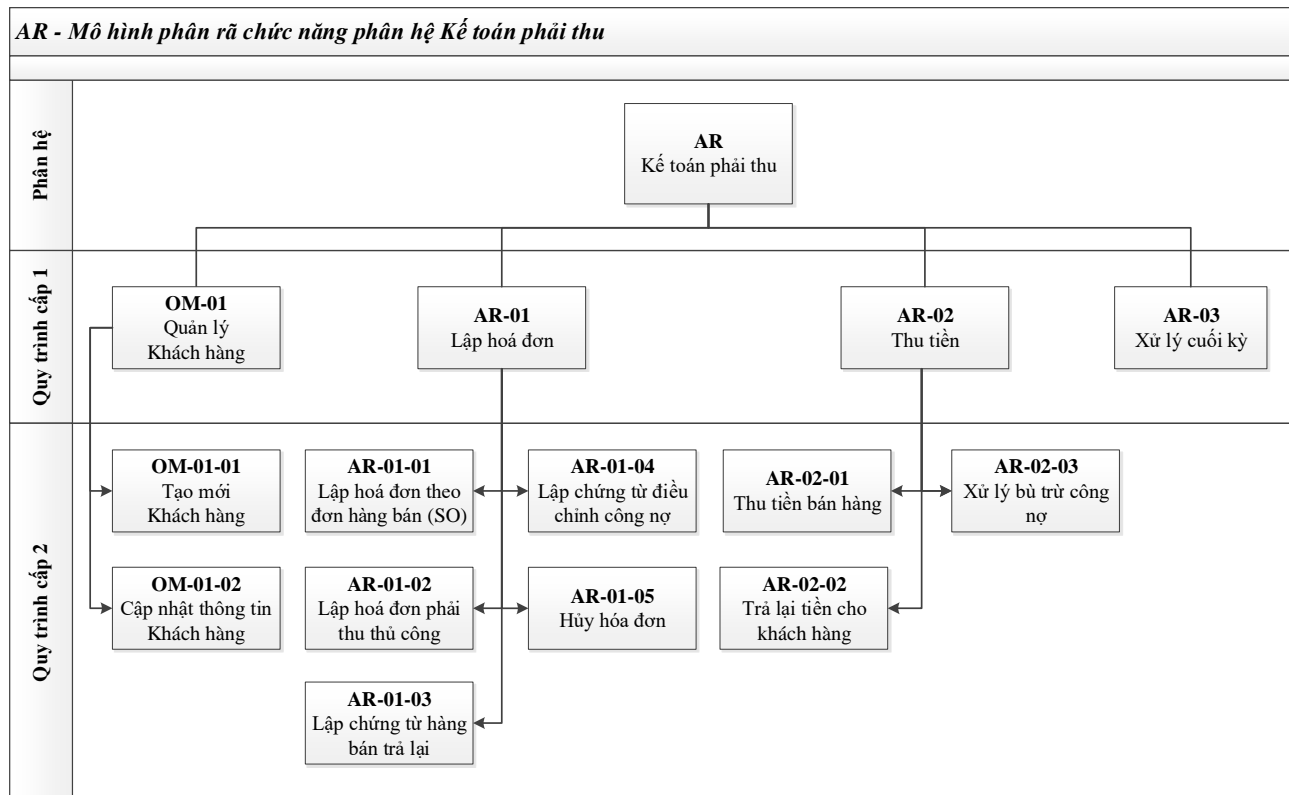
SoTayQuanLiBanHang được xây dựng dựa trên các cơ sở thực tế tại công ty và việc tham khảo và tổng hợp từ các tài liệu bên dưới:

STT	Tên tài liệu	Nội dung cơ bản
4.	BR.030_TN_Future Business Process_AR v1.6.docx	Phân hệ kế toán phải thu của công ty cổ phần đầu tư và phát triển Thiên Nam

5.	FIN_Proccess (TH phân hệ kế toán)_AR_AP.xlsx	Danh sách các quy trình kế toán phải thu và phải trả
6.	MO TA CONG VIEC KE TOAN_TNP_Rasoat_20022021_AR_AP.xlsx	Công việc kế toán công ty Cổ phần Thiên Nam Thịnh Vượng
7.	TE.010_TN_Test Scripts AR_v1.0.xlsx	Mô tả các bước tiến hành kế toán AR
8.	DO.070_TN_Training Material AR_V1.0.PPTX	Hình ảnh mô tả các bước thực hiện kế toán AR

- Nội dung bao gồm các quy trình nghiệp vụ phân hệ Quản lý bán hàng được thể hiện theo các yêu cầu sau:
  - + Biểu đồ quy trình (Process Flow).
  - + Diễn giải quy trình (Process Description)
  - + Bút toán tham chiếu (Reference Accounting)
  - + Chứng từ cần phê duyệt
  - + Hướng dẫn sử dụng thao tác trên phần mềm Oracle
  - + Sơ đồ hạch toán
- Tài liệu về Kế toán công nợ phải thu được chỉnh sửa bổ sung liên tục để phù hợp với những cải tiến mới.





