

Hướng dẫn sử dụng

BOS-Purchase Hướng dẫn người dùng

MỤC LỤC

Cấu hình hệ thống	03
--------------------------	-----------

- Danh mục hàng hóa	03
---------------------	----

- Mẫu hàng hóa	04
----------------	----

Quy trình vận hành hệ thống mua sắm	05
--	-----------

- Tạo yêu cầu mua hàng	05
------------------------	----

- So sánh giá sản phẩm (RFQs)	06
-------------------------------	----

- Tạo đơn đặt hàng (PO)	07
-------------------------	----

- Phê duyệt PR / PO	07
---------------------	----

1. Tổng quan

Hệ thống BOS Purchase giúp đơn giản hóa quy trình mua sắm từ yêu cầu nội bộ đến phê duyệt đơn đặt hàng (PO), nhận hàng và đối soát kho. Hệ thống đảm bảo tính minh bạch, tuân thủ chính sách và tích hợp liền mạch với hệ thống Kho và Kế toán tổng hợp (GL). Hệ thống hỗ trợ mẫu hàng hóa tiêu chuẩn, thiết lập nhà cung cấp và quy trình phê duyệt nhiều bước nhằm nâng cao độ chính xác trong vận hành và khả năng truy xuất tài chính.

2. Cấu hình hệ thống

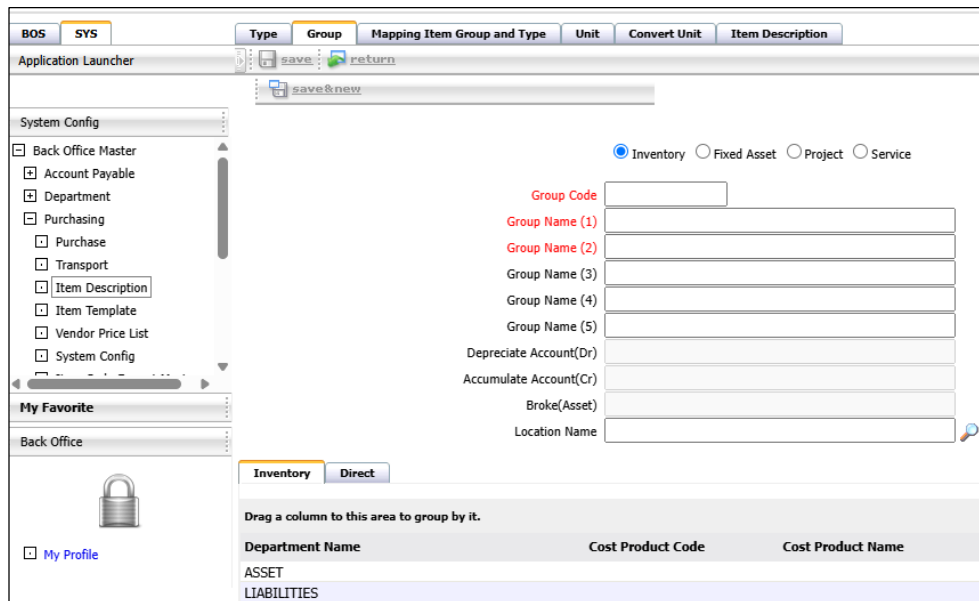
Cấu hình ban đầu bao gồm thiết lập danh mục menu và mẫu hàng hóa cho các hoạt động mua sắm. Người dùng cần định nghĩa thông tin nhà cung cấp, phân loại, đơn vị tính và cài đặt mua hàng mặc định.

2.1 Danh mục hàng hóa

Phần Danh mục hàng hóa được sử dụng để xác định các tham số chính của quy trình mua sắm bao gồm phân loại nhà cung cấp, điều kiện thanh toán và mã tài khoản tham chiếu. Những thiết lập nền tảng này đảm bảo hệ thống hoạt động nhất quán và tuân thủ các chính sách kế toán và mua hàng.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập SYS > Back Office Master > Purchasing.
2. Cấu hình phân loại nhà cung cấp và nhóm hàng hóa.
3. Thiết lập điều kiện thanh toán mặc định và điểm đến kho.
4. Gán mã GL và mã tài khoản tham chiếu.
5. Xem xét giới hạn phê duyệt và vai trò ủy quyền.



