

Unit: Mua hàng A/P

Topic: Thực hiện Quy trình mua hàng

Sau bài tập này, chúng ta có thể:

- Thực hiện các bước quy trình trong phân hệ mua hàng
- Theo dõi tình hình tồn kho của các mặt hàng mua
- Xem lại chỉnh sửa cập nhật đơn hàng mua
- Xem được ảnh hưởng của nghiệp mua hàng tới tồn kho và kế toán

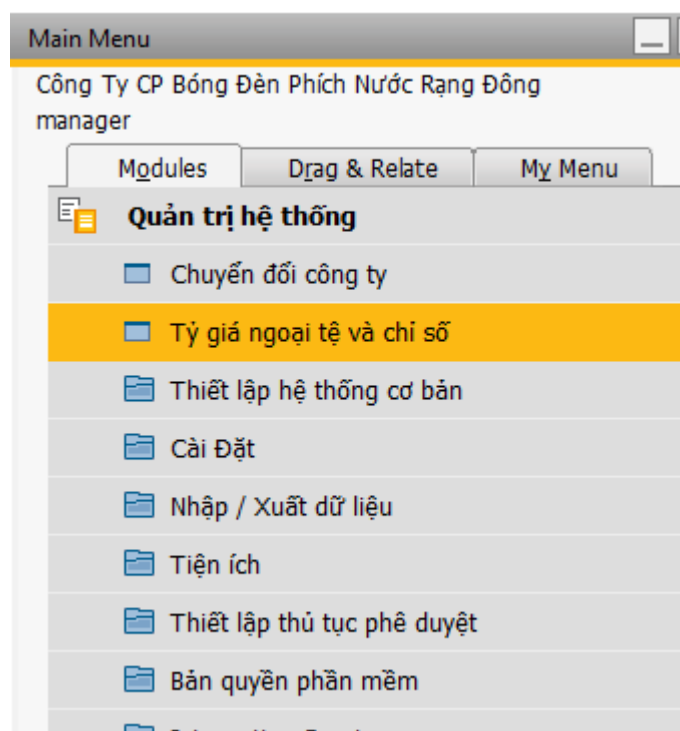
Hướng dẫn nhập tỷ giá hàng ngày:	3
➤ <i>Yêu cầu 1: Tạo mới một báo giá mua hàng với những thông tin sau:</i>	5
➤ <i>Yêu cầu 2: Tạo nhiều Purchase Quotation (Nhóm theo nhà cung cấp) từ Purchase Request</i>	12
- Trường hợp 1: “Purchase Request” có nhiều mặt hàng từ một nhà cung cấp thì người dùng chỉ việc sử dụng chức năng “Copy to” để sao chép toàn bộ thông tin về hàng hoá ở “Purchase Request” tới “Purchase Quotation”	12
- Trường hợp 2: Khi có một hoặc nhiều “Purchase Request” của một hoặc nhiều hàng hoá khác nhau nhưng lại có cùng một nhà cung cấp thì sẽ sử dụng chức năng “Purchase Quotation Generation Wizard” để tạo một báo giá tổng từ các “Purchase Request”	14
- Trường hợp 3: Nhiều “Purchase Request” của nhiều hàng hóa khác nhau và không cùng nhà cung cấp thì sẽ sử dụng chức năng “Purchase Quotation Generation Wizard” để tạo thành các báo giá khác nhau được gộp theo từng nhà cung cấp từ các “Purchase Request” đó ...	23
Bài tập 2: Tạo mới Đơn hàng mua (Purchase Order)	25
➤ <i>Yêu cầu 1: Tạo mới Đơn hàng mua với những thông tin sau:</i>	25
➤ <i>Yêu cầu 2: Xuất/ in đơn hàng mua.</i>	34
Bài tập 3: Hàng sắp về kho, gửi thông báo cho thủ kho xưởng về đơn hàng sắp về (đơn hàng số 1)	35
Bài tập 4: Tạo mới Hóa đơn mua hàng (Ghi nhận công nợ đối với khách hàng – A/P Invoice)	41
➤ <i>Yêu cầu : Tạo nhiều mới Hóa đơn mua hàng với những thông tin sau:</i>	41
Bài tập 5: Cách xem sơ đồ quy trình mua hàng, tiến độ hoàn thành, 1 chứng từ được tạo dựa trên những chứng từ nào:	49
Bài tập 6: Lập yêu cầu phê duyệt các chứng từ trước khi Add vào hệ thống	51
Bài tập 7: Hủy đơn hàng mua (Purchase Order), hàng về lỗi tạm treo không thanh toán (A/P Credit Memo)	53
➤ <i>Yêu cầu 1: Hủy đơn hàng mua số 2</i>	53
➤ <i>Yêu cầu 2: Xử lý hàng về lỗi tạm treo không thanh toán của đơn hàng số 3 (trường hợp đã lên hóa đơn ghi nhận công nợ)</i>	56

Hướng dẫn nhập tỷ giá hàng ngày:

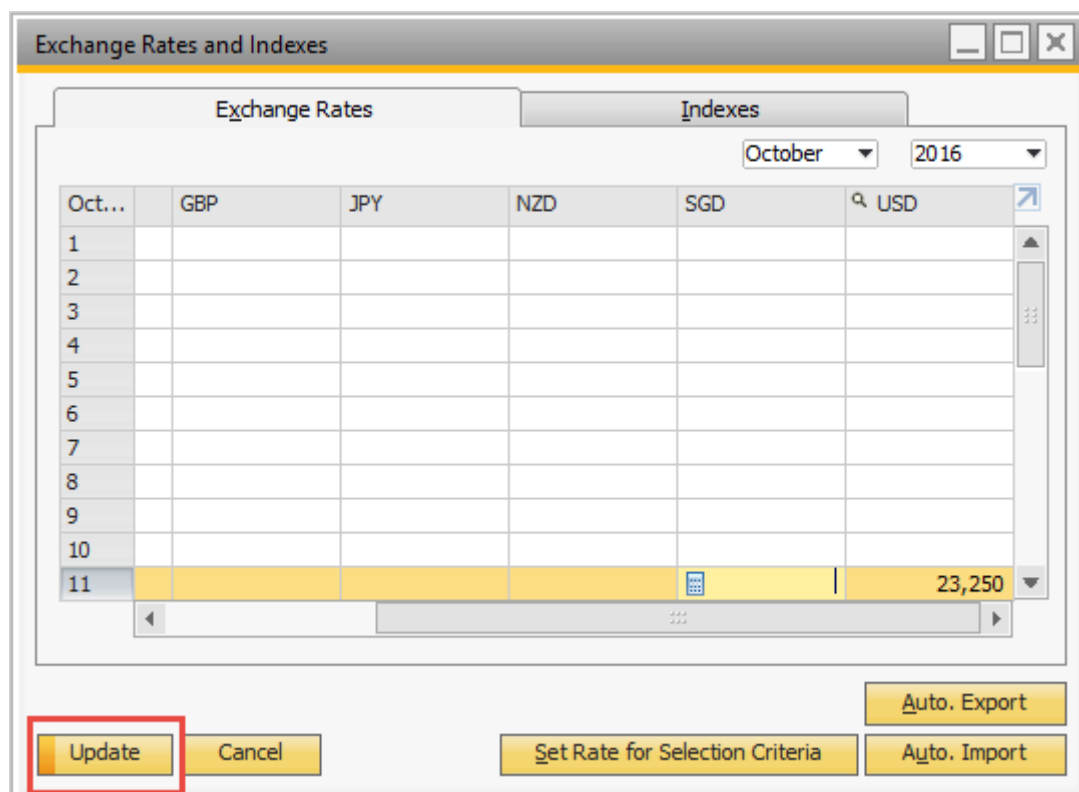
Trước khi thực hiện các nghiệp vụ của quy trình mua hàng, cần tiến hành nhập tỷ giá

Giải pháp :

Truy cập đường dẫn : Phân hệ Quản trị hệ thống → Tỷ giá ngoại tệ và chỉ số



Người dùng lựa chọn thời gian theo ngày tháng năm, Đơn vị tiền tệ và tiến hành nhập tỷ giá tương ứng với thời gian và đơn vị tiền tệ đó. Màn hình nhập tỷ giá hiện lên như sau



Ví dụ: Ngày 23/09/2016, tỷ giá 1USD = 23250 VND, ta nhập như hình trên. Sau đó Kích **Update** để add tỷ giá vào hệ thống.

Bài tập 1: Tạo mới báo giá 1 hoặc nhiều hàng hóa của một nhà cung cấp

➤ **Yêu cầu 1:** Tạo mới một báo giá mua hàng với những thông tin sau:

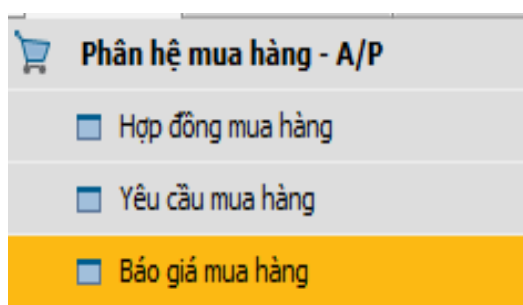
STT	Tên vật tư	ĐVT	Số lượng	Giá	NCC	Hạn giao hàng
1	Cầu chì- RFW2580-1A- 250v-T-CCTC	Cái	600000	3\$	CCTC	27/9/2016:350N 29/9/2016:250N
2	Cầu chì- RFW2580- 3.15A-250v-T- CCTC	Cái	700000	5\$	CCTC	27/9/2016:450N 29/9/2016:250N

Giải pháp:

Sử dụng chức năng “**Báo giá mua hàng (Purchase Quotation)**” trong phân hệ mua hàng của SAP B1

Bước 1:

Truy cập đường dẫn : Phân hệ mua hàng A/P→Báo giá mua hàng(Purchase Quotation)



Màn hình sẽ tự động mở ra ở chế độ thêm mới

Purchase Quotation

Mã nhà cung cấp **1** | Số **Primary** **1**
 Tên nhà cung cấp Trạng thái **Open**
 Người đại diện Ngày nhập **20.09.16**
 Số chứng từ tham chiế Hiệu lực đến **2**
 Local Currency Ngày chứng từ **20.09.16**
 Group No. **Primary** **1** Ngày nhận hàng **3**

Nội dung		Giao nhận		Kế toán		File đính kèm	
Loại H.Hóa/D.Vụ		Item		Summary Type		No Summary	
#	Mã sản phẩm	RDCODE	Tên sản phẩm			Ngày nhận hàng	
1	4	5	6			7	

Nhân viên mua hàng **-No Sales Employee-** Thành tiền trước CK
 Nhân viên nhập CT Chiết khấu %

Purchase Quotation

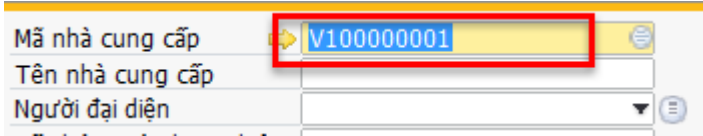
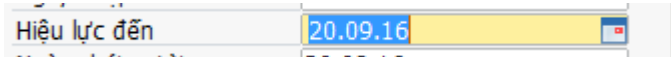
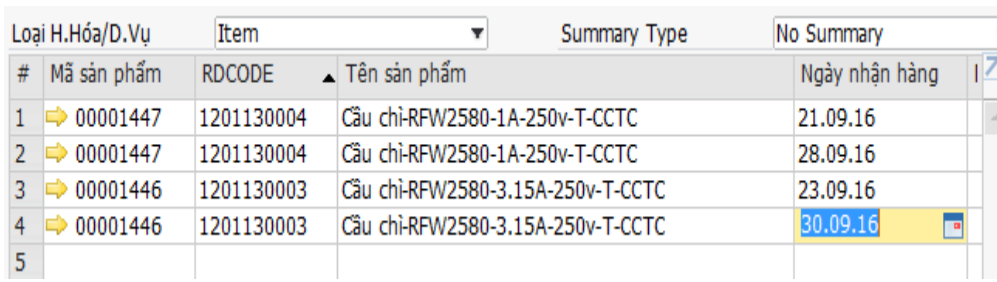
Mã nhà cung cấp **1** | Số **Primary** **5**
 Tên nhà cung cấp Trạng thái **Open**
 Người đại diện Ngày nhập **23.09.16**
 Số chứng từ tham chiế Hiệu lực đến **2**
 Local Currency Ngày chứng từ **23.09.16**
 Group No. **Primary** **4** Ngày nhận hàng **3**

Nội dung		Giao nhận		Kế toán		File đính kèm	
Loại H.Hóa/D.Vụ		Item		Summary Type		No Summary	
#	Số lượng yêu cầu	Số lượng	Đơn giá	Chiết khấu	Thuế	Tổng tiền	UoM Name
1	8	9	10	11 0.00	12 PVN	13	

Nhân viên mua hàng **-No Sales Employee-** Thành tiền trước CK
 Nhân viên nhập CT Chiết khấu %
 Freight VND 0
☐ Làm tròn
 Thuế
 Tổng tiền VND n

Bước 2: Nhập các thông tin cần nhập vào bảng Báo giá mua hàng:

Thông tin chung và Tab Nội dung:

Trường dữ liệu	Nội dung nhập
Mã nhà cung cấp (1)	- Người dùng có thể nhập tay Mã nhà cung cấp  Hoặc có thể kích vào biểu tượng  để tìm kiếm và lựa chọn Mã nhà cung cấp, kích chuột vào Nhà cung cấp cần chọn và kích Choose để nhập Nhà cung cấp vào báo giá mua hàng. (Xem lại bài tập trước để tìm kiếm NCC phù hợp)
Ngày hiệu lực (2)	Nhập ngày hiệu lực của Báo giá mua hàng theo định dạng dd.mm.yy hoặc kích vào biểu tượng  để chọn ngày hiệu lực. 
Ngày nhận hàng (3)	Nhập ngày nhận hàng hóa theo yêu cầu của Báo giá mua hàng theo định dạng dd.mm.yy hoặc kích vào biểu tượng  để chọn ngày nhận hàng 
Mã hàng hóa (4)	Người dùng có thể nhập tay Mã hàng hóa, RDCODE, Tên hàng hóa hoặc kích vào biểu tượng  để lựa chọn Mã hàng hóa cần tạo trên báo giá tương tự như nhập Mã nhà cung cấp. <i>Lưu ý: chỉ cần nhập hoặc lựa chọn 1 trong 3 trường dữ liệu trên, hệ thống sẽ tự động nhảy ra hai trường dữ liệu tương ứng của mỗi hàng hóa.</i>
RDCODE (5)	
Tên hàng hóa (6)	
Ngày nhận hàng (7)	Nhập ngày nhận hàng cho từng Hàng hóa trong Báo giá mua hàng Trường hợp sản phẩm cần giao hàng vào hai ngày khác nhau với số lượng khác nhau thì tại dòng tiếp theo người dùng cũng chọn mã sản phẩm giống ở dòng đầu tiên với thông tin về ngày nhận hàng và số lượng khác 
Số lượng Yêu cầu	Nhập số lượng yêu cầu báo giá cho từng hàng hóa trên Báo giá Ví dụ : 600000

(8)																												
Số lượng (9)	Nhập số lượng cần mua hoặc cần nhận hàng theo đợt cho từng hàng hóa trên Báo giá. Ví dụ 350000																											
Đơn giá (10)	Nhập đơn giá của từng hàng hóa trên Báo giá: ví dụ: 3000. (Hoặc hệ thống có thể tự động lấy giá trị theo từng hàng hóa)																											
Chiết khấu (11)	Nhập số tiền chiết khấu cho từng hàng hóa trên Báo giá																											
Thuế (12)	Kích vào biểu tượng  để chọn khai báo thuế đầu vào cho từng đơn hàng. Khai báo thuế sẽ không ảnh hưởng đến giá trị tồn kho <table><tr><th>Thuế</th><th>Tổng tiền</th><th>UoM Name</th></tr><tr><td>PVN1 </td><td></td><td>cái</td></tr><tr><td colspan="3">-</td></tr><tr><td>PVN4</td><td>-</td><td>Không chịu thuế</td></tr><tr><td>PVN5</td><td>-</td><td>Thuế NK</td></tr><tr><td>PVN3</td><td>-</td><td>VN Purchase 0%</td></tr><tr><td>PVN1</td><td>-</td><td>VN Purchase 10%</td></tr><tr><td>PVN2</td><td>-</td><td>VN Purchase 5%</td></tr><tr><td>Define New</td><td>-</td><td>Define New</td></tr></table>	Thuế	Tổng tiền	UoM Name	PVN1 		cái	-			PVN4	-	Không chịu thuế	PVN5	-	Thuế NK	PVN3	-	VN Purchase 0%	PVN1	-	VN Purchase 10%	PVN2	-	VN Purchase 5%	Define New	-	Define New
Thuế	Tổng tiền	UoM Name																										
PVN1 		cái																										
-																												
PVN4	-	Không chịu thuế																										
PVN5	-	Thuế NK																										
PVN3	-	VN Purchase 0%																										
PVN1	-	VN Purchase 10%																										
PVN2	-	VN Purchase 5%																										
Define New	-	Define New																										
UoM Name (11)	Nhập đơn vị tính của từng hàng hóa trên Báo giá. Ví dụ : Cái																											

Tab Giao nhận:

Purchase Quotation

Mã nhà cung cấp

Tên nhà cung cấp

Người đại diện

Số chứng từ tham chiế

BP Currency

Group No.