Hình 3.7 BPMN phân hệ kế toán phải thu

### 3.3.2. Thực hiện trên hệ thống ERP

- Quy trình lập hóa đơn

- Lập hóa đơn theo đơn hàng bán

Các thông tin đơn hàng bán từ phân hệ Quản lý bán hàng OM sẽ được chuyển sang sang phân hệ Kế toán công nợ phải thu AR.

Hình 3.8 Thông tin hóa đơn có đơn hàng bán ( Chứng từ ghi nhận công nợ)

Sau khi thực hiện các thao tác nhập dữ liệu từ động từ đơn hàng bán, phân hệ kế toán phải thu AR sẽ tạo ra AR Transaction có chứa các thông tin đó.

Tiến hành tạo định khoản cho các giao dịch để kế toán ghi nhận công nợ phải thu.

Subledger Journal Entry Lines

Advanced Search

Specify parameters and values to filter the data that is displayed in your results set.

Match ☒ All ☐ Any

Balancing Segment is

Natural Account Segment is

GL Date is

Go Clear Add Another Accounted CR Add

Select Subledger Journal Entry Line:	View Transaction	View Journal Entry	Export	GL Date	Accounting Class	Accounted DR	Accounted CR	Supporting References
<input checked="" type="radio"/> TN Ledger 110.000.000.1311100.0000.0000000000.0000.0000.0000				08/09/2017	Receivable	30,250,000		00
<input type="radio"/> TN Ledger 110.000.000.5112000.R001.0000000000.0000.0000.0000				08/09/2017	Revenue		27,500,000	00
<input type="radio"/> TN Ledger 110.000.000.3331100.0000.0000000000.0000.0000.0000				08/09/2017	Tax		2,750,000	00

Hình 3.9 Hạch toán kế toán công nợ phải thu

- Lập hóa đơn không có đơn hàng bán

Áp dụng cho các trường hợp như: Hóa đơn thanh lý tài sản cố định, hóa đơn bán phế liệu, các nghiệp vụ xuất hóa đơn khác không có đơn hàng bán. Tiến hành nhập thông tin chi tiết hóa đơn và tạo hạch toán để ghi nhận vào công nợ phải thu.

1. Chọn **Transaction Class, Type**

2. Thông tin ngày hóa đơn  
Transaction date: Ngày hóa đơn  
GL Date: Ngày hạch toán

3. Thông tin giao hóa đơn

4. Nhấn **Line Items** để nhập thông tin chi tiết transaction

Hình 3.10 Thông tin hóa đơn thủ công

Hệ thống Oracle cung hỗ trợ các quy trình khác để giải quyết các vấn đề phát sinh:

- Lập chứng từ hàng bán trả lại
- Lập chứng từ điều chỉnh công nợ
- Lập chứng từ xóa nợ
- Hủy hóa đơn