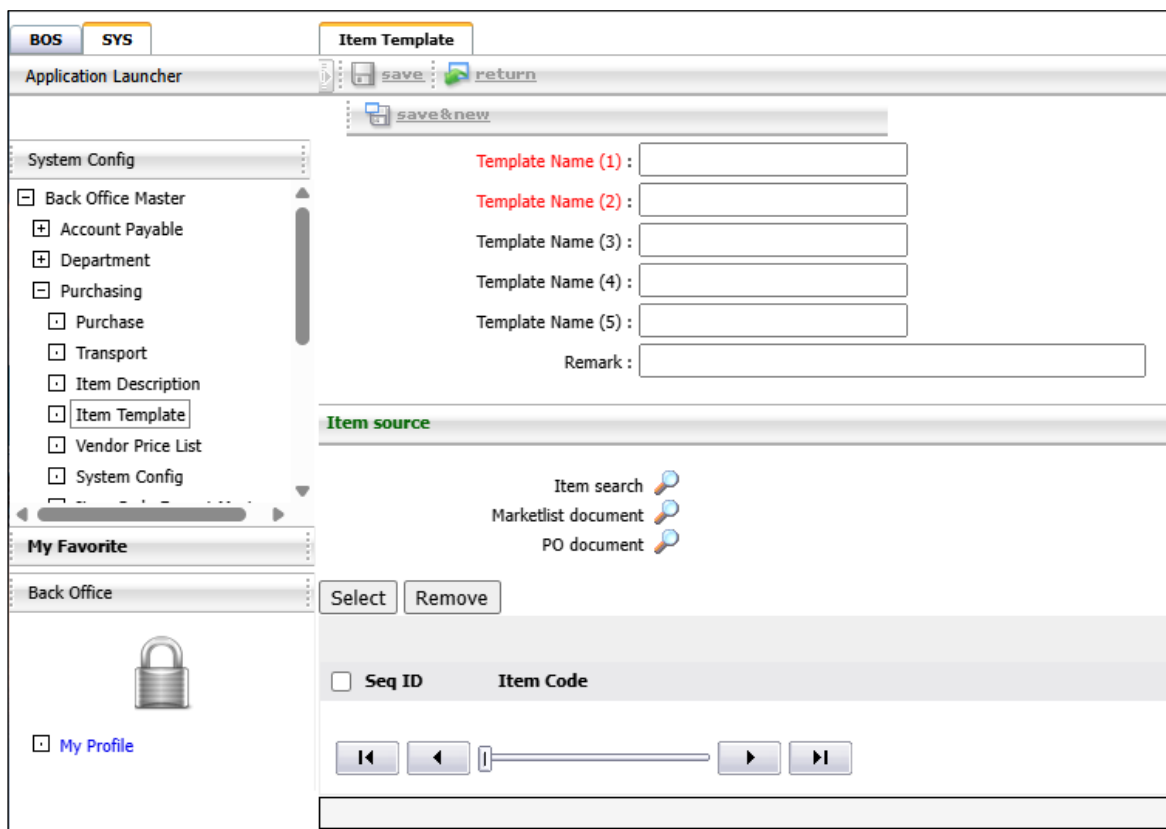
Lưu ý: Cấu hình này đảm bảo sự liên kết phù hợp với các mô-đun kế toán và kho hàng.

2.2 Mẫu hàng hóa

Mẫu hàng hóa cho phép định nghĩa trước các sản phẩm được sử dụng trong quy trình mua sắm. Nó giúp chuẩn hóa dữ liệu sản phẩm như đơn vị, thương hiệu, loại và thuế suất. Điều này đảm bảo tính nhất quán và hiệu quả khi tạo các tài liệu yêu cầu mua hàng (PR) và đơn đặt hàng (PO).