Số

Primary

1

Trạng thái

Open

Ngày nhập

20.09.16

Hiệu lực đến

20.09.16

Ngày chứng từ

20.09.16

Ngày nhận hàng

29.09.16

Nội dung

Giao nhận

Kế toán

File đính kèm

Vận chuyển đến

87 Hạ Đình

Thanh toán đến

Hạ Đình

Hình thức vận chuyển

Language

English (UK)

Tạo báo giá online

Trường thông tin	Nội dung nhập
------------------	---------------

Vận chuyển đến (1)	Nhập thông tin địa chỉ giao hàng
Thanh toán đến (2)	Nhập thông tin địa chỉ thanh toán
Hình thức vận chuyển (3)	Kích biểu tượng  để chọn hình thức vận chuyển

Tab Kế toán:

Purchase Quotation

Mã nhà cung cấp	➔ V100000001	Số	Primary	1
Tên nhà cung cấp	Cty CP Viglacera Vân Hải	Trạng thái	Open	
Người đại diện		Ngày nhập	20.09.16	
Số chứng từ tham chiếu		Hiệu lực đến	20.09.16	
BP Currency	VND	Ngày chứng từ	20.09.16	
Group No.	Primary 1	Ngày nhận hàng		

Nội dung	Giao nhận	Kế toán	File đính kèm
Nhật ký ghi chú	Purchase Quotation - V100000	Dự án	
		Ngày hủy	
Điều khoản thanh toán ¹ ➔	30-45 ngày	Chi số	
Payment Method		Mã số thuế	
		Số đặt hàng	
Manually Recalculate Due Date:		Referenced Document	...
Cash Discount Date Offset:			

Nhân viên mua hàng

Kích vào biểu tượng  để chọn Điều khoản thanh toán tùy theo yêu cầu.

Điều khoản thanh toán	▼
Payment Method	10-15 ngày
Central Bank Ind.	15 ngày
Manually Recalculate Due	15-20 ngày
	20-30 ngày
	30 ngày
Cash Discount Date Offse	30-40 ngày
	30-45 ngày
	5- 7 ngày
	5-10 ngày
Nhân viên mua hàng	None
Nhân viên nhập CT	Trả trước 80%
	Define New

Tab file đính kèm:

Purchase Quotation

Mã nhà cung cấp

→ V100000001

Tên nhà cung cấp

Cty CP Viglacera Vân Hải

Người đại diện

▼

Số chứng từ tham chiế

BP Currency

VND

Group No.

Primary

1

Số

Primary

1

Trạng thái

Open

Ngày nhập

20.09.16

Hiệu lực đến

20.09.16

Ngày chứng từ

20.09.16

Ngày nhận hàng

Nội dung

Giao nhận

Kế toán

File đính kèm

#	Target Path	Tên

1 Browse

Display

Delete

Chọn **Browse** để tạo đường dẫn file đính kèm cần thiết cho Báo giá

Phía dưới màn hình báo giá là phần hiển thị thông tin chung về tổng số tiền phải trả theo báo giá, chiết khấu, thuế và khung ghi chú cho báo giá

Purchase Quotation

Mã nhà cung cấp: V100000001
 Tên nhà cung cấp: Cty CP Viglacera Văn Hải
 Người đại diện:
 Số chứng từ tham chiếu:
 Local Currency:
 Group No.: Primary 1

Số: Primary 1
 Trạng thái: Open
 Ngày nhập: 20.09.16
 Hiệu lực đến: 20.09.16
 Ngày chứng từ: 20.09.16
 Ngày nhận hàng: 29.09.16

Nội dung		Giao nhận		Kế toán		File đính kèm	
Loại H.Hóa/D.Vụ		Item		Summary Type		No Summary	
#	Mã sản phẩm	RDCODE	Tên sản phẩm	Ngày nhận hàng			
1	00001447	1201130004	Cầu chì-RFW2580-1A-250v-T-CCTC	29.09.16			
2	00001447	1201130004	Cầu chì-RFW2580-1A-250v-T-CCTC	29.09.16			
3	00001446	1201130003	Cầu chì-RFW2580-3.15A-250v-T-CCTC	29.09.16			
4	00001446	1201130003	Cầu chì-RFW2580-3.15A-250v-T-CCTC	29.09.16			
5							

Nhân viên mua hàng: -No Sales Employee-
 Nhân viên nhập CT:
 Thành tiền trước CK: VND 5,300,000,000
 Chiết khấu: %
 Freight:
☐ Làm tròn
 Thuế: VND 530,000,000
 Tổng tiền: VND 5,830,000,000

Ghi chú:
 Add Cancel Copy From Copy To

Nhân viên mua hàng: -No Sales Employee-
 Nhân viên nhập CT:
 Thành tiền trước CK: VND 5,300,000,000
 Chiết khấu: 1 % 2
 Freight:
☐ Làm tròn
 Thuế: VND 530,000,000
 Tổng tiền: VND 5,830,000,000

Ghi chú:
 Add Cancel Copy From Copy To

Nhập thông tin chiết khấu theo % tại Trường dữ liệu số (1) và theo số tiền tại Trường dữ liệu số

(2)

Bước 3:

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, kích nút Add để lưu Báo giá mua hàng vào hệ thống

Ghi chú:
 Freight:
☐ Làm tròn
 Thuế: VND 530,000,0
 Tổng tiền: VND 5,830,000,0

Add Cancel Copy From Copy To

Muốn xem lại báo giá vừa tạo thì trên thanh công cụ của phần mềm người dùng chọn biểu tượng

➡ để hiển thị báo giá mình vừa tạo. Như vậy là đã kết thúc các bước thực hiện tạo một báo giá mua hàng

➤ ***Yêu cầu 2: Tạo nhiều Purchase Quotation (Nhóm theo nhà cung cấp) từ Purchase Request***

- Tạo cùng lúc các Purchase Quotation theo những thông tin yêu cầu sau:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Giá	Nhà cung cấp	Hạn giao hàng
1	Vasistor-07K561-T-S-FH	Cái	800000	1\$	Fenghua	27/9/2016:350N 29/9/2016:450N
2	Cầu chì-RFW2580-1A-250v-T-CCTC	Cái	600000	3\$	CCTC	27/9/2016:350N 29/9/2016:250N
3	Cầu chì-RFW2580-3.15A-250v-T-CCTC	Cái	700000	5\$	CCTC	27/9/2016:450N 29/9/2016:250N

Giải pháp:

Sử dụng chức năng “**Purchase Quotation Generation Wizard**” để tạo báo giá từ một hoặc nhiều Purchaser Request

- **Tạo “Purchase Quotation” từ một hoặc nhiều “Purchase Request”**

- **Trường hợp 1: “Purchase Request”** có nhiều mặt hàng từ một nhà cung cấp thì người dùng chỉ việc sử dụng chức năng “**Copy to**” để sao chép toàn bộ thông tin về hàng hoá ở “**Purchase Request**” tới “**Purchase Quotation**”

Purchase Request

Nội dung Định kèm

Loại H.Hóa/D.vụ		Item		Summary Type		No Summary
#	Mã sản phẩm	RDCODE	Tên sản phẩm	Tên kỹ thuật		
1	00001440	1201120001	Vasistor-07K561-T-S-FH	Varistor FNR-07K471,Pitch: 5mm, T		
2	00001440	1201120001	Vasistor-07K561-T-S-FH	Varistor FNR-07K471,Pitch: 5mm, T		
3	00001446	1201130003	Cầu chì-RFW2580-3.15A-250v-T-CCTC	Varistor FNR-07K561T,VACmax = 3		
4	00001446	1201130003	Cầu chì-RFW2580-3.15A-250v-T-CCTC	Varistor FNR-07K561T,VACmax = 3		
5	00001447	1201130004	Cầu chì-RFW2580-1A-250v-T-CCTC	RFW2580 - 1A, Tape type		
6	00001447	1201130004	Cầu chì-RFW2580-1A-250v-T-CCTC	RFW2580 - 1A, Tape type		
7						

Nhân viên nhập:

Ghi chú:

Tổng trước chiết khấu: VND 1,969,561

Freight:

Thuế: VND 196,956

Tổng tiền: VND 2,166,517

OK Cancel Copy From **Purchase Quotation** Pur. Order Copy To

Màn hình của Purchase Request

Chọn **Draw all Data** để sao chép toàn bộ thông tin từ Purchase Request, Chọn **Customize** nếu muốn chỉnh sửa lại thông tin từ Purchase Request

Draw Document Wizard

Row Ex. Rate for Prices

☐ Use Row Exchange Rate from Base Document
☐ Use Doc and Row Exchange Rate from Base Doc
☒ Use Current Exchange Rate from the Exchange Rate Table

☒ Draw all Data (Freight and Withholding Tax)
☐ Customize

Cancel < Back Finish

- **Trường hợp 2:** Khi có một hoặc nhiều “Purchase Request” của một hoặc nhiều hàng hoá khác nhau nhưng lại có cùng một nhà cung cấp thì sẽ sử dụng chức năng “**Purchase Quotation Generation Wizard**” để tạo một báo giá tổng từ các “Purchase Request”

Ví dụ ta có 2 yêu cầu mua hàng sau:

Purchase Request

Yêu cầu → User ▼ manager
 Người yêu cầu manager
 Chi nhánh Main ▼
 Bộ phận General ▼
☐ Gửi E-Mail nếu PO hoặc GRPO được tạo
 E-Mail nguoiiban102@gmail.com

Số Primary 1
 Trạng thái Open
 Ngày nhập 21.09.16
 Hiệu lực đến 21.10.16
 Ngày chứng từ 21.09.16
 Ngày nhận hàng

Nội dung **Đính kèm**

Loại H.Hóa/D.vụ	Item	Summary Type	No Summary
# Mã sản phẩm RDCODE Tên sản phẩm			Tên kỹ thuật Nhà...
1 → 00001447 1201130004 Cầu chì-RFW2580-1A-250v-T-CCTC			
2			

Nhân viên nhập Tổng trước chiết khấu

Màn hình Purchase Request 1

Purchase Request

Yêu cầu → User ▼ manager
 Người yêu cầu manager
 Chi nhánh Main ▼
 Bộ phận General ▼
☐ Gửi E-Mail nếu PO hoặc GRPO được tạo
 E-Mail nguoiiban102@gmail.com

Số Primary 2
 Trạng thái Open
 Ngày nhập 21.09.16
 Hiệu lực đến 21.10.16
 Ngày chứng từ 21.09.16
 Ngày nhận hàng 23.09.16

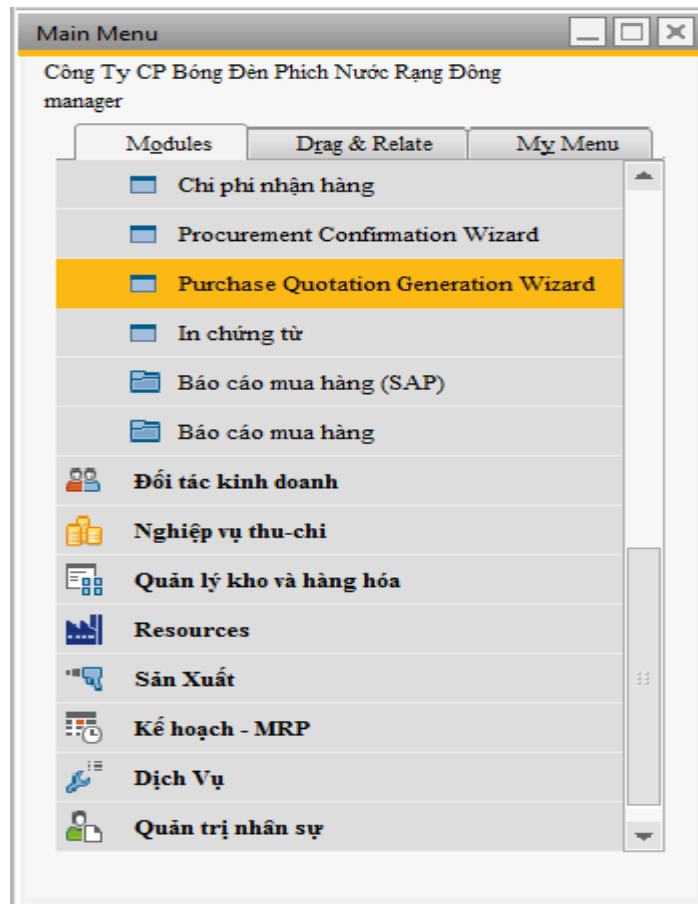
Nội dung **Đính kèm**

Loại H.Hóa/D.vụ	Item	Summary Type	No Summary
# Mã sản phẩm RDCODE Tên sản phẩm			Tên kỹ thuật Nhà...
1 → 00001446 1201130003 Cầu chì-RFW2580-3.15A-250v-T-CCTC			
2			