### • Quy trình thu tiền

- Tạo chứng từ thu tiền

1. Chọn Loại Receipt: **Standard**

2. Nhập loại tiền

3. Chọn Phương thức thu

4. Nhập Số tiền thu

5. Nhập GL Date

6. Không nhập thông tin Customer

7. Số tiền thu xuất hiện ở trường **Unidentified**

Hình 3.11 Thông tin chứng từ thu tiền

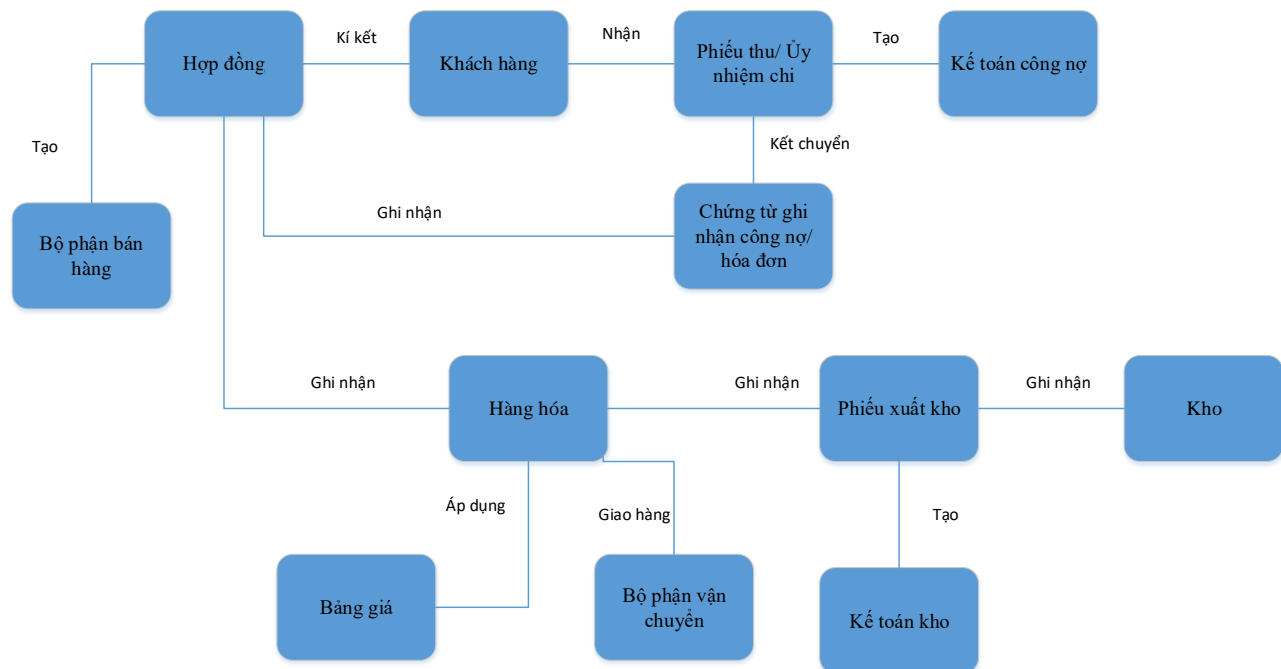
- Sau khi tạo chứng từ thu tiền, tiến hành định khoản để kế toán ghi nhận. tùy vào từng trường hợp phát sinh khác mà thực hiện các quy trình hủy chứng từ thu tiền, trả lại tiền cho khách hàng.

- **Làm việc với các báo cáo phân hệ kế toán công nợ phải thu**

Hệ thống cung cấp 20 mẫu báo cáo chuẩn và 12 báo cáo phát triển thêm để phục vụ cho nhu cầu của công ty. Các trường dữ liệu chính của các báo cáo: Mã khách hàng, tên khách hàng, ngày giao dịch, số lượng, đơn giá, đơn vị tiền tệ, giá trị đơn hàng, hình thức thanh toán, phương thức vận chuyển,... Tùy vào mục đích sử dụng mà người dùng chọn sử dụng các báo cáo phù hợp với nghiệp vụ.

### 3.3.3. Phân tích sơ bộ hệ thống Oracle trên phân hệ Quản lí bán hàng và phân hệ kế toán công nợ phải thu

- **Mối quan hệ của các đối tượng**



Hình 3.12 Sơ đồ tổng quan mối quan hệ giữa các thực thể

-Bộ phận bán hàng – Hợp đồng: Đây là quan hệ tạo hợp đồng (1-n). Một người

trong bộ phận bán hàng có thể lập nhiều hợp đồng nhưng một hợp đồng không được nhiều hơn hai người/team lập.

- Hợp đồng - Khách hàng: Đây là quan hệ kí kết hợp đồng (1-n). Một khách hàng có thể kí kết nhiều hợp đồng với công ty và một hợp đồng không được có nhiều hơn hai khách hàng kí kết.

- Khách hàng – Phiếu thu/ Ủy nhiệm chi: Đây là quan hệ nhận phiếu thu/ ủy nhiệm chi (1-n). Một khách hàng có thể nhận nhiều hóa đơn từ công ty và một hóa đơn không được có nhiều hơn hai khách hàng nhận.

- Phiếu thu/ Ủy nhiệm chi – Kế toán: Đây là quan hệ lập phiếu thu/ ủy nhiệm chi (1-n). Một kế toán có thể lập nhiều phiếu thu/ ủy nhiệm chi từ công ty nhưng một phiếu thu/ ủy nhiệm chi không được có nhiều hơn hai kế toán lập.

- Hợp đồng – Hàng hóa: Đây là quan hệ đơn đặt hàng (n-n). Một hợp đồng có thể bao gồm nhiều loại hàng hóa và một loại hàng hóa cũng có thể được nằm trong nhiều hợp đồng.

- Hàng hóa – Bộ phận giao vận: Đây là quan hệ giao hàng (n-n). Một hình thức vận chuyển vận có thể giao nhiều loại hàng hóa và một loại hàng hóa cũng có thể được giao bởi nhiều loại hình vận chuyển

- Hàng hóa – Phiếu xuất kho: Đây là quan hệ ghi nhận hàng hóa xuất kho (n-n). Một hàng hóa có thể thuộc nhiều phiếu xuất kho và một phiếu xuất kho gồm loại hàng hóa (n-n).

