****

**Hướng Dẫn Các Bước Ban Đầu Trên Hệ Thống WinERP**

*Ký hiệu: WinERP/HD.01 - Ban hành: 01/08/2019 - Cập nhật 10/08/2019*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ++ Đối với hệ thống ERP, việc thiết lập ban đầu vô cùng quan trọng.  ++ Cấu hình giúp cho hệ thống được hoạt động một cách thông suốt và đúng đắn, tránh các trường hợp phải sửa đi sửa lại các dữ liệu trong quá trình vận hành.  ++ Cấu hình giúp dữ liệu ràng buộc giữa các bộ phận được làm rõ ràng và chuẩn hoá  ++ Cấu hình giúp các quy định chung của công ty được đưa vào áp dụng  ++ Việc cấu hình cũng làm rõ ràng hơn các quy định gắn liền với các quy trình làm việc của các phòng ban và chức vụ.  ++ Đội ngũ triển khai của WinERP sẽ hỗ trợ quý khách hàng tiến hành các cấu hình ban đầu một cách chuẩn xác và nhanh chóng. |

# **I. Các Thiết Lập Hệ Thống Ban Đầu**

## 1. Email

Cấu hình cho phép luồng mail ra vào trong công ty, phục vụ cho việc gửi email trong nội bộ công ty hoặc gửi và nhận email đối với bên ngoài (khách hàng & nhà cung cấp).

## 2. SMS

Cấu hình cho phép nhân viên có thể gửi sms Brand name (Thương hiệu), phục vụ cho việc quảng cáo hoặc chăm sóc khách hàng cũng như đối tác, nhà cung cấp.

## 3. Tổng đài

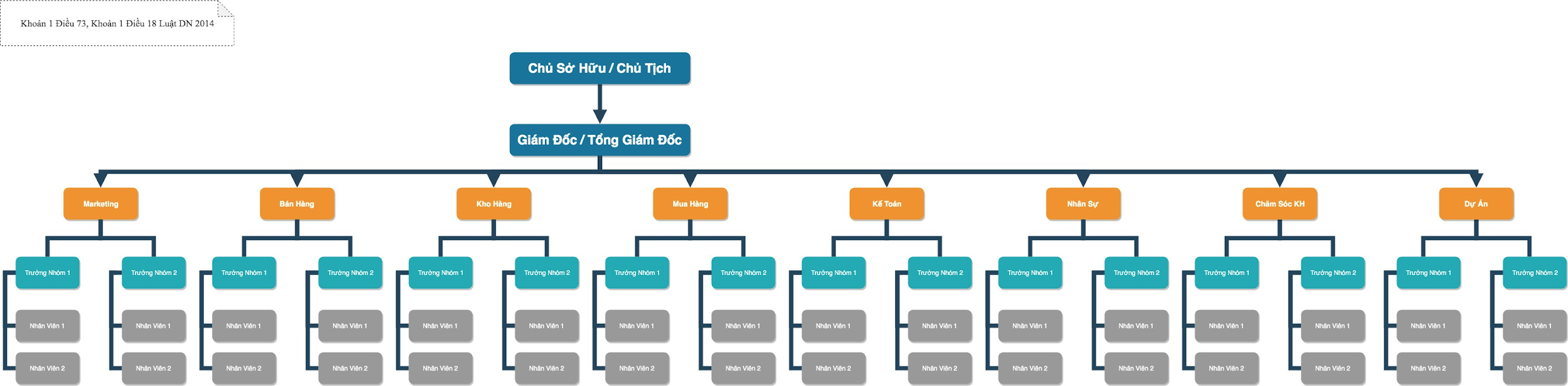
Cấu hình cho phép nhân viên có thể gọi và nhận cuộc gọi đối với khách hàng, đối tác, nhà cung cấp.

## 4. Thông tin công ty (Tên, địa chỉ, hotline, email, logo, favicon,...)

Cấu hình cho phép thiết lập thông tin chi tiết của doanh nghiệp, giúp thông tin doanh nghiệp được thể hiện rõ ràng với nhân viên, khách hàng, nhà cung cấp, đối tác,...