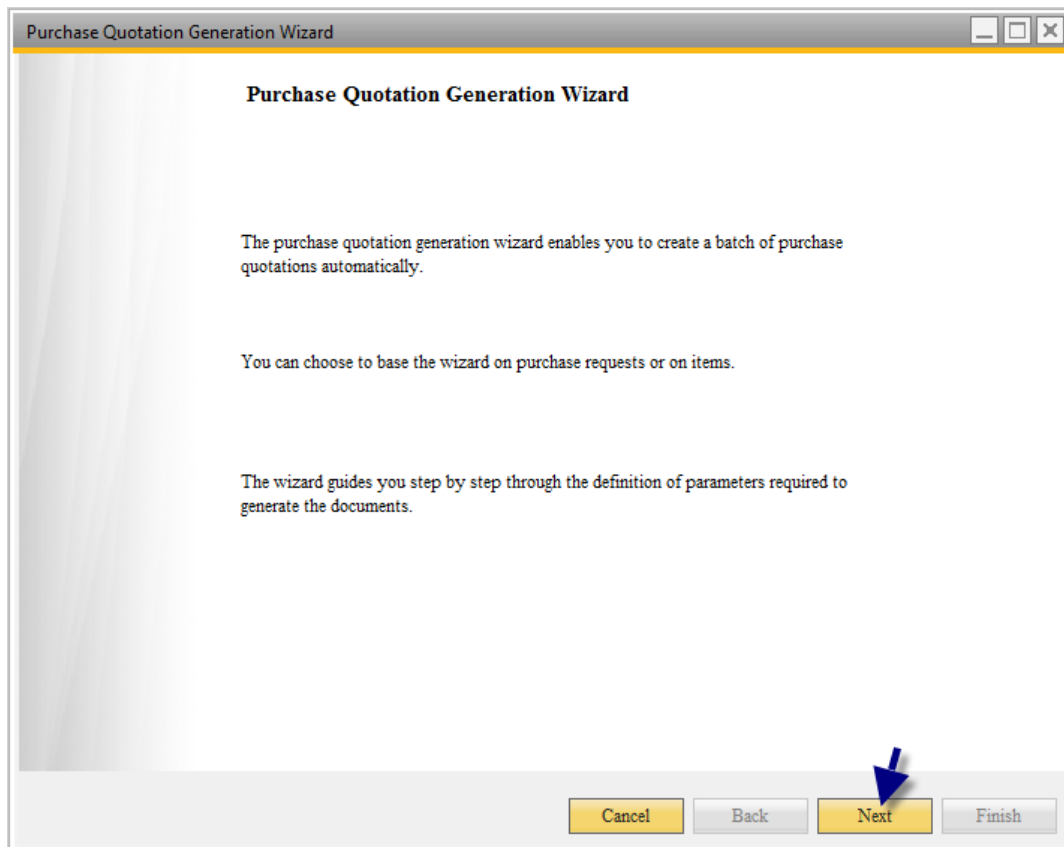
Màn hình Purchase Request 2

- Bây giờ người dùng sử dụng **“Purchase Quotation Generation Wizard”** để tạo báo giá từ 2 “Purchase Request” trên

➤ **Đường dẫn : Phân hệ mua hàng A/P → Purchase Quotation Generation Wizard”**



- Màn hình **“Purchase Quotation Generation Wizard”** xuất hiện, người dùng chọn Next.



- Tại màn hình tiếp theo người dùng đặt tên cho báo giá tạo mới hoặc sử dụng những báo giá đã có sẵn từ trước

- Bước tiếp theo chúng ta sẽ lựa chọn tạo báo giá dựa theo Item hay dựa theo “Purchase Request”, ở đây chúng ta chọn dựa theo “Purchase Request” để tạo báo giá

Purchase Quotation Generation Wizard

Selection Criteria
Base your purchase quotations on items or purchase requests, and set the relevant selection criteria

☐ Base on Items
☒ Base on Purchase Requests

Posting Date From **1** To
 Document Date From **2** To
 Required Date From **3** To
 Valid Until From **4** To
 Document No. From **5** To

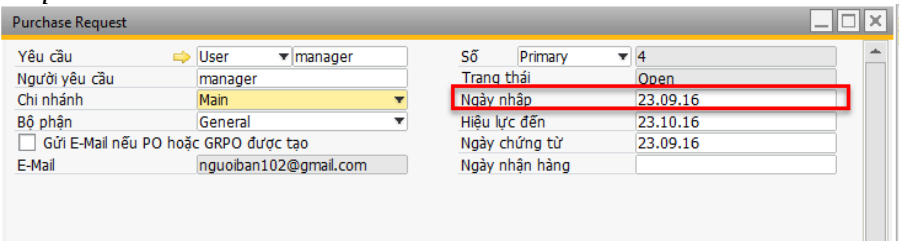
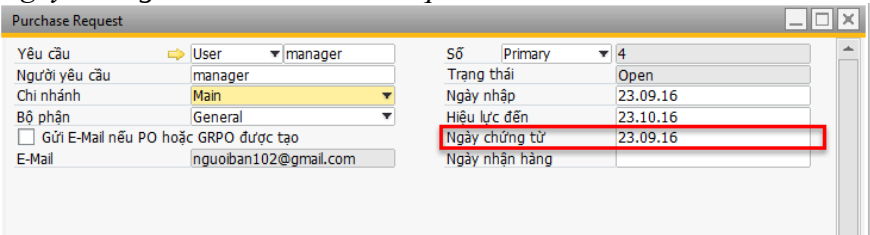
Requester
☐ Users **6** ...
☐ Employees **7** ...
☒ Users & Employees

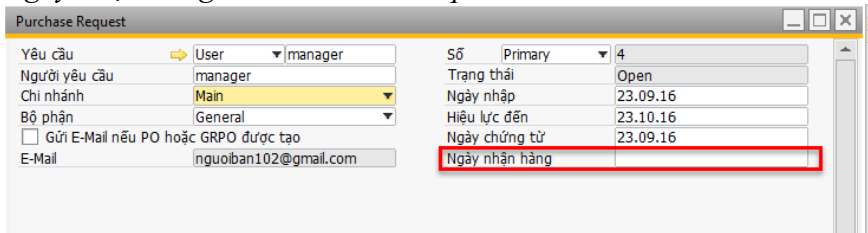
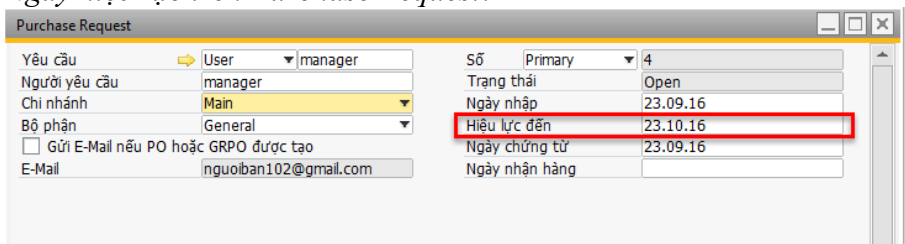
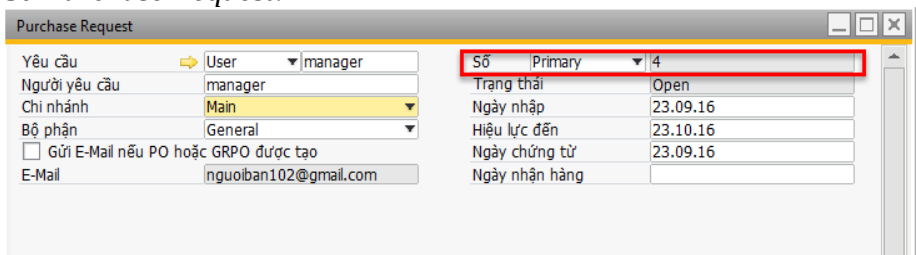
☐ Branch ...
☐ Department ...
☐ Project ...

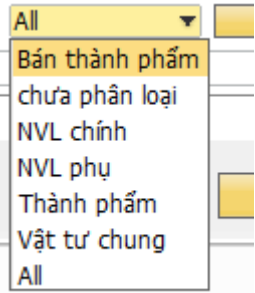
Item Code From **8** To **9** Group **10** Properties **10** Ignore
 Preferred Vendor From **11** To **12**

☐ Display Purchase Requests from MRP Only

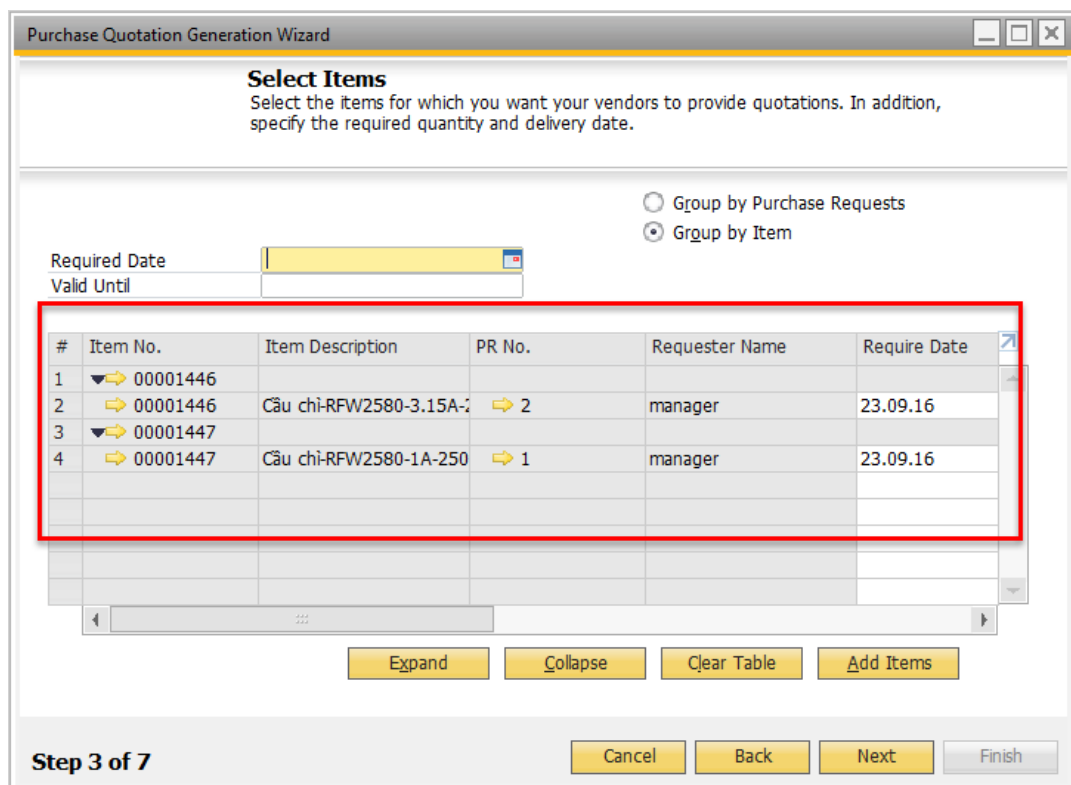
Step 2 of 7 Cancel Back Next Finish

Trường dữ liệu	Nội dung lọc
Posting Date (1)	Lọc Purchase Request theo ngày nhập. Điền ngày nhập theo định dạng ddmmyy vào các ô From....To... để lọc những Purchase Request được nhập trong khoảng thời gian đó <i>Ngày nhập trên Purchase Request:</i> 
Document Date (2)	Lọc Purchase Request theo ngày chứng từ. Điền ngày nhập theo định dạng ddmmyy vào các ô From....To... để lọc những Purchase Request được có ngày chứng từ trong khoảng thời gian đó <i>Ngày chứng từ trên Purchase Request:</i> 
Required Date (3)	Lọc Purchase Request theo ngày nhận hàng. Điền ngày nhập theo định dạng ddmmyy vào các ô From To... để lọc những Purchase Request được có ngày nhận hàng trong khoảng thời gian đó

	<i>Ngày nhận hàng trên Purchase Request:</i> 
Valid Until (4)	Lọc Purchase Request theo ngày hiệu lực. Điền ngày nhập theo định dạng ddmmyy vào các ô From To... để lọc những Purchase Request được có ngày hiệu lực trong khoảng thời gian đó <i>Ngày hiệu lực trên Purchase Request:</i> 
Document No. (5)	Lọc Purchase Request theo số Purchase Request. Điền số Purchase Request vào các ô From To... để lọc những Purchase Request được có ngày hiệu lực trong khoảng thời gian đó <i>Số Purchase Request:</i> 
Users (6)	Tích chọn lọc Purchase Request theo User, nhân viên tạo lập hoặc cả hai điều kiện. Requester ☐ Users ... ☐ Employees ... ☒ Users & Employees Kích vào biểu tượng ... để chọn user hoặc nhân viên muốn lọc
Employee s (7)	
Item code From (8)	Lọc Purchase Request theo Mã hàng hóa. Kích vào biểu tượng  chọn Mã hàng hóa vào các ô From To... để lọc những Purchase Request được có chứa những hàng hóa trong khoảng đã chọn Item
Item code To (9)	

Item Group (10)	Lọc Purchase Request theo Item Group. Kích vào biểu tượng ▼ để chọn Item Group. 
Preferred Vendor From (11), To(12)	Lọc Purchase Request theo Nhà cung cấp chính. Kích vào biểu tượng chọn Nhà cung cấp chính vào các ô From To... để lọc những Purchase Request được có chứa những Nhà cung cấp trong khoảng đã chọn Preferred Vendor From  To

- Tại đây người dùng có thể lọc “Purchase Request” theo ngày nhập, theo user tạo và theo những Item có trong “Purchase Request”.
- Tại ví dụ này chúng ta sẽ chọn theo ngày nhập, chọn “Next” để chuyển sang bước tiếp theo



Purchase Quotation Generation Wizard

Select Items
Select the items for which you want your vendors to provide quotations. In addition, specify the required quantity and delivery date.

☐ Group by Purchase Requests
☒ Group by Item

Required Date:
Valid Until:

#	Item No.	Item Description	PR No.	Requester Name	Require Date
1	▼ 00001446				
2	→ 00001446	Cầu chì-RFW2580-3.15A-2	→ 2	manager	23.09.16
3	▼ 00001447				
4	→ 00001447	Cầu chì-RFW2580-1A-250	→ 1	manager	23.09.16

Expand Collapse Clear Table Add Items

Step 3 of 7 Cancel Back Next Finish

- Tại màn hình này t có thể thấy 2 “Purchase Request” số 2 và số 3 như ở ví dụ phía trên, ở bước tiếp theo chúng ta sẽ chọn nhà cung cấp cho 2 “Purchase Request” này.

Purchase Quotation Generation Wizard

Select Purchase Quotation Line Items
The preferred vendors associated with the selected items are listed below. If required, change the vendor or specify a vendor for items without a preferred vendor.

Series: Primary
Required Date:
Valid Until:
☐ Create Draft Doc.

☒ Group by Business Partner
☐ Group by Item

#	Vendor	Vendor Name	Item No.	Item Description	Required Qua...
1	▼				
2	⇒ V100000001	Cty CP Viglacera Vân Hải	⇒ 00001446	Cầu chì-RFW2580-3.15A-2	700,0
3	⇒ V100000001	Cty CP Viglacera Vân Hải	⇒ 00001447	Cầu chì-RFW2580-1A-250	600,0

Expand Collapse

Step 4 of 7 Cancel Back Next Finish

- Người dùng tích vào biểu tượng  để chọn nhà nhà cung cấp cho vật tư **Cầu chì-RFW2580-3.15A-250v-T-CCTC** và vật tư **Cầu chì-RFW2580-1A-250v-T-CCTC**.
Nút tự động hiển thị nhà cung cấp là vì trong bước khai báo vật tư đã khai báo nhà cung cấp chính của Item, nên khi ta chạy chức năng tạo báo giá này sẽ hiển thị nhà cung cấp chính. Nếu muốn thay đổi nhà cung cấp thì người dùng có thể thay đổi tại bước này. Sau khi chọn được nhà cung cấp cho 2 yêu cầu mua hàng ta được kết quả như sau:

Purchase Quotation Generation Wizard

Preview Results
The line items contained in the expected purchase quotation are listed below

Series: Primary
Required Date:
Valid Until:
☐ Create Draft Doc.