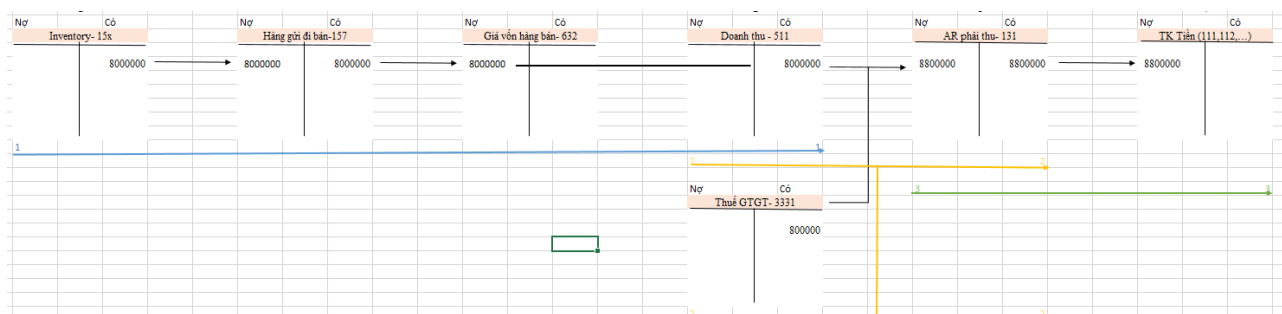
- Kho - Phiếu xuất kho: Đây là mối quan hệ ghi nhận kho (1-n). Một kho có thể có nhiều phiếu xuất kho. Một phiếu xuất kho chỉ ghi nhận một kho.

- Kế toán kho – phiếu xuất kho: Đây là quan hệ lập phiếu xuất kho (1-n). Một kế toán có thể lập nhiều phiếu xuất kho từ công ty nhưng một phiếu xuất kho không được có nhiều hơn hai kế toán lập.

- Hàng hóa – Bảng giá: Đây là quan hệ áp dụng bảng giá (1-n). Một bảng giá có thể được áp cho nhiều loại hàng hóa nhưng một loại hàng hóa chỉ có thể áp dụng một bảng giá.

- Hóa đơn – Phiếu thu/ Ủy nhiệm chi: đây là mối quan hệ (n-n). Một hóa đơn có thể có nhiều phiếu thu/ ủy nhiệm chi. Một phiếu thu/ ủy nhiệm chi có thể áp trừ cho nhiều hóa đơn

- **Hạch toán tổng thể**



Hình 3.13 Sơ đồ hạch toán tổng thể phân hệ OM - AR

Step		Dr	Cr
Bán hàng thông qua Sale order	Tạo Sale Order	không sinh hạch toán	
	Pick release	không sinh hạch toán	
	Ship confirm	DCOGS A/c (157%)	
			Inventory Valuation a/c (155%)
		COGS A/c (632%)	
	AR_Transaction		DCOGS A/c (157%)
		Receivable A/c (131%)	
			Revenue A/c (511%)
		Tax (133%)	
Bán hàng không qua Sale order	AR_Transaction	Receivable A/c (131%)	
			Revenue A/c (511%)
			Tax (133%)
Thu tiền	Receipt	Cash Clearing A/c (113%)	
			Receivable A/c (131%)
Đối chiếu	Reconcile	Cash A/c (111%, 1112%)	
			Cash Clearing A/c (113%)

Hình 3.14 Bảng hạch toán tổng thể phân hệ OM – AR

- Trong phân hệ Quản lý bán hàng OM, khi phát sinh các giao dịch:
  - + Tạo sale Order và Pick release thì không phát sinh hạch toán
  - + Ship confirm ( xác nhận giao hàng) kế toán ghi nhận nợ tài khoản 157- Hàng gửi đi bán và có tài khoản 155- Thành phẩm.

- + Đồng thời ghi nhận nợ tài khoản 632- Giá vốn hàng bán và có tài khoản 157- Hàng gửi đi bán.
- Trong phân hệ Kế toán công nợ phải thu AR, khi phát sinh các giao dịch:
  - + AR- Transaction ghi nhận nợ tài khoản 131- Phải thu khách hàng và ghi nhận có 511- Doanh thu bán hàng, 133- Thuế GTGT.
  - + Receipt ( Thu tiền) ghi nhận nợ tài khoản 113- Tiền đang chuyển và ghi nhận có tài khoản 131- Phải thu khách hàng.

### **3.3.4. Một số ý kiến về hệ thống ERP**

Oracle EBS R12.2.7 là một hệ thống ERP phù hợp với các yêu cầu của các công ty thành viên, hỗ trợ hiệu quả cho công tác quản lý và hoạch định.