Các bước thực hiện:

1. Truy cập SYS > Back Office Master > Item Template
2. Định nghĩa các thuộc tính hàng hóa như loại, đơn vị, thương hiệu và nhóm.
3. Thiết lập thuế suất và nhà cung cấp mặc định cho từng mặt hàng.
4. Lưu và cập nhật mẫu để sử dụng cho PR/PO trong tương lai.



Lưu ý: Mẫu hàng hóa giúp tăng tốc quy trình yêu cầu và mua hàng, đồng thời giảm thiểu lỗi nhập liệu thủ công.

3. Quy trình vận hành hệ thống mua sắm

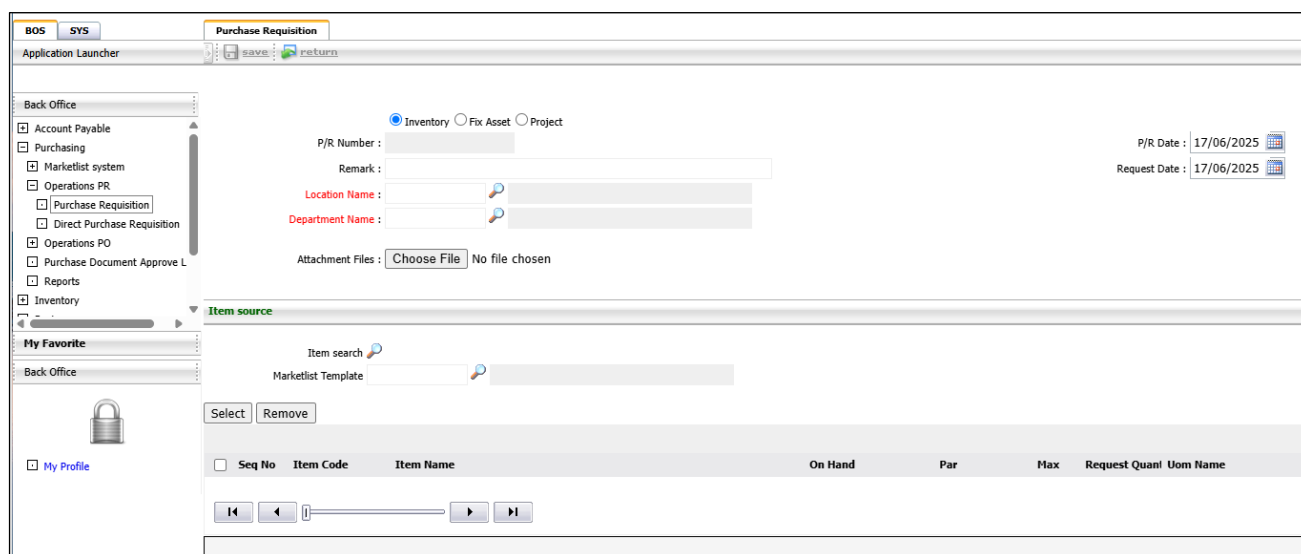
Phần này trình bày quy trình vận hành từng bước của quy trình mua sắm, bắt đầu từ yêu cầu mua hàng đến giai đoạn giảm công nợ và cập nhật kho. Mỗi bước công việc được liên kết với các menu cụ thể trong hệ thống nhằm đảm bảo tính chính xác và khả năng truy xuất của quy trình.

3.1 Tạo yêu cầu mua hàng

Chức năng Yêu cầu mua hàng được sử dụng để khởi tạo yêu cầu mua nội bộ. Người dùng xác định các mặt hàng cần mua, số lượng và nhu cầu giao hàng trước khi gửi phê duyệt. Bước này giúp đảm bảo việc kiểm soát nội bộ và xác minh trước khi tiến hành mua sắm.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập BOS > Purchasing > Operations PR > Purchase Requisition
2. Nhấp 'Add New' để tạo yêu cầu mới.
3. Chọn phòng ban, nhập các mặt hàng yêu cầu với số lượng, mô tả và ngày dự kiến.
4. Gửi phê duyệt dựa trên cấp độ ủy quyền được phân công.