#	Vendor	Vendor Name	Item No.	Item Description	Required Qua...
1	▼ V100000001				
2	⇒ V100000001	Cty CP Viglacera Vân Hải	⇒ 00001446	Cầu chì-RFW2580-3.15A-2	700,0
3	⇒ V100000001	Cty CP Viglacera Vân Hải	⇒ 00001447	Cầu chì-RFW2580-1A-250	600,0

Step 5 of 7 Cancel Back Next Finish

- Người dùng next để hoàn thiện việc tạo báo giá từ 2 “Purchase Request”

- Khi next ở bước này hệ thống sẽ hiển thị một thông báo rằng sẽ tạo một báo giá tổng và người dùng không thể thay đổi hay dừng được, chọn “Yes”

- Thông báo báo giá số 3 đã được tạo xuất hiện

Purchase Quotation Generation Wizard

Summary Report
The purchase quotations created per vendor and any system messages are displayed below.

☒ Errors ☒ Warnings ☒ Information

#	Message	Help	Context
1	Save operation completed successfully [Message 540000900-22]		
2			
3	Purchase quotation generation started [Message 540000900-24]		
4	1 purchase quotations with group no. 2 created		
5	⇒ Purchase quotation no. 2 created for V100000001		
6	Purchase quotation generation completed [Message 540000900-25]		

Step 7 of 7 Back Next Close

Người dùng tích vào biểu tượng  ở đầu thông báo để xem báo giá đã được tạo, màn hình báo giá vừa được tạo xuất hiện

Purchase Quotation

Mã nhà cung cấp	⇒ V100000001	Số	Primary	2
Tên nhà cung cấp	Cty CP Viglacera Vân Hải	Trạng thái	Closed	
Người đại diện		Ngày nhập	21.09.16	
Số chứng từ tham chiếu		Hiệu lực đến	21.10.16	
Local Currency		Ngày chứng từ	21.09.16	
Group No.	Primary 2	Ngày nhận hàng	23.09.16	

Nội dung		Giao nhận	Kế toán	File đính kèm
Loại H.Hóa/D.Vụ	Item	Summary Type	No Summary	
#	Mã sản phẩm	RDCODE	Tên sản phẩm	Ngày nhận hàng
1	⇒ 00001446	1201130003	Cầu chì-RFW2580-3.15A-250v-T-CCTC	23.09.16
2	⇒ 00001447	1201130004	Cầu chì-RFW2580-1A-250v-T-CCTC	23.09.16

Nhân viên mua hàng	-No Sales Employee-	Thành tiền trước CK	
Nhân viên nhập CT		Chiết khấu	%
		Freight	⇒
		☐ Làm tròn	
		Thuế	
		Tổng tiền	VND 0

- Tại đây người dùng có thể cập nhật, thay đổi thông tin về nhà cung cấp và Item như một báo giá bình thường. Sau đó chọn Update để lưu báo giá vào hệ thống
- **Trường hợp 3:** Nhiều “Purchase Request” của nhiều hàng hóa khác nhau và không cùng nhà cung cấp thì sẽ sử dụng chức năng “Purchase Quotation Generation Wizard” để tạo thành các báo giá khác nhau được gộp theo từng nhà cung cấp từ các “Purchase Request” đó.

Trường hợp này thực hiện các bước tương tự như trường hợp 2. Tuy nhiên tại bước chọn Nhà cung cấp cho hàng hóa, thay vì chọn cùng 1 nhà cung cấp thì ta chọn nhiều nhà cung cấp khác nhau tương ứng với mỗi hàng hóa.

Purchase Quotation Generation Wizard

Select Purchase Quotation Line Items
The preferred vendors associated with the selected items are listed below. If required, change the vendor or specify a vendor for items without a preferred vendor.

Series: Primary
Required Date:
Valid Until:
☐ Create Draft Doc.

☒ Group by Business Partner
☐ Group by Item

#	Vendor	Vendor Name	Item No.	Item Description	Required Qua...
1	▼				
2	⇒ V100000004	Cty CP khí công nghiệp V	⇒ 00001440	Vasistor-07K561-T-S-FH	500,0
3	⇒ V100000001	Cty CP Viglacera Vân Hải	⇒ 00001446	Cầu chì-RFW2580-3.15A-2	700,0
4	⇒ V100000001	Cty CP Viglacera Vân Hải	⇒ 00001447	Cầu chì-RFW2580-1A-250	600,0

Expand Collapse

Step 4 of 7 Cancel Back Next Finish

Kết quả hệ thống sẽ cho ra nhiều Báo giá của từng từng Nhà cung cấp với từng sản phẩm tương ứng

Purchase Quotation

Mã nhà cung cấp	⇒ V100000001	Số	Primary	3
Tên nhà cung cấp	Cty CP Viglacera Vân Hải	Trạng thái	Open	
Người đại diện		Ngày nhập	22.09.16	
Số chứng từ tham chiế		Hiệu lực đến	21.10.16	
Local Currency		Ngày chứng từ	22.09.16	
Group No.	Primary 3	Ngày nhận hàng	23.09.16	

Nội dung		Giao nhận	Kế toán	File đính kèm
Loại H.Hóa/D.Vụ	Item	Summary Type		No Summary
#	Mã sản phẩm	RDCODE	Tên sản phẩm	Ngày nhận hàng
1	⇒ 00001446	1201130003	Cầu chì-RFW2580-3.15A-250v-T-CCTC	23.09.16
2	⇒ 00001447	1201130004	Cầu chì-RFW2580-1A-250v-T-CCTC	23.09.16
3				

Nhân viên mua hàng	-No Sales Employee-	Thành tiền trước CK	
Nhân viên nhập CT		Chiết khấu	%
		Freight	⇒
		☐ Làm tròn	
		Thuế	
		Tổng tiền	VND n

Màn hình Purchase Request 3

Purchase Quotation

Mã nhà cung cấp	⇒ V100000004	Số	Primary	4
Tên nhà cung cấp	Cty CP khí công nghiệp Việt Nam	Trạng thái	Open	
Người đại diện		Ngày nhập	22.09.16	
Số chứng từ tham chiế		Hiệu lực đến	21.10.16	
Local Currency		Ngày chứng từ	22.09.16	
Group No.	Primary 3	Ngày nhận hàng	23.09.16	

Nội dung		Giao nhận	Kế toán	File đính kèm
Loại H.Hóa/D.Vụ	Item	Summary Type		No Summary
#	Mã sản phẩm	RDCODE	Tên sản phẩm	Ngày nhận hàng
1	⇒ 00001440	1201120001	Vasistor-07K561-T-S-FH	23.09.16
2				

Nhân viên mua hàng	-No Sales Employee-	Thành tiền trước CK	
Nhân viên nhập CT		Chiết khấu	%
		Freight	⇒
		☐ Làm tròn	
		Thuế	
		Tổng tiền	VND n

Màn hình Purchase Request 4

Bài tập 2: Tạo mới Đơn hàng mua (Purchase Order)

➤ **Yêu cầu 1: Tạo mới Đơn hàng mua với những thông tin sau:**

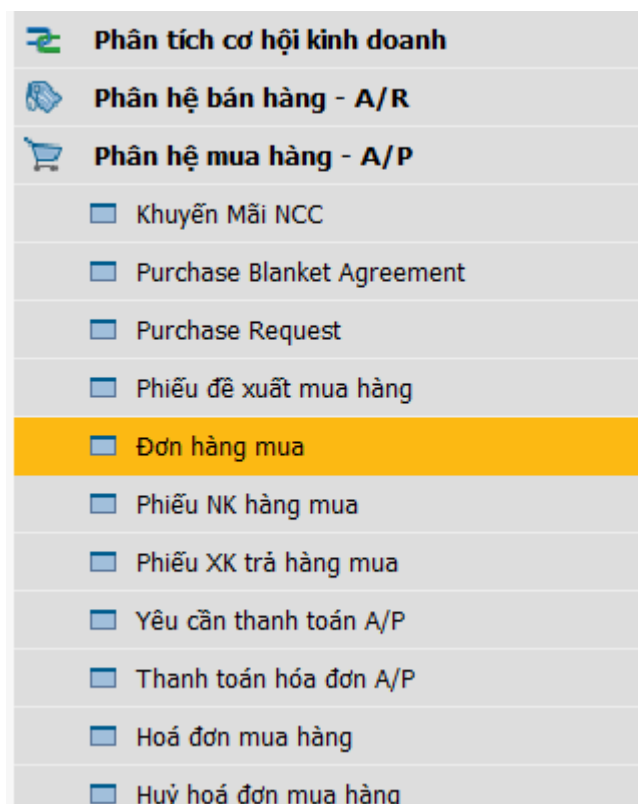
STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Giá	Nhà cung cấp	Hạn giao hàng
1	Cầu chì-RFW2580-1A-250v-T-CCTC	Cái	600000	3\$	CCTC	27/9/2016:350N 29/9/2016:250N
2	Cầu chì-RFW2580-3.15A-250v-T-CCTC	Cái	700000	5\$	CCTC	27/9/2016:450N 29/9/2016:250N

Giải pháp: Sử dụng chức năng **Purchase Order** trên **Phân hệ Mua hàng – A/P** của **SAP B1**

Cách 1: Tạo đơn hàng khi chưa có Purchase Quotation (Báo giá)

Bước 1:

Truy cập đường dẫn : Phân hệ mua hàng A/P → Đơn hàng mua (Purchase Order)



Màn hình sẽ tự động mở ra ở chế độ thêm mới

Nhấn **Ctrl + Shift + U** để mở màn hình hiển thị thêm các trường thông tin

Purchase Order

Mã nhà cung cấp: V100000005
 Tên nhà cung cấp: Công Ty cổ phần Nội Thương B
 Người đại diện:
 Số chứng từ tham chiếu:
 Local Currency:
 Số: Primary 3 - 0
 Trạng thái: Open
 Ngày nhập: 03.10.16
 Ngày nhận hàng: 03.10.16
 Ngày chứng từ: 03.10.16

Mã hóa đơn:
 Ký hiệu mẫu HD:
 Ký hiệu hoá đơn:
 Số hoá đơn lần 1:
 Số hóa đơn lần 2:
 Ngày hóa đơn:
 Tình trạng khai báo thuế: Chưa khai báo
 Địa chỉ BP 1 lần:
 Mã số thuế BP 1 lần:
 Số chứng từ:
 Tên BP 1 lần:
 Nhân viên giao:
 Nhân viên nhận:
 Giữ giao:
 Mật hàng hoá đơn:
 Mã nhân viên:
 Tên nhân viên:
 Hình thức:
 Văn chuyển:
 Số GRPO:
 Hình thức TT:
 Diễn giải:

Nội Dung		Giao Nhận		Kế Toán		Attachments	
Loại H.hóa/D.Vụ	Item	Summary Type		No Summary			
#	Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa	Số lượng	Đơn vị tính (t...)	Đơn giá (chưa VAT)	
1	00001440	1201120001	Vasistor-07K561-T-S	400,000	No		
2	00001451	1201130008	Cầu chì sứ-PTU-2A-	5,000	No		
3	00001425	1201100005	Tranzitor TK5P60w	540,000	No		
4	00001208	1201030019	IC BP2832AJ-VH	20,000	No		
5	00001209	1201030020	IC BP2833A-VH	70,000	No		
6	00001199	1201030010	IC-MT7834A-VH	170,000	No		
7	00001287	1201060035	Tụ hóa-3.3MF-400V	1,100,000	No		
8	00001306	1201060054	Tụ hóa-470MF-63V4	70,000	No		

Nhân viên mua hàng: -No Sales Employee-
 Nhân viên nhập c.từ:
 Tổng tiền sau c.k trực tiếp:
 C.k PO: %
 Chi phí vận tải:
☐ Làm tròn
 Thuế VAT:
 Tổng tiền phải trả: VND 0

Ghi chú:

Bước 2: Nhập các thông tin cần thiết trên đơn hàng

Tab Thông tin chung và nội dung

Purchase Order

Mã nhà cung cấp: 1
 Tên nhà cung cấp:
 Người đại diện:
 Số chứng từ tham chiếu:
 Local Currency:
 Số: Primary 1 - 0
 Trạng thái: Open
 Ngày nhập: 21.09.16
 Ngày nhận hàng: 2
 Ngày chứng từ: 21.09.16

Mã hóa đơn:
 Ký hiệu mẫu HD:
 Ký hiệu hoá đơn:
 Số hoá đơn lần 1:
 Số hóa đơn lần 2:
 Ngày hóa đơn:
 Tình trạng khai báo thuế: Chưa khai báo
 Địa chỉ BP 1 lần:
 Mã số thuế BP 1 lần:
 Số chứng từ:
 Tên BP 1 lần:
 Nhân viên giao:
 Nhân viên nhận:
 Giữ giao:
 Mật hàng hoá đơn:
 Mã nhân viên:
 Tên nhân viên:
 Hình thức:
 Văn chuyển:
 Số GRPO:
 Hình thức TT:
 Diễn giải:

Nội Dung		Giao Nhận		Kế Toán		Attachments	
Loại H.hóa/D.Vụ	Item	Summary Type		No Summary			
#	Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa	Số lượng	Đơn vị tính (t...)	Đơn giá (chưa VAT)	
1	3	4	5	6	7	8	

Nhân viên mua hàng: -No Sales Employee-
 Nhân viên nhập c.từ:
 Tổng tiền sau c.k trực tiếp:
 C.k PO: %
 Chi phí vận tải:
☐ Làm tròn
 Thuế VAT:
 Tổng tiền phải trả: VND 0