Thực hiện ở trang quản lý & website

# **II. Danh Sách Nhân Viên, Phòng Ban, Chức Vụ, Phân Quyền**



## 1. Sơ đồ cấu trúc công ty

=> Giúp cho việc tạo phòng ban, chức vụ, nhân viên một cách chính xác, đồng thời sẽ tự động vẽ cây sơ đồ công ty trên hệ thống. Giúp toàn thể nhân viên có cái nhìn tổng quan về nhân sự của công ty.

## 2. Mô tả công việc cụ thể của từng chức vụ để phân quyền

=> Giúp cho việc phân quyền chức vụ một cách cụ thể, rõ ràng, tránh sai sót về mặc dữ liệu và thao tác đối với nhân viên.

# III. Kho

## 1. Tạo kho hàng quản lý tương ứng kho thực tế

* Ví dụ: Kho Thành Phẩm 1, Kho Thành Phẩm 2, Kho Vật Tư & Nguyên Liệu, Kho Sản Xuất

## 2. Tạo khu vực/kệ trong kho khi cần chia nhỏ để quản lý

* Ví dụ:
* Kho Thành Phẩm 1/ Kệ 1
* Kho Thành Phẩm 1/ Kệ 2
* Kho Thành Phẩm 1/ Kệ 3

## 3. Tạo bộ hoạt động chuyển kho nội bộ

* Ví dụ:
* Chuyển vật tư từ kho Vật Tư & Nguyên Liệu sang kho Sản Xuất
* Chuyển sản phẩm từ kho Thành Phẩm 1 sang kho Thành Phẩm 2

## 4. Tạo bộ định tuyến chuyển kho tự động phục vụ các công việc cần tạo lệnh chuyển kho tự động

* Ví dụ: Định tuyến chuyển nguyên liệu từ kho Vật Tư sang kho Sản Xuất khi có lệnh sản xuất MO được tạo.

## 5. Tạo bộ quy đổi đơn vị tính của sản phẩm

* Ví dụ: 1 Hộp = 10 Vỉ = 100 Viên

# IV. Kế Toán

## **1. Cấu hình danh mục sản phẩm liên quan đến các bút toán:**

### a. **Phương Thức Tính Giá Vốn**

#### i. **Bình quân gia quyền - Average Cost (AVCO)**

* Giá vốn của sản phẩm sẽ được tính toán tự động ngay khi bạn thực hiện dịch chuyển kho từ nhà cung cấp về kho (Nhập kho) theo công thức Bình quân gia quyền. Bạn không cần quan tâm tới đầu kỳ hay trong kỳ trong tất cả các phương pháp tình giá xuất kho. Việc đó được thực hiện hoàn toàn tự động.
* ƯU ĐIỂM
* Phân bổ đều trị giá vốn hàng bán cho mỗi lần xuất kho đưa vào sản xuất.
* Chi phí xuyên suốt các thời kỳ gần như không chịu nhiểu biến động và hầu như ít thay đổi.
* NHƯỢC ĐIỂM
* Doanh thu hiện tại không phù hợp với chi phí hiện tại
* ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG
* Thích hợp cho mọi doanh nghiệp, nhỏ, vừa và lớn, có ít hoặc nhiều chủng loại sản phẩm.
* Phương pháp này không giới hạn cho bất cứ loại hình doanh nghiệp nào.

Công thức tham khảo: <https://ketoanleanh.edu.vn/phuong-phap-gia-don-vi-binh-quan-avco.html>