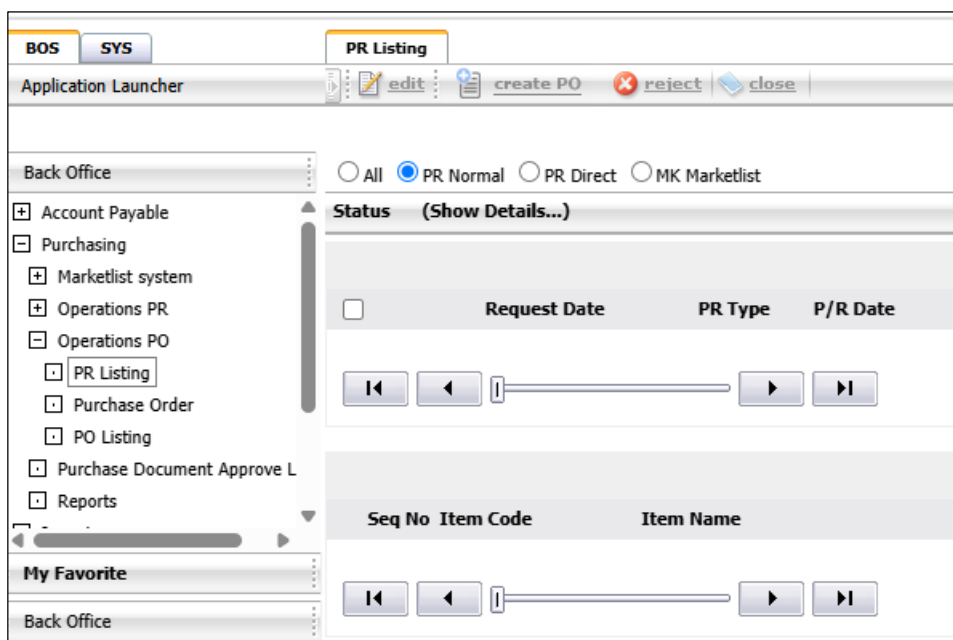
Lưu ý: Yêu cầu mua hàng phải được phê duyệt trước khi tạo đơn đặt hàng (PO).

3.2 So sánh giá sản phẩm (RFQs)

Quy trình so sánh báo giá (RFQ) cho phép bộ phận mua hàng yêu cầu và đánh giá báo giá từ nhiều nhà cung cấp. Nó hỗ trợ ra quyết định dựa trên dữ liệu bằng cách so sánh giá cả, tính sẵn có và điều kiện của nhà cung cấp trước khi xác nhận mua hàng.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập BOS > Purchasing > Operation PO > PR Listing
2. Chọn tham chiếu yêu cầu mua hàng và gửi RFQ đến nhiều nhà cung cấp.
3. Nhập giá, so sánh các báo giá và chọn phương án phù hợp nhất.
4. Phê duyệt báo giá đã chọn để phát hành PO.



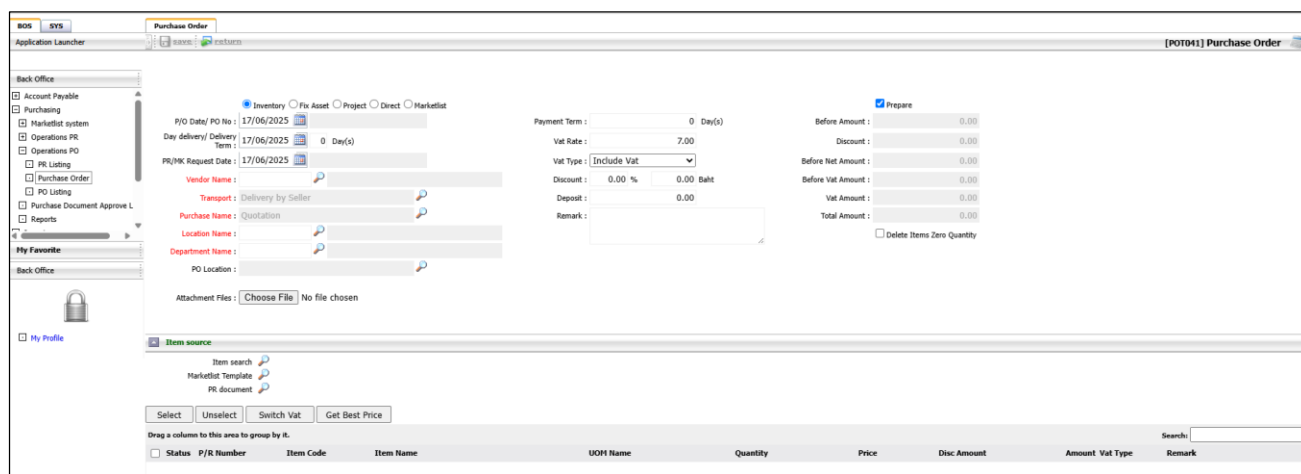
Lưu ý: So sánh giá từ nhiều nhà cung cấp đảm bảo việc mua hàng đạt giá trị tốt nhất.