Purchase Order

Mã nhà cung cấp

Tên nhà cung cấp

Người đại diện

Số chứng từ tham chiếu

Local Currency

Số

Primary

1

- 0

Trạng thái

Open

Ngày nhập

21.09.16

Ngày nhận hàng

21.09.16

Ngày chứng từ

21.09.16

Nội Dung

Giao Nhận

Kế Toán

Attachments

Loại H.hóa/D.Vụ

Item

Summary Type

No Summary

#	tính (t...	Đơn giá (chưa VAT)	CK t.tiếp	Tax Code	Tổng tiền (LC)	UoM Code	Blanket Agree...
1	8	9	10	0.00	PVN1		

Trường dữ liệu	Nội dung nhập												
Mã nhà cung cấp (1)	- Người dùng có thể nhập tay Mã nhà cung cấp Mã nhà cung cấp V100000001 Tên nhà cung cấp Người đại diện Hoặc có thể kích vào biểu tượng  để tìm kiếm và lựa chọn Mã nhà cung cấp, kích chuột vào Nhà cung cấp cần chọn và kích Choose để nhập Nhà cung cấp vào Đơn hàng mua												
Ngày nhận hàng (2)	Nhập ngày nhận hàng hóa theo yêu cầu của Đơn hàng mua theo định dạng dd.mm.yy hoặc kích vào biểu tượng  để chọn ngày nhận hàng Ngày nhận hàng 29.09.16												
Mã hàng hóa (3)	Người dùng có thể nhập tay Mã hàng hóa, RDCODE, Mô tả hàng hóa hoặc kích vào biểu tượng  để lựa chọn Mã hàng hóa cần tạo trên Đơn hàng mua tương tự như nhập Mã nhà cung cấp. <i>Lưu ý: chỉ cần nhập hoặc lựa chọn 1 trong 3 trường dữ liệu trên, hệ thống sẽ tự động nháy ra hai trường dữ liệu tương ứng của mỗi hàng hóa.</i> <table><tr><th>#</th><th>Mã hàng hóa</th><th>RDCODE</th><th>Mô tả hàng hóa</th></tr><tr><td>1</td><td> 00001447</td><td>1201130004</td><td>Cầu chì-RFW2580-1A</td></tr><tr><td>2</td><td> 00001446</td><td>1201130003</td><td>Cầu chì-RFW2580-3.</td></tr></table>	#	Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa	1	 00001447	1201130004	Cầu chì-RFW2580-1A	2	 00001446	1201130003	Cầu chì-RFW2580-3.
#		Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa									
1		 00001447	1201130004	Cầu chì-RFW2580-1A									
2	 00001446	1201130003	Cầu chì-RFW2580-3.										
RDCODE (4)													
Mô tả hàng hóa (5)													
Số lượng (6)	Nhập số lượng cần mua cho từng hàng hóa trên Đơn hàng mua Ví dụ : 600000												
Đơn vị tính (7)	Nhập đơn vị tính của từng hàng hóa trên Đơn hàng mua. Ví dụ: Cái. Hoặc hệ thống sẽ tự động lấy dữ liệu đơn vị tính nếu đã được khai báo từ Item Master Data												
Đơn giá (8)	Nhập đơn giá của từng hàng hóa trên Đơn hàng mua: ví dụ: 3000. (Hoặc hệ thống có thể tự động lấy giá trị theo từng hàng hóa)												
Tax Code (9)	Lựa chọn thuế đầu vào cho Đơn hàng mua. Khai báo thuế không ảnh hưởng đến giá trị tồn kho - PVN4 - Không chịu thuế PVN5 - Thuế NK PVN3 - VN Purchase 0% PVN1 - VN Purchase 10% PVN2 - VN Purchase 5% Define New - Define New												
CK t. tiếp (10)	Nhập số tiền chiết khấu cho từng hàng hóa trên Đơn hàng mua												

Tab Giao nhận

Purchase Order

Mã nhà cung cấp ➔ V100000001 Số Primary 1 - 0

Tên nhà cung cấp Cty CP Viglacera Vân Hải Trạng thái Open

Người đại diện ➔ Mr Minh/Mr Tú Ngày nhập 21.09.16

Số chứng từ tham chiếu Ngày nhận hàng 21.10.16

BP Currency VND Ngày chứng từ 21.09.16

Nội Dung Giao Nhận Kế Toán Attachments

Địa chỉ nhận hàng 1 VIỆT NAM 4 Language English (UK)

Địa chỉ thanh toán 2 QUẢNG NINH VIETNAM ☐ Tách PO (theo từng Kho)

Quảng ninh 5 ☒ Phê duyệt

Hình thức vận chuyển 3 ...

Nhân viên mua hàng -No Sales Employee- Tổng tiền sau c.k trực tiếp

Nhân viên nhập c. từ C.k PO %

Ghi chú Chi phí vận tải ➔ VND 0

☐ Làm tròn Thuế VAT

Tổng tiền phải trả VND 0

Trường thông tin	Nội dung nhập
Địa chỉ nhận hàng (1)	Nhập thông tin địa chỉ nhận hàng hàng
Địa chỉ thanh toán (2)	Nhập thông tin địa chỉ thanh toán
Hình thức vận chuyển (3)	Kích biểu tượng để chọn hình thức vận chuyển
Tách PO (theo từng kho) (4)	Tích chọn nếu muốn tách PO theo từng kho
Phê duyệt (5)	Tích chọn nếu muốn đơn hàng mua được phê duyệt trước khi add vào hệ thống

Tab kế toán

Purchase Order

Mã nhà cung cấp	V100000001	Số	Primary	1	-0
Tên nhà cung cấp	Cty CP Viglacera Văn Hải	Trạng thái	Open		
Người đại diện		Ngày nhập	21.09.16		
Số chứng từ tham chiế		Ngày nhận hàng	21.09.16		
BP Currency	VND	Ngày chứng từ	21.09.16		

Nội Dung	Giao Nhận	Kế Toán	Attachments
Diễn giải chứng từ	Purchase Orders - V100000001	BP Project	
		Ngày hủy bỏ	
		Ngày yêu cầu	
Điều khoản thanh toán	30-45 ngày	Chi số	
Payment Method		Mã số thuế	
		Số đặt hàng	
Manually Recalculate Due Date:		Referenced Document ...	
Cash Discount Date Offset:			

Nhân viên mua hàng: -No Sales Employee- Tổng tiền sau c.k trực tiế

Kích vào biểu tượng  để chọn Điều khoản thanh toán.

Tab file đính kèm:

Purchase Order

Mã nhà cung cấp	V100000001	Số	Primary	1	-0
Tên nhà cung cấp	Cty CP Viglacera Văn Hải	Trạng thái	Open		
Người đại diện		Ngày nhập	21.09.16		
Số chứng từ tham chiế		Ngày nhận hàng	21.09.16		
BP Currency	VND	Ngày chứng từ	21.09.16		

Nội Dung	Giao Nhận	Kế Toán	Attachments																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Target Path</th> <th>File Name</th> <th>Attachment ...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		#	Target Path	File Name	Attachment ...																																									Browse Display Delete	
#	Target Path	File Name	Attachment ...																																												

Nhân viên mua hàng: -No Sales Employee- Tổng tiền sau c.k trực tiế

Chọn **Browse** để tạo đường dẫn file đính kèm cần thiết cho Đơn hàng mua

Phía dưới màn hình Đơn hàng mua là phần hiển thị thông tin về tổng số tiền phải trả theo đơn hàng, chiết khấu, thuế và khung ghi chú cho đơn hàng

Nhân viên mua hàng	-No Sales Employee-	Thành tiền trước CK	VND 5,300,000,000
Nhân viên nhập CT		Chiết khấu 1 % 2	
Ghi chú		Freight	VND 0
		☐ Làm tròn	
		Thuế	VND 530,000,000
		Tổng tiền	VND 5,830,000,000
Add Cancel		Copy From Copy To	

Nhập thông tin chiết khấu theo % tại Trường dữ liệu số (1) và theo số tiền tại Trường dữ liệu số (2)

Bước 3:

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, kích nút Add để lưu Đơn hàng mua vào hệ thống

Ghi chú	Freight	VND 0
	☐ Làm tròn	
	Thuế	VND 530,000,0
	Tổng tiền	VND 5,830,000,0
Add Cancel		Copy From Copy To

Muốn xem lại Đơn hàng mua vừa tạo thì trên thanh công cụ của phần mềm người dùng chọn biểu tượng  để hiển thị Đơn hàng mình vừa tạo. Như vậy là đã kết thúc các bước thực hiện tạo một Đơn hàng mua.

Bước 4: Tại bảng User-defined fields, phòng KDVT điền số hóa đơn khi hóa đơn về.

General	
Mã hóa đơn	
Ký hiệu mẫu HĐ	
Ký hiệu hoá đơn	
Số hoá đơn lần 1	
Số hóa đơn lần 2	
Ngày hóa đơn	
Tình trạng khai báo thuế	Chưa khai báo
Địa chỉ BP 1 lần	
Mã số thuế BP 1 lần	
Số chứng từ	
Tên BP 1 lần	
Nhân viên giao	
Nhân viên nhận	
Giờ giao	
Mặt hàng hoá đơn	
Mã nhân viên	
Tên nhân viên	
Hình thức	
Vận chuyển	
Số GRPO	
Hình thức TT	
Diễn giải	

*Lưu ý: Cách trên chỉ sử dụng khi chưa có Purchase Quotation, nếu đã có sẵn Purchase Quotaion, khuyến nghị nên sử dụng chức năng **Copy From** để sao chép toàn bộ thông tin từ Báo giá Mua hàng sang Đơn hàng mua.*

Purchase Order

Nội Dung		Giao Nhận		Kế Toán		Attachments	
Loại H.hóa/D.Vụ		Item		Summary Type		No Summary	
#	Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa	Số lượng	Đơn vị tính (t...	Đơn giá (chưa VAT)	
1	00001447	1201130004	Cầu chì-RFW2580-1/	1	No		
2					No		

Nhân viên mua hàng: -No Sales Employee-
 Nhân viên nhập c.từ:

Ghi chú:

Tổng tiền sau c.k trực tiế
 C.k PO: %
 Chi phí vận tải: VND 0
☐ Làm tròn
 Thuế VAT:
 Tổng tiền phải trả: VND 0

Chọn **Draw all Data** để sao chép toàn bộ thông tin từ báo giá, Chọn **Customize** nếu muốn chỉnh sửa lại thông tin từ Báo giá.

Draw Document Wizard

Row Ex. Rate for Prices

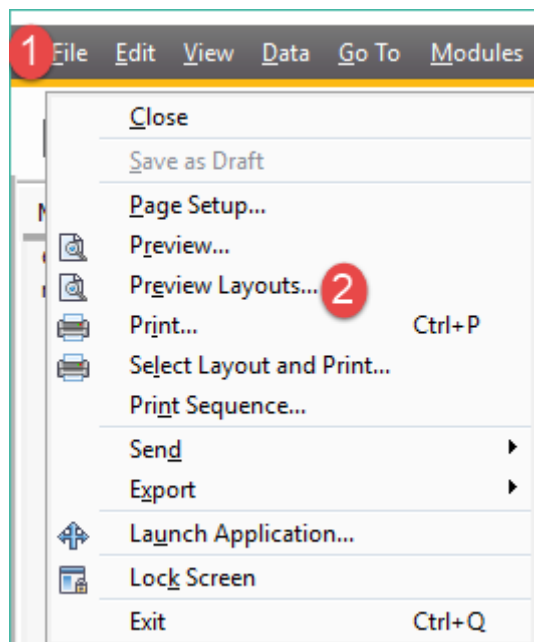
☐ Use Row Exchange Rate from Base Document
☐ Use Doc and Row Exchange Rate from Base Doc
☒ Use Current Exchange Rate from the Exchange Rate Table

☒ Draw all Data (Freight and Withholding Tax)
☐ Customize

➤ ***Yêu cầu 2: Xuất/in đơn hàng mua.***

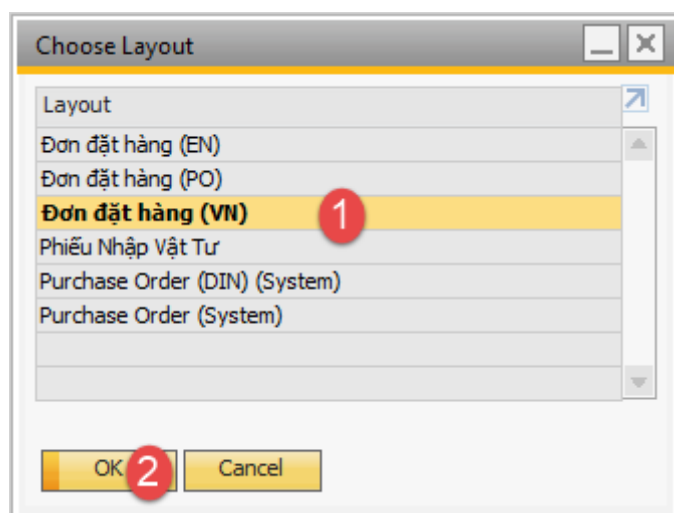
Giải pháp:

Sử dụng chức năng **Preview Layout** tại menu **File** trên thanh công cụ của **SAP B1**.

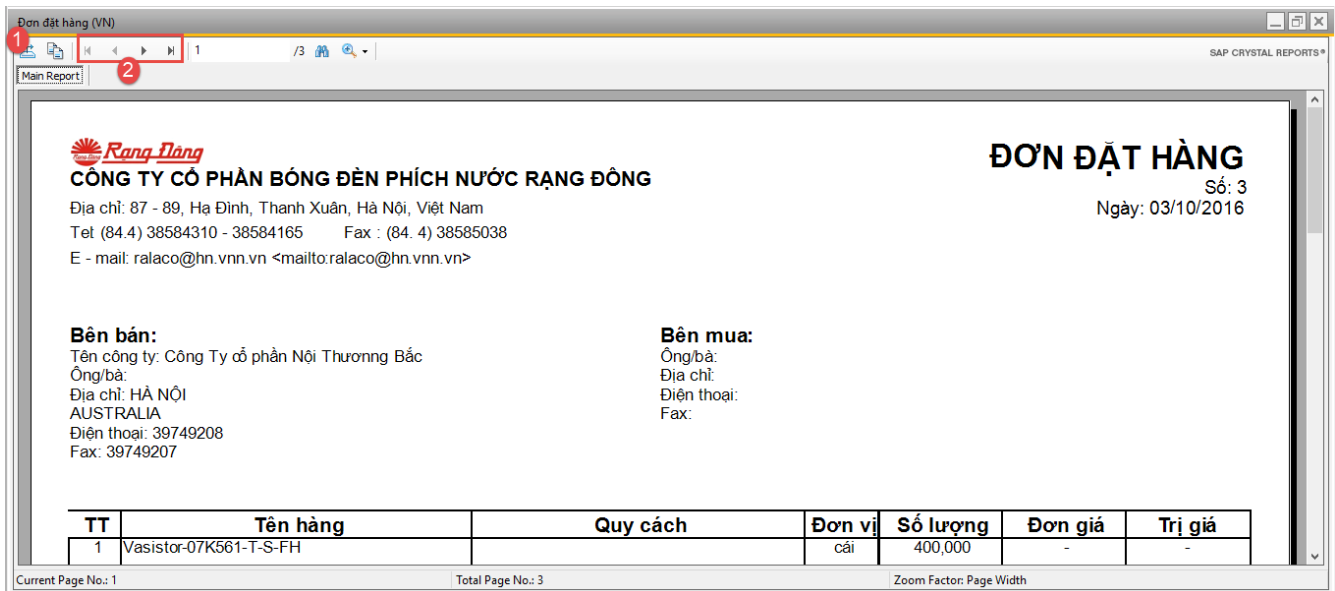


Bước 1: Người dùng click vào menu **File** trên thanh công cụ, trong list danh sách tùy chọn bên dưới chọn **Preview Layout**.

Bước 2: Trong cửa sổ Choose Layout mới hiện ra, người dùng chọn kiểu đơn đặt hàng là tiếng Anh (EN) hoặc tiếng Việt (VN). Sau khi chọn, người dùng nhấn OK để tiến hành tạo đơn đặt hàng (Purchase Order).



Bước 3: Tại cửa sổ thể hiện đơn hàng mua vừa hiện ra như sau, người dùng có thể chọn xuất đơn hàng ra file PDF tại nút . Hoặc nếu đơn đặt hàng có nhiều trang, người dùng có thể bấm các nút trên thanh công cụ để xem tiếp .