#### Ii. Nhập trước xuất trước - First In First Out (FIFO)

* Tân thủ theo nguyên tắc hàng hóa mua trước sẽ được xuất trước để sử dụng và tính theo giá thực tế của lô hàng cũ trước.
* Đặc điểm của phương pháp này là hàng xuất ra được tính theo giá của lô hàng đầu tiên trong kho tương ứng với số lượng của nó, nếu không đủ thì lấy giá tiếp theo, theo thứ tự từ trước đến sau.
* Theo phương pháp này, giá trị của hàng tồn kho chính là giá trị của lô hàng cuối cùng nhập vào kho.
* ƯU ĐIỂM
* Tính được ngay giá vốn tại thời điểm xuất kho (có lợi hơn phương pháp Bình quân cả kỳ), do đó việc cung cấp số liệu để kế toán ghi chép và quản lý được nhanh chóng, dễ làm việc.
* Trị giá của hàng tồn kho tương đối sát so với thực tế, giúp cho chỉ tiêu hàng tồn kho trên báo cáo kế toán có ý nghĩa hơn. Đảm bảo kịp thời cung cấp số liệu cho kế toán chuyển số liệu thực tế cho các khâu tiếp theo cũng như cho quản lý.
* Một số loại hàng hóa có quy định thời hạn sử dụng thì hầu hết đều áp dụng phương pháp Nhập trước – Xuất trước để đảm bảo hàng hóa luôn có tình trạng sử dụng tốt nhất, tránh bị hết hạn, quá hạn dẫn tới làm tăng chi phí trong doanh nghiệp
* Giá trị hàng tồn kho tương đối sát với giá thị trường khi giá cả hàng hóa không đổi hoặc có xu hướng giảm dần giúp cho chỉ tiêu hàng tồn kho trên các báo cáo tài chính mang ý nghĩa thực tế hơn.
* NHƯỢC ĐIỂM
* Doanh thu hiện tại không phù hợp với chi phí hiện tại. Bởi doanh thu hiện tại được tạo ra bởi sản phẩm, vật tư, hàng hóa đã có từ trước đó khá lâu. Do đó nếu doanh nghiệp có đặc thù là hàng hóa lưu kho lâu, tồn kho nhiều thì sẽ bị ảnh hưởng nhiều.
* Trong trường hợp doanh nghiệp lớn với số lượng, chủng loại mặt hàng nhiều, nhập xuất phát sinh liên tục dẫn đến những chi phí cho việc hạch toán cũng như khối lượng hạch toán sẽ tăng lên rất nhiều.
* ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG
* Các doanh nghiệp sẽ áp dụng phương pháp này trong trường hợp giá cả hàng hóa có tính ổn định hoặc giá cả hàng hóa đang trong thời kỳ có xu hướng giảm.
* Thường là các doanh nghiệp kinh doanh các mặt hàng có hạn sử dụng nhỏ mà thiết yếu như: thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm,…

Công thức tham khảo: <https://ketoanleanh.edu.vn/phuong-phap-nhap-truoc-xuat-truoc-fifo.html>

#### iii. Giá thành định mức - Standard Price

* Một số công ty xây dựng ra các tiêu chuẩn để tính giá vốn cho sản phẩm và cứ đến kỳ họ lại tính toán lại giá vốn. Đối với phần mềm, trong trường hợp này bạn sẽ sử dụng phương pháp tính Giá tiêu chuẩn. Đây là cách làm thủ công, nghĩa là mỗi lần có sự thay đổi về giá vốn, bạn cần vào phần mềm và update lại giá vốn của sản phẩm
* Hàng ngày, khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh, chuẩn mực kế toán yêu cầu phải phản ánh kịp thời và đầy đủ, tuy nhiên trong nhiều trường hợp, giá vốn không thể tính kịp ngay mà phải đợi tới cuối tháng (hoặc cuối kỳ, quý...) sau khi đã chốt số của kho, nên phải dựa vào giá định mức để tạm thời phản ánh giá vốn trong 1 thời điểm.

### b. Định giá tồn kho có 2 phương pháp Thủ công và Tự động

### c. Bộ hạch toán theo danh mục sản phẩm tham khảo

##### i. Theo thông tư 200

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên danh mục | Doanh thu | Chi phí | Nhập kho | Xuất kho | Giá trị tồn kho |
| Dịch vụ | 5113 | 6417 |  |  |  |
| Tồn kho | 5111 | 1561 | 1561 | 632 | 1561 |
| Ăn uống |  |  |  |  |  |
| Chi phí | 5113 | 6417 |  |  |  |
| Khác | 711 | 811 |  |  |  |
| Tài sản | 711 | 2118 | 2118 | 635 | 2118 |
| Công cụ dụng cụ | 711 | 1531 | 1531 | 6413 | 1531 |
| Nguyên liệu | 5111 | 621 | 621 | 154 | 152 |
| Bán thành phẩm | 5112 | 632 | 154 | 632 | 1551 |
| Thành phẩm | 5112 | 632 | 154 | 632 | 1551 |
| Nhân công | 5112 | 622 | 622 | 154 | 622 |