- Ưu điểm: Giao diện với người sử dụng dụng dễ sử dụng. Thực hiện giao dịch và kiểm tra được tiến hành nhanh hơn, dễ dàng hơn, thông tin dễ dàng truy xuất và được thể hiện đầy đủ chính xác, cung cấp đầy đủ các báo cáo để phục vụ quản trị và báo cáo thuế. Có thể thực hiện một số thay đổi để phù hợp với đặc điểm của các công ty thành viên.
- Nhược điểm:
  - + Mất nhiều thời gian để thực hiện các thao tác trên hệ thống: khi phát sinh một giao dịch ghi nhận vào hệ thống qua nhiều bước và nhiều form, tuy nhiên việc này giúp đầy đủ thông tin chi tiết về giao dịch.
  - + Yêu cầu độ chính xác cao, khó điều chỉnh sai sót: khi thao tác trên hệ thống cần thực hiện đầy đủ và chính xác các bước vì nếu bỏ sót hay nhập thông tin sai thì hệ thống sẽ ghi nhận sót thông tin hoặc giao dịch tạo ra sẽ bị lỗi. Khi phát sinh lỗi việc chỉnh sửa, điều chỉnh đều sẽ lưu lại và hầu như khó thực hiện.
  - + Nhiều chức năng, các báo cáo chưa được khai thác một cách toàn diện: hệ thống cung cấp nhiều chức năng hỗ trợ người dùng giải quyết các vấn đề phát sinh, tuy nhiên chưa có các tài liệu chỉ dẫn đầy đủ nên việc sử dụng hệ thống chưa thực sự hiệu quả.

- + Các Master Data: khách hàng, nhà cung cấp thông tin không được cập nhật đầy đủ mà chủ yếu là các thông tin quan trọng nên khi xuất báo cáo nhiều trường dữ liệu bị trống hoặc khi truy xuất thông tin sẽ bị thiếu dữ liệu.

- + Chức năng tìm kiếm dữ liệu còn một số bất cập: người dùng phải hiểu rõ một số cách thức tìm kiếm để thao tác tìm kiếm hiệu quả, một số form gợi ý tìm kiếm không hiển thị hay không có hỗ trợ tìm kiếm.

### **3.4. Hỗ trợ xây dựng tài liệu Quản lý chất lượng ISO:**

- Mục đích dự án:

- + Tăng sự hào lòng của khách hàng đối với sản phẩm: Việc áp dụng tiêu chuẩn ISO sẽ hiểu rõ bản thân công ty muốn gì, nắm bắt cơ hội, rủi ro bên trong và bên ngoài từ đó định hướng được chiến lược quản lý, làm giảm các sai lệch, kiểm soát chuẩn mực, nhân viên cũng được nâng cao nhận thức, trách nhiệm trong quá trình làm việc.

- + Đảm bảo quy trình làm việc nhất quán và rõ ràng: có chính sách và mục tiêu chất lượng rõ ràng, giúp tạo được sự nhất quán, loại bỏ được các hoạt động, quy trình không cần thiết từ đó tạo được cách làm việc thích hợp, khoa học, rút ngắn thời gian đồng thời nâng cao rõ rệt năng lực trách nhiệm cũng như ý thức của cán bộ công nhân viên.

- + Cải thiện môi trường làm việc: tăng sự tương tác, liên kết của các bộ phận trong công ty, là cơ sở để vận hành doanh nghiệp tốt do mỗi nhân viên nắm bắt được quyền hạn, trách nhiệm của mình từ đó giúp thu nhập của nhân viên cũng được nâng cao hơn.

- + Cải tiến quy trình quản lý: Sự phân định rõ ràng nhân viên phụ trách công việc gì cũng như trách nhiệm của người tham gia với công việc sẽ góp phần hạn chế sự chồng chéo hoặc các thủ tục không cần thiết. Điều này không những giúp nâng cao chất lượng quản lý của công ty mà còn nâng vị thế cạnh tranh đối với các doanh nghiệp cùng ngành.

- Một số sơ đồ Quản lý chất lượng:

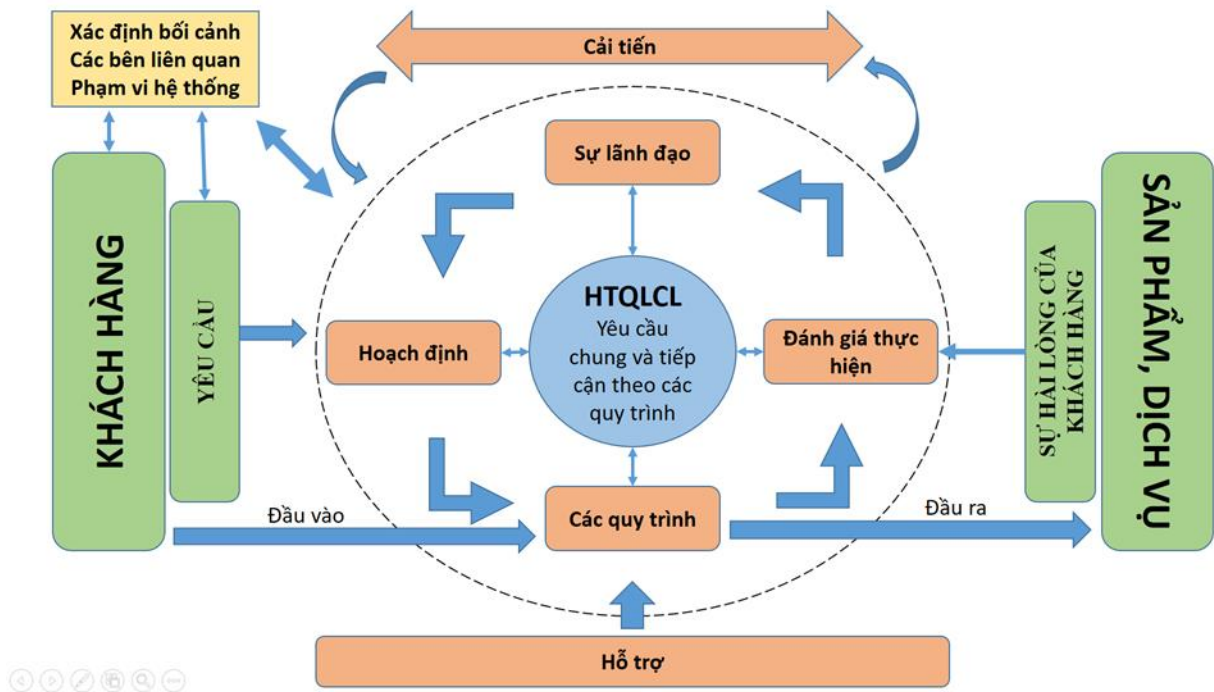
- + Mục 5.2 Chính sách chất lượng





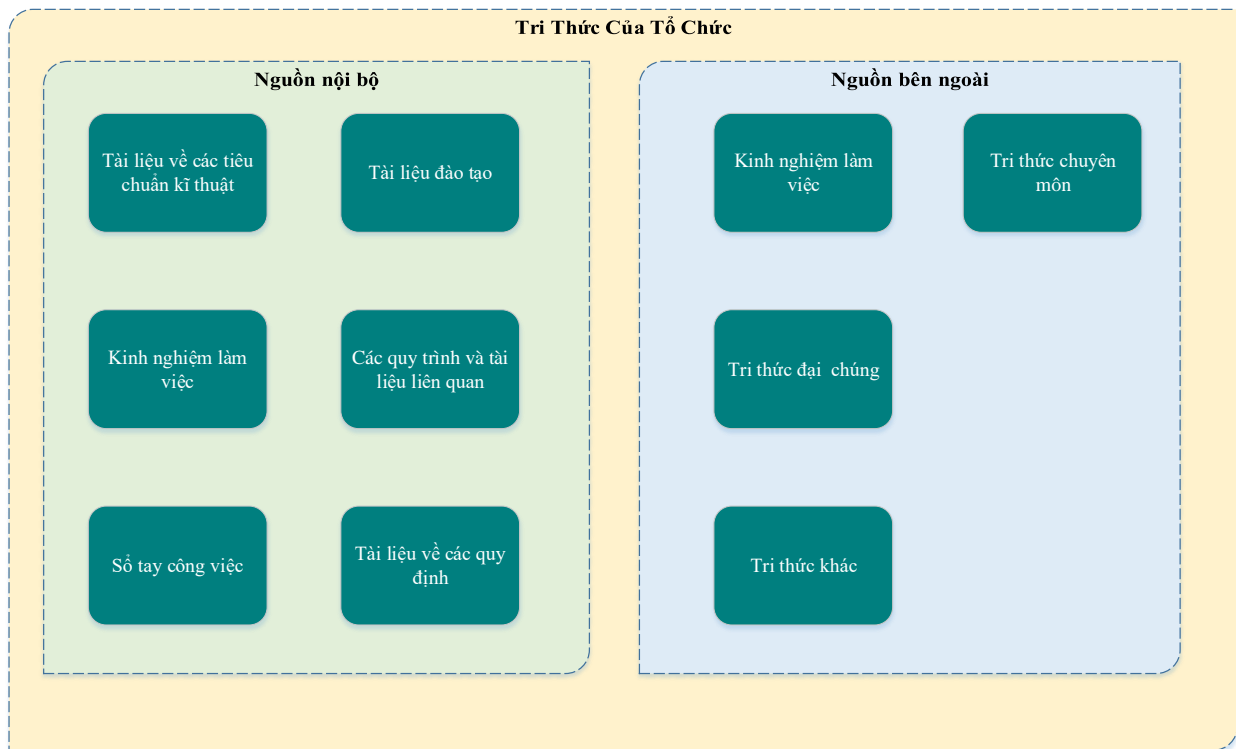
Hình 3.15 Sơ đồ chính sách chất lượng

+ Mục 4.4 Hệ thống quản lý chất lượng và các quy trình

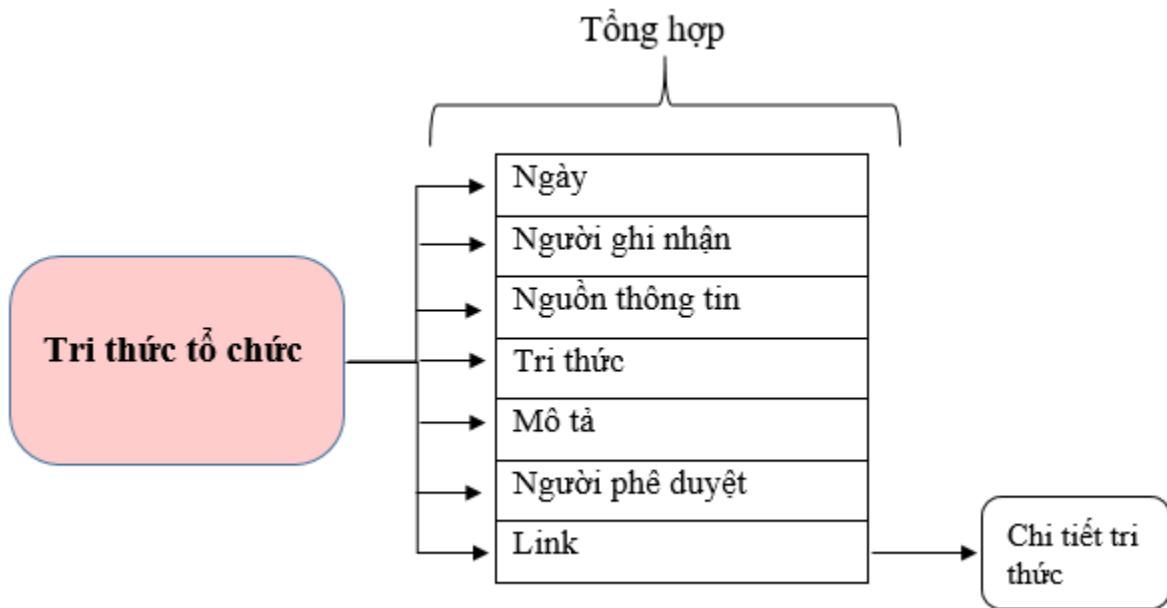


Hình 3.16 Lưu đồ hệ thống quản lý chất lượng

+ Mục 7.1.6 Tri thức tổ chức



Hình 3.17 Lưu đồ tổ chức tri thức



Hình 3.18 Lưu đồ lưu trữ tri thức tổ chức

## CHƯƠNG 4: ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC

### 4.1. Kết quả thu được

- Xây dựng thành công các tài liệu ứng dụng được trong công ty: Sổ tay các phân hệ trong Oracle, hệ thống quản lý chất lượng.

- Thao tác được trên hệ thống ERP của công ty các phân hệ được giao.
- Hiểu rõ các lý thuyết, nguyên tắc, của các phân hệ đảm nhận.
- Làm quen được môi trường doanh nghiệp thực tế, áp dụng được các kiến thức, kỹ năng đã học ở trường.