Đơn đặt hàng (VN)

CÔNG TY CỔ PHẦN BÓNG ĐÈN PHÍCH NƯỚC RẠNG ĐÔNG

Địa chỉ: 87 - 89, Hà Đình, Thanh Xuân, Hà Nội, Việt Nam
 Tel (84.4) 38584310 - 38584165 Fax : (84. 4) 38585038
 E - mail: ralaco@hn.vnn.vn <mailto:ralaco@hn.vnn.vn>

ĐƠN ĐẶT HÀNG Số: 3
 Ngày: 03/10/2016

Bên bán:
 Tên công ty: Công Ty cổ phần Nội Thương Bắc
 Ông/bà:
 Địa chỉ: HÀ NỘI
 AUSTRALIA
 Điện thoại: 39749208
 Fax: 39749207

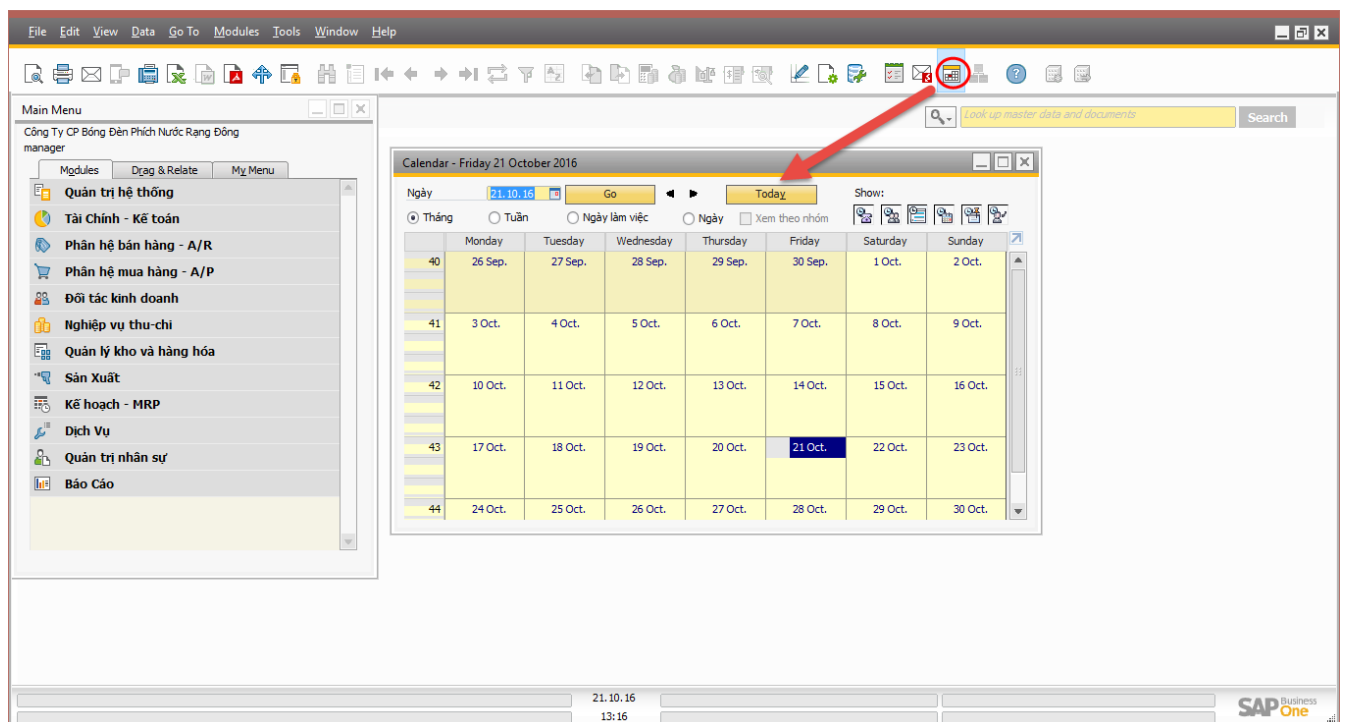
Bên mua:
 Ông/bà:
 Địa chỉ:
 Điện thoại:
 Fax:

TT	Tên hàng	Quy cách	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Trị giá
1	Vasistor-07K561-T-S-FH		cái	400,000	-	-

Current Page No.: 1 Total Page No.: 3 Zoom Factor: Page Width

Bài tập 3: Hàng sắp về kho, gửi thông báo cho thủ kho xưởng về đơn hàng sắp về (đơn hàng số 1)

Bước 1: Mở màn hình giao việc bằng cách kích vào biểu tượng lịch trên thanh công cụ



The screenshot shows the SAP Business One interface. On the left is the 'Main Menu' with various modules like 'Quản trị hệ thống', 'Tài Chính - Kế toán', 'Phân hệ bán hàng - A/R', etc. On the right, a 'Calendar - Friday 21 October 2016' window is open, displaying a monthly calendar grid. A red arrow points to the calendar icon in the top toolbar, which is circled in red.

Bước 2: Màn hình hiện ra, kích đúp chuột vào ngày muốn nhắc nhở hàng về

Bước 3: Điền thông tin chi tiết vào các Tab sau

Tab tổng hợp

Trường dữ liệu	Nội dung
Hoạt động	Có các loại hoạt động cho người dùng lựa chọn như sau
Type	Loại công việc (người dùng có thể tự định nghĩa bằng cách thêm mới)
Chủ đề	Chủ đề công việc sẽ giao (người dùng có thể tự định nghĩa bằng cách thêm mới)

	Chủ đề nhận hàng Phân công đến Phân công bởi nhận hàng ☐ Cá nhân Define New
Phân công đến	Chọn người được giao việc Hoạt động Phone Call Số Type General BP Code Chủ đề nhận hàng BP Name Phân công đến User Nguyễn Văn Người đạ Phân công bởi Nguyễn Văn Giang ▲ ☐ Cá nhân Tổng hợp Nội D Ghi chú Thời gian bắt đầu 21. 10. 16 Ngày kết thúc 21. 10. 16 Thời hạn 9 Hours Recurrence None Nguyễn Văn Huân Nguyễn Văn Nam Nguyễn Văn Ngọc Nguyễn Văn Ngọc Nguyễn Văn Việt Nguyễn Việt Cường Nguyễn Việt Hiệp Nguyễn Xuân Bình Phạm Anh Tuấn Phạm Huy Nghĩa Phạm Ngọc Anh Phạm Quỳnh Anh Phạm Tiến Đức Phạm Trung Kiên Phạm Văn Tiếp
Ghi chú	Ghi chú thông tin thêm
Thời gian bắt đầu	Thời gian bắt đầu việc được giao
Ngày kết thúc	Thời gian kết thúc việc được giao
Thời hạn	Hệ thống tự nhảy
Ưu tiên	Mức độ ưu tiên của phân công này (có 3 mức độ) Ưu tiên Normal Địa điểm họp Low Normal High
Địa điểm họp	Nơi diễn ra cuộc họp (trong trường hợp giao việc là meeting)
Recurrence	Hệ thống tự động lặp lại phân công này hàng ngày/tuần/tháng/năm Recurrence None None Daily Weekly Monthly Annually
Nhắc nhở	Tích chọn để hệ thống nhắc nhở người được giao việc
15 minutes	Nhắc nhở sau bao nhiêu phút (ví dụ nhắc nhở sau 15 phút)

Khi việc được giao đã được hoàn thành hoặc người giao việc muốn hủy lịch giao việc, chọn Đóng/Không hoạt động.

☐ Nhắc nhở 15 Minutes

☐ Không hoạt động
☐ Đóng

✚ Tab nội dung

Người dùng ghi lại nội dung phân công công việc chi tiết tại đây

Activity

Type: General BP Code:
 Chủ đề: nhận hàng BP Name:
 Phân công đến: User Nguyễn Văn Người đại diện:
 Phân công bởi: Telephone No.:
☐ Cá nhân

Đơn hàng số 1 sắp về, em nhập kho nhé!

✚ Tab Linked Document

Người giao việc điền số chứng từ tương ứng với loại chứng từ đã tạo trên hệ thống (chứng từ này liên quan đến nội dung công việc được giao), chọn **Loại chứng từ** là **Purchase Order**, **Số chứng từ** là **1**

The screenshot shows the 'Activity' window with the following details:

- Title Bar:** Activity
- Input Fields:**
 - Type: General
 - Chủ đề: nhận hàng
 - Phân công đến: User
 - Phân công bởi: (empty)
 - BP Code: (empty)
 - BP Name: (empty)
 - Người đại diện: (empty)
 - Telephone No.: (empty)
- Checkbox:** ☐ Cá nhân
- Tabs:** Tổng hợp, Nội Dung (selected), Linked Document, Attachments
- Content Area:**
 - ☐ Liên Draft
 - Loại chứng từ: Purchase Orders
 - Số chứng từ: (empty)
 - ☐ Show Documents Rela
 - Hoạt động trước: (empty)
 - Document List:
 - Sales Quotations
 - Sales Orders
 - Deliveries
 - Returns
 - A/R Invoices
 - A/R Credit Memos
 - A/R Down Payment
 - Purchase Request
 - Purchase Quotation
 - Purchase Orders** (highlighted)
 - Goods Receipt PO
 - Goods Return
 - A/P Invoices
 - A/P Credit Memos
 - Landed Costs
 - A/P Down Payment
 - Incoming Payments
 - Outgoing Payments
 - Deposits
 - Checks for Payment
- Buttons:** Add, Cancel

Activity

Type: General BP Code:

Chủ đề: nhận hàng BP Name:

Phân công đến: User Nguyễn Văn Người đại diện:

Phân công bởi: Telephone No.:

☐ Cá nhân

Tổng hợp Nội Dung Linked Document Attachments

☐ Link Draft

Loại chứng từ: Purchase Orders Source Object Type:

Số chứng từ: Source Object No.:

☐ Show Documents

Hoạt động trước

List of Purchase Orders

Find:

#	#	Date	Vendor	Remarks
1	1	21.10.16	Cty CP Viglacera Vân Hải	

Choose Cancel New

Add Cancel

don hang so 1

✚ Tab Attachments

Người dùng đính kèm file nếu cần thiết

Bước 4: Tích vào ô **Cá nhân** và **Add** vào hệ thống, người được giao sẽ nhận được nhắc nhở từ hệ thống theo những gì người giao việc đã cài đặt ở những bước trên.

Activity

Type: General BP Code: BP Name: Người đại diện: Telephone No:

Chủ đề: nhận hàng

Phân công đến: User: Nguyễn Văn

Phân công bởi:

☒ Cá nhân

Tổng hợp Nội Dung Linked Document Attachments

Ghi chú:

Thời gian bắt đầu: 21.09.16 08:00 Ưu tiên: Normal

Ngày kết thúc: 21.09.16 17:00 Địa điểm họp:

Thời hạn: 9 Hours

Recurrence: None

☐ Nhắc nhở: 15 Minutes ☐ Không hoạt động ☐ Đóng

Bài tập 4: Tạo mới Hóa đơn mua hàng (Ghi nhận công nợ đối với khách hàng – A/P Invoice)

➤ Yêu cầu : Tạo nhiều mới Hóa đơn mua hàng với những thông tin sau:

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Giá	Nhà cung cấp	Hạn giao hàng
1	Cầu chì-RFW2580-1A-250v-T-CCTC	Cái	600000	3\$	CCTC	27/9/2016:350N 29/9/2016:250N
2	Cầu chì-RFW2580-3.15A-250v-T-CCTC	Cái	700000	3\$	CCTC	27/9/2016:450N 29/9/2016:250N

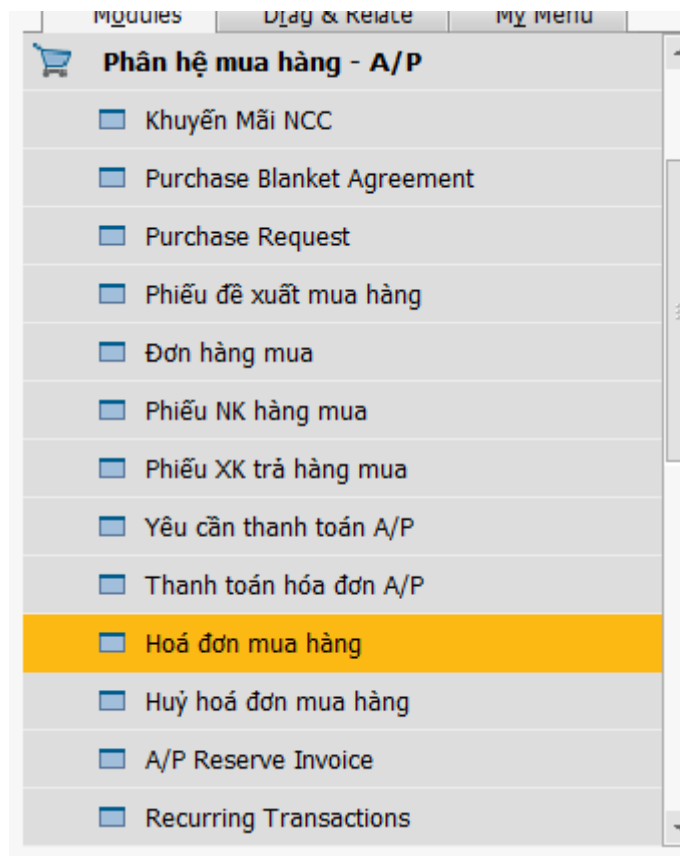
Giải pháp:

Sử dụng chức năng **Hóa đơn mua hàng (A/P Invoice)** trên **Phân hệ Mua hàng – A/P** của SAP

B1

Bước 1:

Truy cập đường dẫn : Phân hệ mua hàng A/P → Hóa đơn mua hàng (A/P Invoice)



Màn hình sẽ tự động mở ra ở chế độ thêm mới

Nhấn **Ctrl + Shift + U** để mở màn hình hiển thị thêm các trường thông tin

The screenshot shows the SAP A/P Invoice form. The form is divided into several sections: General, Item, and Attachments. The General section contains fields for Vendor, Date, and Amount. The Item section contains a table for line items. The Attachments section contains fields for Tax and other details.