##### ii. Theo thông tư 133

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên danh mục | Doanh thu | Chi phí | Nhập kho | Xuất kho | Giá trị tồn kho |
| Dịch vụ | 5113 | 6421 |  |  |  |
| Tồn kho | 5111 | 156 | 156 | 632 | 156 |
| Ăn uống |  |  |  |  |  |
| Chi phí | 5113 | 6421 |  |  |  |
| Khác | 711 | 811 |  |  |  |
| Tài sản | 711 | 2111 | 2111 | 635 | 2111 |
| Công cụ dụng cụ | 711 | 153 | 153 | 6422 | 153 |
| Nguyên liệu | 5111 | 631 | 631 | 154 | 152 |
| Bán thành phẩm | 5112 | 632 | 154 | 632 | 155 |
| Thành phẩm | 5112 | 632 | 154 | 632 | 155 |
| Nhân công | 5112 | 631 | 631 | 154 | 631 |

## **2. Cấu hình năm tài chính**

* Theo quy định tại Việt Nam, năm tài chính là năm dương lịch bắt đầu từ ngày **01/01 và kết thúc ngày 31/12** hàng năm hoặc năm 12 tháng khác với năm dương lịch.

**Ví dụ:** DN bạn mới thành lập được cấp giấy phép đăng ký kinh doanh ngày 24/5/2015. Nếu DN bạn lựa chọn năm tài chính trùng với năm dương lịch thì ngày bắt đầu năm tài chính của DN bạn vẫn là ngày 1/1.

* Trường hợp doanh nghiệp có đặc thù riêng về tổ chức, hoạt động được chọn kỳ kế toán năm là mười hai tháng tròn theo năm dương lịch, bắt đầu từ đầu ngày 01 tháng đầu quý này đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý trước năm sau và thông báo cho cơ quan tài chính biết.

**Ví dụ:** Cơ sở giáo dục - đào tạo chọn kỳ kế toán năm theo năm học khác với năm dương lịch thì kỳ kế toán năm phải là mười hai tháng tròn tính từ **đầu ngày 01 tháng 7 năm này đến hết ngày 30 tháng 6 năm sau hoặc từ ngày 01 tháng 10 năm này đến hết ngày 30 tháng 9 năm sau**. Khi thực hiện phải thông báo cho cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan thuế quản lý trực tiếp biết, cuối năm dương lịch vẫn phải lập báo cáo tài chính theo quy định. (Điểm này được hướng dẫn bởi Điều 7 Nghị định 128/2004/NĐ-CP - Nghị định này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán/

* Như vậy BCTC theo năm của bạn dù bắt đầu ngày nào thì cũng cần có độ dài 1 năm và đều đặn nhau qua các BCTC hàng năm.

## **3. Nhập số dư đầu kỳ**

### a. Số dư đầu kỳ của kế toán

* Số dư của các TK tiền mặt chi tiết theo Loại quỹ (TK 1111, 1112..)
* Số dư của các TK theo dõi theo tài khoản ngân hàng ( TK 1121, 1122..)
* Số dư TK theo dõi chi tiết theo Vật tư hàng hóa (TK 152, 155, 156..)
* Số dư TK theo dõi chi tiết theo Đối tượng ( TK 131, 138, 331, 338..)
* Số dư các tài khoản theo dõi Tài sản ( TK 211, 213, 214, 366, 43142)
* Các tài khoản từ đầu 5 đến đầu 9 không có số dư đầu kỳ, cuối kỳ

### b. Số dư đầu kỳ của sản phẩm (sản phẩm có tồn kho)

* Giá vốn sản phẩm => cập nhật vào chi tiết sản phẩm
* Số lượng tồn của sản phẩm => cập nhập bằng phiếu kiểm kho

## **4. Tạo và quản lý sổ nhật ký kế toán**

Là nơi lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại doanh nghiệp theo trình tự thời gian cụ thể. Và để đảm bảo việc theo dõi, quản lý, báo cáo thì người dùng có thể tạo ra các sổ nhật ký khác nhau mà mỗi sổ nhật ký là đại diện cho một hoặc một vài nội dung kinh tế có tính chất giống nhau.