3.3 Tạo đơn đặt hàng (PO)

Đơn đặt hàng (PO) được tạo dựa trên yêu cầu mua hàng đã được phê duyệt hoặc báo giá đã được chọn. Điều này đảm bảo rằng mọi giao dịch mua hàng đều được ghi nhận chính xác, phê duyệt đúng quy trình và phù hợp với thỏa thuận với nhà cung cấp.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập BOS > Purchasing > Operation PO > Purchase Order.
2. Chọn báo giá hoặc yêu cầu mua hàng đã được phê duyệt.
3. Xác nhận thông tin nhà cung cấp, giá và thời gian giao hàng.
4. Lưu và chuyển PO để phê duyệt cuối cùng.



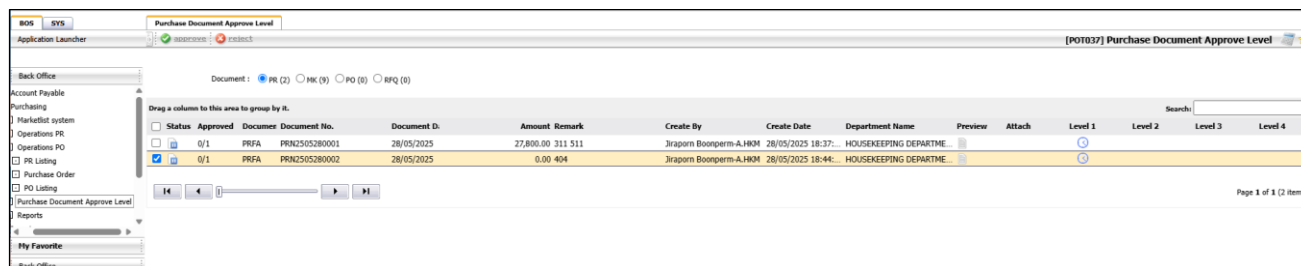
Lưu ý: Đảm bảo thông tin nhà cung cấp và chi tiết đơn hàng khớp với RFQ.

3.4 Phê duyệt PR / PO

Quy trình phê duyệt PR/PO bổ sung một lớp ủy quyền nhằm xác minh rằng mỗi giao dịch mua sắm đều tuân thủ chính sách và ngân sách. Chỉ các tài liệu được phê duyệt mới được tiếp tục sang bước mua hàng hoặc nhận hàng tiếp theo.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập BOS > Purchasing > Operation PO > Purchase Document Approve Level
2. Xem xét các PR và PO đang chờ trong danh sách.
3. Kiểm tra tính đầy đủ và tuân thủ chính sách.
4. Phê duyệt hoặc từ chối dựa trên thẩm quyền và nhận xét.



Status	Approved	Document No.	Document D.	Amount	Remark	Create By	Create Date	Department Name	Preview	Attach	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
0/1	PRFA	PRN2505280001	28/05/2025	27,800.00	311 511	Jiraporn Boonperm-AJHOM	28/05/2025 18:37:	HOUSEKEEPING DEPARTME...						
0/1	PRFA	PRN2505280002	28/05/2025	0.00	404	Jiraporn Boonperm-AJHOM	28/05/2025 18:44:	HOUSEKEEPING DEPARTME...						

Lưu ý: Tất cả giao dịch mua hàng phải được phê duyệt trước khi chuyển sang bước nhận hàng.