Bước 2: Nhập các thông tin cần thiết trên đơn hàng

Tab Thông tin chung và nội dung

A/P Invoice

Nhà cung cấp **1** Số Primary **1**
 Tên Trạng thái Open
 Người đại diện Ngày hạch toán **2**
 Số tham chiếu nhà CC Ngày thanh toán **3**
 Local Currency Ngày hoá đơn **4**

Nội Dung		Giao Nhận		Kế Toán		Attachments	
Loại H.hóa/D.Vụ	Item	Loại tổng hợp		No Summary			
#	Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa	S.lg	ĐVT	Đơn giá	
1	5	6	7	8	9	10	

Người mua -No Sales Employee-
 Người nhập chứng từ

Tổng số trước chiết khấu
 Chiết khấu %
 Total Down Payment
 Chi phí
☐ Làm tròn VND 0
 Thuế

A/P Invoice

Nhà cung cấp **1** **V100000001** Số Primary **1**
 Tên Cty CP Viglacera Vân Hải Trạng thái Open
 Người đại diện Ngày hạch toán **2**
 Số tham chiếu nhà CC Ngày thanh toán **3**
 BP Currency VND Ngày hoá đơn **4**

Nội Dung		Giao Nhận		Kế Toán		Attachments	
Loại H.hóa/D.Vụ	Item	Loại tổng hợp		No Summary			
#	CK trực tiếp	Tax Code	Tổng tiền (LC)	UoM Code	Blan...	Giá trên HĐ	
1	11	0.00	PVN1 12			0.0	

Người mua -No Sales Employee-
 Người nhập chứng từ

Tổng số trước chiết khấu
 Chiết khấu %
 Total Down Payment
 Chi phí
☐ Làm tròn VND 0
 Thuế

Trường dữ liệu	Nội dung nhập												
Mã nhà cung cấp (1)	- Người dùng có thể nhập tay Mã nhà cung cấp Mã nhà cung cấp V100000001 Tên nhà cung cấp Người đại diện Hoặc có thể kích vào biểu tượng  để tìm kiếm và lựa chọn Mã nhà cung cấp, kích chuột vào Nhà cung cấp cần chọn và kích Choose để nhập Nhà cung cấp vào Hóa đơn mua hàng.												
Ngày hạch toán (2)	Nhập ngày hạch toán theo yêu cầu của Hóa đơn mua hàng theo định dạng dd.mm.yy hoặc kích vào biểu tượng  để chọn ngày hạch toán Ngày hạch toán 21.09.16 												
Ngày thanh toán (3)	Nhập ngày thanh toán theo yêu cầu của Hóa đơn mua hàng theo định dạng dd.mm.yy hoặc kích vào biểu tượng  để chọn ngày thanh toán Ngày thanh toán 06.10.16 												
Ngày hóa đơn (4)	Nhập ngày hóa đơn theo yêu cầu của Hóa đơn mua hàng theo định dạng dd.mm.yy hoặc kích vào biểu tượng  để chọn ngày hóa đơn Ngày hoá đơn 21.09.16 												
Mã hàng hóa (5)	Người dùng có thể nhập tay Mã hàng hóa, RDCODE, Mô tả hàng hóa hoặc kích vào biểu tượng  để lựa chọn Mã hàng hóa cần tạo trên Hóa đơn mua hàng tương tự như nhập Mã nhà cung cấp. <i>Lưu ý: chỉ cần nhập hoặc lựa chọn 1 trong 3 trường dữ liệu trên, hệ thống sẽ tự động nhảy ra hai trường dữ liệu tương ứng của mỗi hàng hóa.</i> <table><tr><th>#</th><th>Mã hàng hóa</th><th>RDCODE</th><th>Mô tả hàng hóa</th></tr><tr><td>1</td><td> 00001447</td><td>1201130004</td><td>Cầu chì-RFW2580-1A</td></tr><tr><td>2</td><td> 00001446</td><td>1201130003</td><td>Cầu chì-RFW2580-3A</td></tr></table>	#	Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa	1	 00001447	1201130004	Cầu chì-RFW2580-1A	2	 00001446	1201130003	Cầu chì-RFW2580-3A
#		Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa									
1		 00001447	1201130004	Cầu chì-RFW2580-1A									
2	 00001446	1201130003	Cầu chì-RFW2580-3A										
RDCODE (6)													
Mô tả hàng hóa (7)													
Số lượng (8)	Nhập số lượng cần nhập cho từng hàng hóa trên Hóa đơn mua hàng. Ví dụ : 600000												
Đơn vị tính (9)	Nhập đơn vị tính của từng hàng hóa trên Hóa đơn mua hàng. Ví dụ: Cái. Hoặc hệ thống sẽ tự động lấy dữ liệu đơn vị tính nếu đã được khai báo từ Item Master Data												
Đơn giá (10)	Nhập đơn giá của từng hàng hóa theo yêu cầu của Hóa đơn mua hàng. ví dụ: 3000. (Hoặc hệ thống có thể tự động lấy giá trị theo từng hàng hóa)												
CK trực tiếp (11)	Nhập số tiền chiết khấu cho từng hàng hóa trên Hóa đơn mua hàng												
Tax Code (12)	Lựa chọn thuế giá trị gia tăng đầu vào cho Hóa đơn mua hàng												

	-
PVN4	- Không chịu thuế
PVN5	- Thuế NK
PVN3	- VN Purchase 0%
PVN1	- VN Purchase 10%
PVN2	- VN Purchase 5%
Define New	- Define New

Tab T.tin Giao nhận

A/P Invoice

Nhà cung cấp	V100000001	Số	Primary	1
Tên	Cty CP Viglacera Vân Hải	Trạng thái	Open	
Người đại diện		Ngày hạch toán	21.09.16	
Số tham chiếu nhà CC		Ngày thanh toán	06.10.16	
BP Currency	VND	Ngày hoá đơn	21.09.16	

Nội Dung	Giao Nhận	Kế Toán	Attachments
Vận chuyển đến	1 87 Hạ Đình	Language	English (UK)
Địa chỉ thanh toán	2 87 Hạ Đình	Stamp No.	
Bill to			
Hình thức vận chuyển	3		

Người mua	-No Sales Employee-	Tổng số trước chiết khấu	
Người nhập chứng từ		Chiết khấu	%
		Total Down Payment	

Trường thông tin	Nội dung nhập
Địa chỉ nhận hàng (1)	Nhập thông tin địa chỉ nhận hàng
Địa chỉ thanh toán (2)	Nhập thông tin địa chỉ thanh toán
Hình thức vận chuyển (3)	Kích biểu tượng để chọn hình thức vận chuyển

Tab kế toán:

A/P Invoice

Nhà cung cấp	⇒ V100000001	Số	Primary	1
Tên	Cty CP Viglacera Vân Hải	Trạng thái	Open	
Người đại diện		Ngày hạch toán	21.09.16	
Số tham chiếu nhà CC		Ngày thanh toán	06.10.16	
BP Currency	VND	Ngày hoá đơn	21.09.16	

Nội Dung	Giao Nhận	Kế Toán	Attachments
Diễn giải chứng từ	A/P Invoices - V100000001	BP Project	
Control Account	⇒ 331111		
☐ Payment Block			
☐ Max. Cash Discount			
Điều khoản thanh toán	⇒ 30-45 ngày	Chi số	
Payment Method		Mã số thuế	
Installments	⇒ 1	Số đặt hàng	
Manually Recalculate Due Date:		Referenced Document	...
Cash Discount Date Offset:		Asset Value Date	21.09.16
☐ Deferred Tax			
☐ Net Procedure			

Trường dữ liệu	Nội dung nhập
Control Account	Kích vào biểu tượng  và chọn tài khoản theo dõi công nợ của Nhà cung cấp
Điều khoản thanh toán	Kích vào biểu tượng  để chọn Điều khoản thanh toán.

Tab file đính kèm:

A/P Invoice

Nhà cung cấp	⇒ V100000001	Số	Primary	1
Tên	Cty CP Viglacera Vân Hải	Trạng thái	Open	
Người đại diện		Ngày hạch toán	21.09.16	
Số tham chiếu nhà CC		Ngày thanh toán	06.10.16	
BP Currency	VND	Ngày hoá đơn	21.09.16	

Nội Dung		Giao Nhận	Kế Toán	Attachments
#	Target Path	File Name	Attachment Date	

Browse (highlighted in red box)

Display

Delete

Chọn **Browse** để tạo đường dẫn file đính kèm cần thiết cho Hóa đơn mua hàng

Phía dưới màn hình Hóa đơn mua hàng là phần hiển thị thông tin về tổng số tiền phải trả theo đơn hàng, chiết khấu, thuế và khung ghi chú cho phiếu nhập kho

Nhân viên mua hàng	-No Sales Employee-	Thành tiền trước CK	VND 5,300,000,000
Nhân viên nhập CT		Chiết khấu 1 % 2	
Ghi chú		Freight	⇒
		☐ Làm tròn	VND 0
		Thuế	VND 530,000,000
		Tổng tiền	VND 5,830,000,000

Add **Cancel** **Copy From** **Copy To**

Nhập thông tin chiết khấu theo % tại Trường dữ liệu số (1) và theo số tiền tại Trường dữ liệu số (2)

Bước 3:

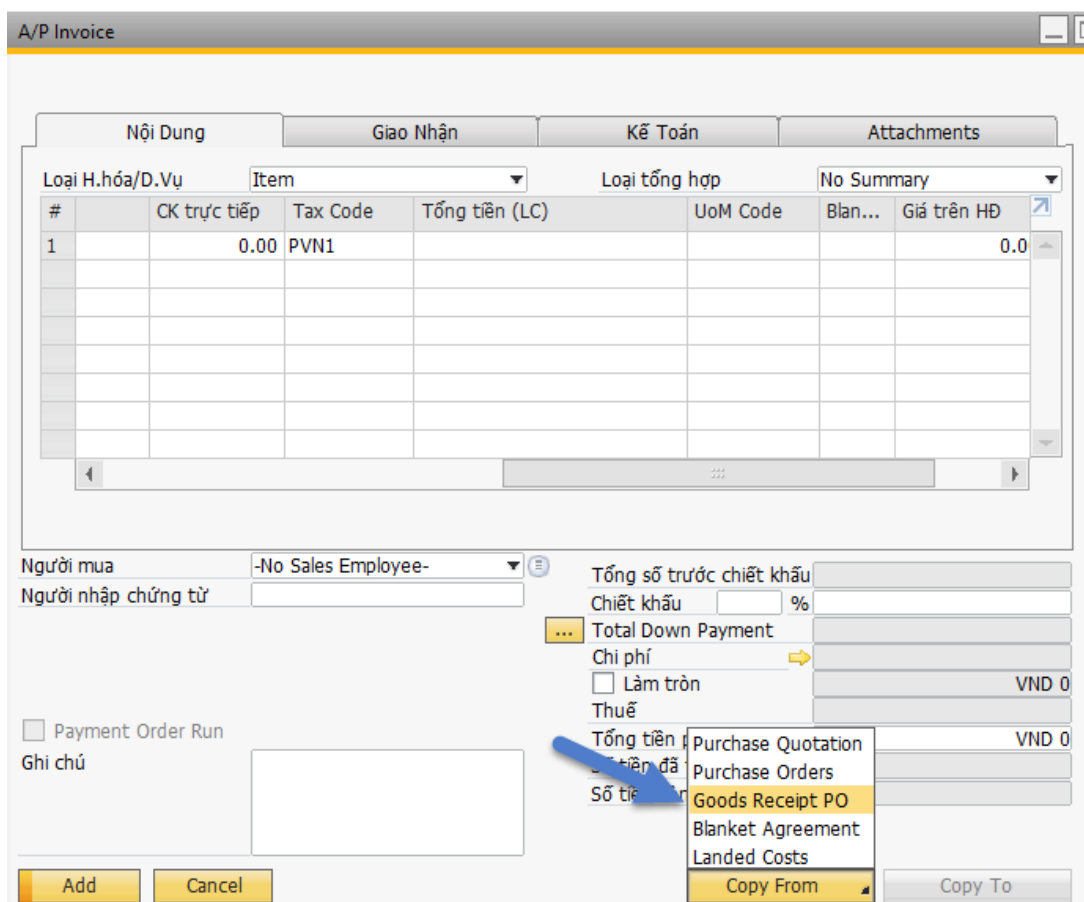
Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, kích nút Add để lưu Hóa đơn mua hàng vào hệ thống

Ghi chú	Freight	⇒	VND
	☐ Làm tròn		VND
	Thuế		VND 530,000,0
	Tổng tiền		VND 5,830,000,0

Add (highlighted in red box) **Cancel** **Copy From** **Copy To**

Muốn xem lại Hóa đơn mua hàng vừa tạo thì trên thanh công cụ của phần mềm người dùng chọn biểu tượng  để hiển thị Hóa đơn mua hàng vừa tạo. Như vậy là đã kết thúc các bước thực hiện tạo một Hóa đơn mua hàng

*Lưu ý: Nếu muốn tạo Hóa đơn mua hàng từ Phiếu nhập kho hàng mua (Good Receipt PO), người dùng có thể sử dụng chức năng **Copy From** để sao chép toàn bộ thông tin từ Phiếu nhập kho hàng mua sang Hóa đơn mua hàng*



Chọn **Draw all Data** để sao chép toàn bộ thông tin từ Đơn hàng mua, Chọn **Customize** nếu muốn chỉnh sửa thông tin trên hóa đơn. Sau đó chọn **Finish**.

Draw Document Wizard

Row Ex. Rate for Prices

☐ Use Row Exchange Rate from Base Document
☐ Use Doc and Row Exchange Rate from Base Doc
☒ Use Current Exchange Rate from the Exchange Rate Table

☒ Draw all Data (Freight and Withholding Tax)
☐ Customize

Cancel < Back Finish

Lưu ý: Sau khi Nhà cung cấp xuất hóa đơn gửi về cho bên mua, Người dùng cần tiến hành cập nhật lại **Mã hóa đơn, Ký hiệu mẫu HĐ, Ký hiệu hóa đơn, Số hóa đơn, Ngày hóa đơn** theo hóa đơn nhận được tại trường như sau:

A/P Invoice

Nhà cung cấp: [] Số: Primary 1
 Tên: [] Trạng thái: Open
 Người đại diện: [] Ngày hạch toán: []
 Số tham chiếu nhà CC: [] Ngày thanh toán: []
 Local Currency: [] Ngày hoá đơn: []

Nội Dung		Giao Nhận		Kế Toán		Attachments	
Loại H.hóa/D.Vụ	Item	Loại tổng hợp		No Summary			
#	Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa	S.lg	ĐVT	Đơn giá	
1					No		

Người mua: -No Sales Employee- Tổng số trước chiết khấu: []
 Người nhập chứng từ: [] Chiết khấu: [] %
 Total Down Payment: []
 Chi phí: [] Lạm tròn: [] VND 0
 Thuế: []

General
 Mã hóa đơn: []
 Ký hiệu mẫu HĐ: []
 Ký hiệu hoá đơn: []
 Số hoá đơn: []
 Ngày hóa đơn: []
 Tình trạng khai báo thuế: Chưa khai báo
 Tên BP 1 lần: []
 Địa chỉ BP 1 lần: []
 Mã số thuế BP 1 lần: []
 Số chứng từ: []
 Diễn giải: []
 Nhân viên giao: []
 Nhân viên nhận: []
 Giờ giao: []
 Mật hàng hoá đơn: []
 Mã nhân viên: []
 Tên nhân viên: []
 Hình thức: []
 Vận chuyển: []
 Số GRPO: []
 Hình thức TT: []
 Số lệnh SX: []
 Số lô: []
 Dây chuyền: []

Lưu ý: bước này giúp hàng về kho được lưu dấu trong quá trình sản xuất và nếu có sự cố về chất lượng sẽ dễ dàng truy xuất lại được thông tin mua hàng để thực hiện khiếu kiện NCC

Bài tập 5: Cách xem sơ đồ quy trình mua hàng, tiến độ hoàn thành, 1 chứng từ được tạo dựa trên những chứng từ nào:

- Mở 1 chứng từ bất kỳ.