#### **4.2. Thuận lợi**

- Công ty tạo điều kiện cho việc học hỏi : tham gia đào tạo đóng kỳ cho các phân hệ, cung cấp các tài liệu hỗ trợ khi cần, tham gia các cuộc họp,...
- Người hướng dẫn nhiệt tình, tận tâm hỗ trợ khi gặp khó khăn để cùng hoàn thành nhiệm vụ của team.
- Có sự hỗ trợ từ các phòng ban khi có các nghiệp vụ liên quan.
- Có kiến thức cơ bản về hệ thống ERP và tiếp thu nhanh về lĩnh vực công nghệ.
- Có tinh thần học hỏi.

#### **4.3. Khó khăn**

- Kinh nghiệm làm việc còn non trẻ, hiện tại đang dần cải thiện.
- Kiến thức chuyên môn chưa đủ, còn phải tốn nhiều thời gian tìm tòi học hỏi để giải quyết các vấn đề, phân tích nghiệp vụ cần có kiến thức trên nhiều lĩnh vực nên khi xuất hiện vấn đề ở các lĩnh vực khác thì chưa thể giải quyết nhanh chóng.
- Kiến thức cơ bản về nghiệp vụ kế toán chưa vững: chưa rõ các hạch toán, các sổ tài khoản kế toán, vẽ sơ đồ chữ T,... nên tiếp xúc với hệ thống bắt đầu từ phân hệ kế toán còn gặp nhiều vấn đề chưa nắm bắt hoàn toàn công việc.