Loại sổ:

* Bán hàng: áp dụng đối với các nghiệp vụ bán hàng
* Mua hàng: áp dụng đối với các nghiệp vụ mua hàng
* Tiền mặt: áp dụng đối với các phát sinh về tiền mặt
* Ngân hàng và séc: áp dụng đối với các phát sinh về tiền gửi ngân hàng
* Tổng quát: Đối với các sổ nhật ký khác

Sổ nhật ký cụ thể:

* Hoá đơn bán hàng (trường hợp muốn làm 2 sổ thì tạo thêm một sổ Hoá đơn bán hàng thứ 2) => Quản lý công nợ khách hàng
* Hoá đơn mua hàng (trường hợp muốn làm 2 sổ thì tạo thêm một sổ Hoá đơn mua hàng thứ 2) => Quản lý công nợ nhà cung cấp
* Tổng hợp => Quản lý các bút toán không biết đưa vào sổ nào cụ thể.
* Nhật ký kho => Quản lý bút toán liên quan đến xuất nhập kho, giá trị hàng tồn kho
* Chênh lệch tỷ giá => Quản lý các bút toán chênh lệch tiền do quy đổi tỷ giá
* Tiền mặt => Quản lý các bút toán phát sinh tiền mặt (Tiền mặt, tiền quỹ tháng,...)
* Ngân hàng ACB (MB,VCB,...) => Quản lý các bút toán phát sinh tiền ngân hàng (cá nhân hoặc doanh nghiệp)

## **5. Tạo và quản lý tài khoản bút toán theo thông tư**

Hệ thống có thể quản lý bút toán theo thông tư 200 hoặc 133, tuỳ vào việc sử dụng thực tế của doanh nghiệp.

## **6. Tạo và quản lý các loại thuế**

Đảm bảo cho việc hạch toán, kê khai thuế theo đúng chuẩn mực kế toán Việt Nam

Giúp cho kế toán thống kê chính xác số tiền thuế phải nộp

**Mua hàng:**

Thuế GTGT được khấu trừ 10%

Thuế GTGT được khấu trừ 5%

Thuế GTGT được khấu trừ 0%

**Bán hàng:**

Thuế GTGT phải nộp 10%

Thuế GTGT phải nộp 5%

Thuế GTGT phải nộp 0%

**Các loại thuế khác:**

Thuế xuất nhập khẩu, Thuế tiêu thụ đặc biệt, Thuế thu nhập doanh nghiệp, Thuế thu nhập cá nhân, Thuế tài nguyên

## **7. Tạo và quản lý điều khoản thanh toán**

Điều khoản thanh toán là một phần rất quan trọng trong giao dịch kinh tế giữa các đối tác với nhau, nó thể hiện trách nhiệm và nghĩa vụ của các bên liên quan. Và căn cứ vào điều khoản thanh toán, hệ thống sẽ nhắc nhở người dùng về ngày đến hạn của việc thanh toán cho một hoá đơn.

Ví dụ: Thanh toán ngay, thanh toán 30 ngày sau khi ký hợp đồng, …

## **8. Tạo và quản lý tiền tệ và tỷ giá (áp dụng khi doanh nghiệp sử dụng nhiều đơn vị tiền tệ)**

Hệ thống có thể quản lý nhiều loại tiền tệ của nhiều quốc giá khác nhau, trong đó sẽ có một đơn vị tiền tệ gốc theo quốc gia sở tại mà doanh nghiệp đăng ký giấy phép kinh doanh. Với mỗi loại tiền tệ phát sinh, hệ thống cho phép tạo tỷ giá quy đổi tự động.

Ví dụ:

VND là đơn vị tiền gốc

1 VND = 0,000044 USD

1 VND = 0,000037 EUR

## **9. Nhóm khấu hao định kỳ**

Cho phép bạn quản lý tài sản, công cụ dụng cụ thuộc sở hữu của công ty hay một cá nhân và theo dõi khấu hao của chúng. Đặc biệt tích hợp với hệ thống bút toán cho từng lần khấu hao.