## **CHƯƠNG 5: TỔNG KẾT**

### **5.1. Tổng kết những ưu điểm**

- Công ty có nguồn lực tài chính ổn định, sẵn sàng đầu tư để cải thiện và phát triển mỗi ngày.
- Công ty xây dựng kế hoạch cho các dự án cụ thể, phân bổ trách nhiệm rõ ràng cho các phòng ban.
- Các phòng ban có sự gắn kết với nhau, hỗ trợ nhau để hoàn thành mục tiêu công việc đã đề ra.

### **5.2. Tổng kết những nhược điểm**

- Một số phòng ban nguồn nhân lực còn thiếu để đáp ứng tiến độ công việc.
- Thường xuyên họp online do vị trí các bên tham gia khác nhau nên chất lượng cuộc họp phụ thuộc vào nhiều yếu tố khác như trang thiết bị, đường truyền mạng,...
- Nhiều quy trình và hệ thống làm việc chưa hoàn thiện gây ra khó khăn và hao tổn chi phí thời gian cho việc sửa đổi và vận hành.
- Các công việc thường được tham gia bởi nhiều bên và nhiều phòng ban, nên việc gặp vấn đề ở một công đoạn sẽ ảnh hưởng nhiều đến tiến trình công việc.

### **5.3. Đề xuất giải quyết**

- Đầu tư xây dựng nguồn nhân lực vững mạnh, tăng cường công tác đào tạo để nhân viên nâng cao năng suất làm việc.
- Xây dựng hệ thống quy trình rõ ràng cho các công việc: hiện tại công ty đang triển khai xây dựng hệ thống quản lý chất lượng để có thể ứng dụng vào giải quyết vấn đề này.

### **5.4. Kinh nghiệm rút ra sau đợt thực tập**

Sau khi thực tập vị trí Business Analyst Intern , người thực hiện báo cáo đã học tập và trau dồi được nhiều kiến thức và kinh nghiệm bổ ích về cả kỹ năng mềm và kiến thức chuyên môn. Về kỹ năng mềm, vì thường xuyên phải tiếp xúc với công ty đối tác và các công ty thành viên nên

những kỹ năng như giao tiếp, xây dựng kế hoạch, ghi chú công việc, .... Bên cạnh đó, trong quá trình triển khai hệ thống Oracle choa các công ty thành viên có nhiều sự cố phát sinh, đòi hỏi nhân viên phụ trách phải luôn xử lý tình huống nhanh chóng và hiệu quả nhất, từ đó kỹ năng giải quyết tình huống được nâng cao rất nhiều. Ngoài ra, công ty đang trong giai đoạn triển khai và hoàn thiện hệ thống nên có nhiều dự án cần hoàn thành từ đó yêu cầu nhân viên phải luôn thích nghi với cách làm việc, đáp ứng tiến độ công việc và thậm chí là hệ thống công nghệ mới, nhân viên phải luôn có tinh thần và khả năng thích nghi trong mọi hoàn cảnh và công việc.

Về kiến thức, kỹ năng chuyên môn, sử dụng một hệ thống ERP khác là Oracle EBS ngoài SAP hệ thống được đào tạo ở trường giúp người thực hiện báo cáo có cái nhìn khác về ERP nói chung và hiểu hơn cách vận hành nghiệp vụ của các doanh nghiệp. Được học hỏi thêm các kinh nghiệm phân tích nghiệp vụ và các kiến thức về lĩnh vực kế toán.

## Tài liệu tham khảo:

- [1] Bài viết “Tổng quan về tiêu chuẩn ISO:9001”, 21/01/2021, <https://isocert.net/tieu-chuan-iso-9001>
- [2] Bài viết “Hệ thống ERP là gì? Hiểu rõ vai trò ERP trong quản trị doanh nghiệp”, 11/11/2020, <https://movan.vn/he-thong-erp-la-gi-hieu-ro-vai-tro-erp-trong-quan-tri-doanh-nghiep/>
- [3] Bài viết “ Phân hệ quản trị bán hàng” , <https://phanmemketoanerp.com/phan-he-quan-tri-ban-hang/>
- [4] Bài viết “ Tổng quan về Oracle và giải pháp ERP Oracle EBS”, 15/01/2011, <https://tuvancongnghes.net/tong-quan-ve-oracle-va-giai-phap-erp-oracle-ebs/#:~:text=Tr%C3%AAAn%20th%E1%BB%8B%20tr%C6%B0%E1%BB%9Dng%20ERP%2C%20Oracle,%E1%BB%A9ng%2C%20v%E1%BA%ADt%20t%C6%B0%20h%C3%A0ng%20h%C3%B3a%E2%80%A6>