Ví dụ: **Tài sản, Công cụ dụng cụ**

# V. Nhân Sự

## 1. Giờ làm việc

Ví dụ: Sáng 7h30 đến 11h30; Chiều 12h30 đến 16h30, làm từ thứ 2 đến thứ 7

## 2. Loại ngày nghỉ

Nghỉ phép theo luật lao động VN

## 3. Cấu trúc lương theo chức vụ

Tạo cấu trúc lương theo chức vụ của từng phòng ban để áp dụng tính lương cho nhân viên

## 4. Cấu trúc quy trình tuyển dụng

Tạo các cột trạng thái trong quy trình tuyển dụng, các chức vụ sẽ có số lượng tuyển dụng tuỳ chỉnh.

# VI. Bán Hàng

## 1. Cấu trúc quy trình tư vấn Phễu Khách Hàng

Tạo các cột trạng thái trong quy trình Phễu Khách Hàng, các cột trạng thái có thể tuỳ chỉnh % thành công của cơ hội.

Ví dụ:

Nhận biết >> Xem xét >> Thích >> Mua >> Trung thành >> Truyền bá

## 2. Cấu trúc bộ từ khoá cho Phễu

Tạo ra các bộ từ theo mã sản phẩm, theo nhóm khách hàng, theo khu vực, ...để phục vụ cho việc lọc, tìm kiếm phễu nhanh chóng

## 3. Cấu trúc form đổ phễu

Tạo các mẫu form điền thông tin đặt ở các website để khách hàng có thể nhập thông tin và lưu vào Phễu Khách Hàng.

## 4. Cấu trúc bộ UTM tracking

Có 5 thành phần hay chèn vào URL là:

**1/ UTM Medium**: Kênh quảng bá. Ví dụ: mạng xã hội, quảng cáo trả tiền, email, tiếp thị liên kết.

**2/ UTM Source**: Là những thành phần con trong các kênh chính bên trên. Ví dụ như Facebook, Zalo, abc.com….

**3/ UTM Campaign**: Xác định chiến dịch mà bạn đang chạy. Điền vào nội dung giúp bạn dễ dàng liên tưởng đến chiến dịch bạn đang chạy.

**4/ UTM Content**: Nếu bạn có nhiều liên kết cho cùng một chiến dịch, ví dụ 2 liên kết trên cùng một nội dung email, bạn có thể điền thêm giá trị này vào để phân biệt.

**5/ UTM Term:** Được sử dụng để kiểm tra các từ khoá khi chạy quảng cáo. Bất cứ nơi nào bạn đặt liên kết ở ngoài phạm vi website của bạn, hãy sử dụng mã utm. Nhờ vậy khi có người bấm vào các liên kết này để truy cập vào website, bạn dễ dàng biết được họ đến từ đâu, và bạn có dữ liệu để thống kê, báo cáo.

Ví dụ:

UTM Medium = Mạng xã hội

UTM Source = Facebook

UTM Campaign = Bitis Hunter Marvel

UTM Content = Chiến dịch Avengers Endgame

UTM Term = Marvel

5. Cấu trúc team sale

Khi bạn có nhu cầu chia team sale ra thành nhiều team nhỏ thì bạn có thể chia theo mô hình sau:

Team Sale 1: Thành viên A, Thành viên B

Team Sale 2: Thành viên C, Thành viên D

Team Sale 3: Thành viên E, Thành viên F

# VII. Mua Hàng

## 1. Cấu hình cấp manager duyệt PO theo giá trị tiền

Thiết lập chế độ bật tắt cho việc PO cần duyệt bởi cấp quản lý hay không, và hạn mức tiền cần duyệt là bao nhiêu ?

## 2. Cấu trúc Min-Max số lượng sản phẩm khi mua hàng

Thiết lập tự động đề xuất cung ứng dựa trên quy tắc tồn kho (mức tối thiểu và mức tối đa)

# VIII. Mẫu In theo thông tư kế toán mà doanh nghiệp đang sử dụng

## 1. Phiếu thu

## 2. Phiếu chi

## 3. Giấy đề nghị thanh toán

## 4. Giấy đề nghị tạm ứng

## 5. Hợp đồng bán hàng

## 6. Hợp đồng nhân viên

## 7. Phiếu lương

## 8. Phiếu xuất kho

## 9. Phiếu nhập kho

## 10. Phiếu chuyển kho

## 11. Phiếu kiểm kho