Ví dụ: **Mở Hóa đơn mua hàng gần nhất vừa tạo**

A/P Invoice

Nhà cung cấp: V100000001
 Tên: Cty CP Viglacera Vân Hải
 Người đại diện:
 Số tham chiếu nhà CC:
 Local Currency:
 Số: Primary 1
 Trang thái: Open
 Ngày hạch toán: 21.09.16
 Ngày thanh toán: 06.10.16
 Ngày hoá đơn: 21.09.16

Nội Dung		Giao Nhận		Kế Toán		Attachments	
Loại H.hóa/D.Vụ		Item		Loại tổng hợp		No Summary	
#	Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa	S.lg	ĐVT	Đơn giá	
1	00001446	1201130003	Cầu chì-RFW2580	600,000	No	VND 3,000.00	
2	00001447	1201130004	Cầu chì-RFW2580	700,000	No	VND 5,000.00	

Người mua: -No Sales Employee-
 Người nhập chứng từ:
 Tổng số trước chiết khấu: VND 5,300,000.000
 Chiết khấu: %
 Total Down Payment:
 Chi phí:
 Làm tròn:
 Thuế: VND 530.000.000

- Kích chuột phải vào màn hình chứng từ. Chọn **Relationship maps**

A/P Invoice

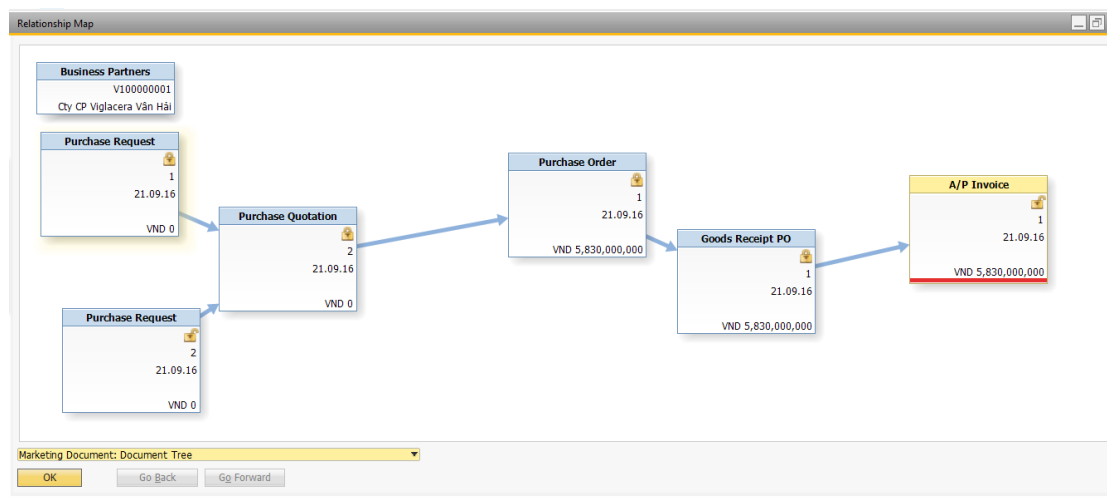
Nhà cung cấp: V100000001
 Tên: Cty CP Viglacera Vân Hải
 Người đại diện:
 Số tham chiếu nhà CC:
 Local Currency:
 Số: Primary 1
 Trang thái: Open
 Ngày hạch toán: 21.09.16
 Ngày thanh toán: 06.10.16
 Ngày hoá đơn: 21.09.16

Nội Dung		Giao Nhận		Kế Toán	
Loại H.hóa/D.Vụ		Item		Loại tổng hợp	
#	Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa	S.lg	ĐVT
1	00001446	1201130003	Cầu chì-RFW2580	600,000	No
2	00001447	1201130004	Cầu chì-RFW2580	700,000	No

Người mua: -No Sales Employee-
 Người nhập chứng từ:
 Tổng số trước chiết khấu: VND 5,300,000.000
 Chiết khấu: %
 Total Down Payment:
 Chi phí:
 Làm tròn:
 Thuế: VND 530.000.000

- Hủy chứng từ
- Sao chép
- Base Document...
- Row Details...
- New Activity
- Volume and Weight Calculation...
- Opening and Closing Remarks
- Inventory Posting List
- Related Activities
- Transaction Journal..
- Journal Entry
- Applied Transactions
- Batch Number Transactions Report
- Related Opportunities
- Relationship Map...**

Sơ đồ quy trình mua hàng của Hóa đơn này sẽ hiện ra như sau:



Tại sơ đồ này người dùng có thể xem được, Hóa đơn này được tạo cho nhà cung cấp nào, quy trình mua hàng hoàn thành hay chưa, từ những **Purchase Request, Purchase Quotation, Purchase Order, Good Receipt PO** nào, chứng từ nào đã đóng, chứng từ nào còn đang mở, tổng số tiền của các chứng từ và ngày nhập của các chứng từ.

Bài tập 6: Lập yêu cầu phê duyệt các chứng từ trước khi Add vào hệ thống

Giải pháp: Phê duyệt trong mua hàng

Theo quy trình tại Rạng Đông, mỗi bước trong quy trình mua hàng đều phải thông qua phê duyệt. Sau mỗi lần Add chứng từ, hệ thống sẽ hiển thị một bảng gửi yêu cầu phê duyệt trên màn hình người tạo chứng từ.

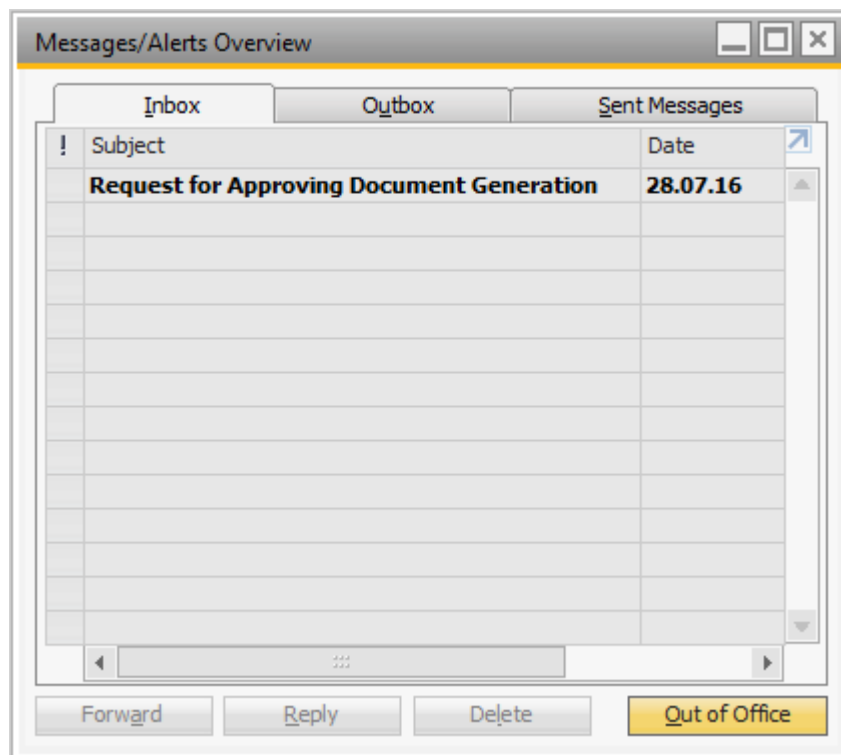
The dialog box titled 'Request for Document Generation' contains the following information:

Generating this document requires the authorization of other users.
Enter remarks relevant for the authorizer and choose "OK".

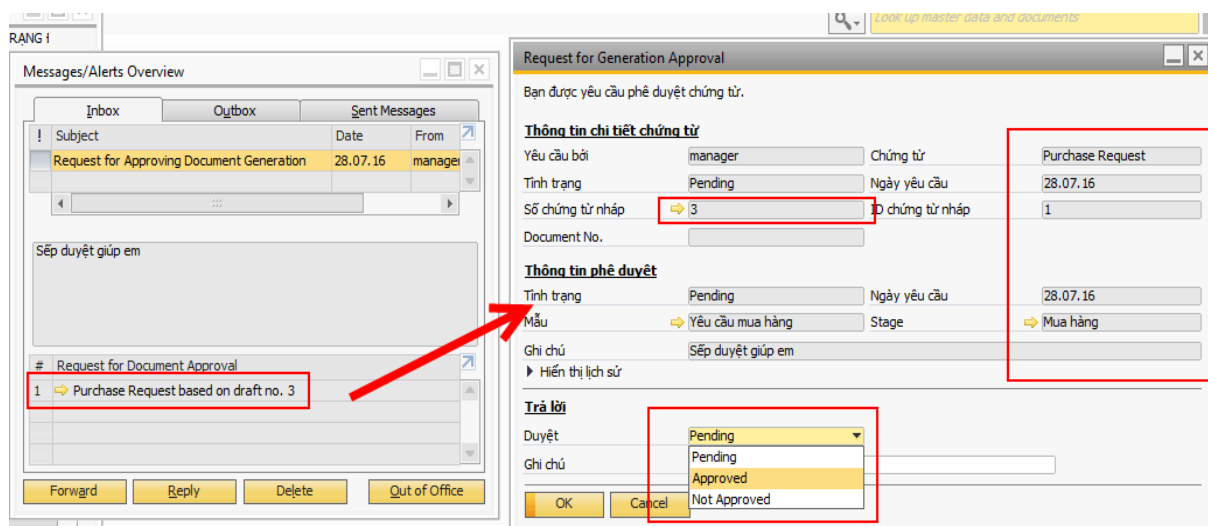
#	Approval Template	Remarks
1	Yêu cầu mua hàng	Sếp duyệt giúp em

At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Người tạo chứng từ ấn OK để gửi yêu cầu phê duyệt đến người duyệt chứng từ. Lúc này, trên màn hình của người duyệt sẽ hiện lên cảnh báo yêu cầu phê duyệt.



Kích vào dòng yêu cầu phê duyệt để xem chi tiết



Có 3 trạng thái phê duyệt là Pending (Chờ xử lý), Approved (Phê duyệt) và Not Approved (Không phê duyệt). Người duyệt ấn vào mũi tên số chứng từ nhập để xem chi tiết chứng từ cần duyệt rồi chọn 1 trong 3 trạng thái và nhấn OK để hoàn thành bước phê duyệt.

Trên màn hình người tạo chứng từ, thông báo hiện lên như sau:

Messages/Alerts Overview

Inbox	Outbox	Sent Messages
Request for Approving Document Generation	28.07.16	manager
Document generation approved	28.07.16	manager

Draft No. Document Type

1	3	Purchase Request
---	---	------------------

Forward Reply Delete Out of Office

Purchase Request - Draft [Approved]

Yêu cầu User manager Số Primary 3
 Người yêu cầu manager Trang thái Draft
 Chỉ nhánh Main Ngày nhập 28.07.16
 Bộ phận General Hiệu lực đến 30.07.16
☐ Gửi E-Mail nếu PO hoặc GRPO được tạo Ngày chứng từ 28.07.16
 E-Mail nguoiaban102@gmail.com Ngày nhận hàng 01.08.16

Nội dung Định kèm

Loại H.Hóa/D.Vu	Item	Summary Type	No Summary
# Mã sản phẩm	RDCODE	Tên sản ...	Nhà cung cấp
1	00000563	Con led 2835	V100000003
2	00002916	Túi zip 4(NT)	V100000004
3	00000565	Con Led 2835	V100000005
4	00002917	Tem hộp ngo	V100000005
5	00005606	Trở dẫn-10 6	V100000006
6	00002023	Sơn cách điện	V100000007
7	00000682	Tụ hóa-4.7M	V100000010
8	00002029	Khí gaz hoá k	V100000013

Nhân viên nhập Tổng trước chiết khấu
 Freight
 Thuế
 Tổng tiền VND 0

Ghi chú

Người dùng xem lại thông tin và Add chứng từ vào hệ thống.

Bài tập 7: Hủy đơn hàng mua (Purchase Order), hàng về lỗi tạm treo không thanh toán (A/P Credit Memo)

Yêu cầu 1: Hủy đơn hàng mua số 2

Yêu cầu 2: Xử lý hàng về lỗi tạm treo không thanh toán

Giải pháp:

➤ **Yêu cầu 1: Hủy đơn hàng mua số 2**

Bước 1: Mở màn hình đơn hàng mua theo đường dẫn **Phân hệ mua hàng – A/P => Đơn hàng mua**

Main Menu

Công Ty CP Bóng Đèn Phích Nước Rạng Đông manager

Modules Dạng & Relate My Menu

Phân hệ mua hàng - A/P

- Khuyến Mãi NCC
- Hợp đồng mua hàng
- Yêu cầu cung cấp vật tư
- Bảo giá mua hàng
- Đơn hàng mua**
- Phiếu NK hàng mua
- Phiếu XK trả hàng mua
- Yêu cầu thanh toán A/P
- Thanh toán hóa đơn A/P
- Hóa đơn mua hàng
- Hủy hóa đơn mua hàng
- A/P Reserve Invoice
- Recurring Transactions
- Recurring Transaction Templates
- Chi phí nhận hàng
- Procurement Confirmation Wizard
- Purchase Quotation Generation Wizard

Purchase Order

Mã nhà cung cấp
 Tên nhà cung cấp
 Người đại diện
 Số chứng từ tham chiếu
 Local Currency

Số
 Trang thái
 Ngày nhập
 Ngày nhận hàng
 Ngày chứng từ

Nội Dung

Loại H.Hóa/D.Vu	Item	Summary Type	No Summary
# Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa	Số lượng
1			

Nhân viên mua hàng
 Nhân viên nhập c.từ

Tổng tiền sau c.k trực tiếp
 C.k PO
 Chi phí vận tải
☐ Làm tròn
 Thuế VAT
 Tổng tiền phải trả

Ghi chú

Mã hóa đơn
 Ký hiệu mẫu HĐ
 Ký hiệu hoá đơn
 Số hoá đơn lần 1
 Số hoá đơn lần 2
 Ngày hóa đơn
 Tình trạng khai báo thuế
 Địa chỉ BP 1 lần
 Mã số thuế BP 1 lần
 Số chứng từ
 Tên BP 1 lần
 Nhân viên giao
 Nhân viên nhận
 Giờ giao
 Mật hàng hoá đơn
 Mã nhân viên
 Tên nhân viên
 Hình thức
 Vận chuyển
 Số GRPO
 Hình thức TT
 Diễn giải

Bước 2: Tìm đến đơn hàng số 2 (bài tập tìm kiếm)

Purchase Order							
Mã nhà cung cấp	V100000008	Số Primary	2	- 0			
Tên nhà cung cấp	Cty CP bao bì và in nông nghiệp	Trạng thái	Open				
Người đại diện		Ngày nhập	11.10.16				
Số chứng từ tham chiếu		Ngày nhận hàng	11.10.16				
Local Currency		Ngày chứng từ	11.10.16				

Nội Dung	Giao Nhận	Kế Toán	Attachments
Loại H.hóa/D.Vụ	Item	Summary Type	No Summary
# Mã hàng hóa RDCODE Mô tả hàng hóa	Số lượng	Đơn vị tính (t...)	Đơn giá (chưa VAT)
1 → 00003672 1303010108 Tem dán ĐMĐHQ 20/	20,000	No	VND 120.00
2		No	

Nhân viên mua hàng	-No Sales Employee-	Tổng tiền sau c.k trực tiếp	VND 2,400,000
Nhân viên nhập c.từ		C.k PO %	
		Chi phí vận tải	
		Làm tròn	
		Thuế VAT	VND 240,000
		Tổng tiền phải trả	VND 2,640,000

Ghi chú

Bước 3: Kích chuột phải vào khoảng trống và chọn **Hủy chứng từ**

Purchase Order

Mã nhà cung cấp → V100000008
 Tên nhà cung cấp Cty CP bao bì và in nông nghiệp
 Người đại diện
 Số chứng từ tham chiếu
 Local Currency

Số Primary 2 0
 Trạng thái Canceled
 Ngày nhập 11.10.16
 Ngày nhận hàng 11.10.16
 Ngày chứng từ 11.10.16

Nội Dung		Giao Nhận		Kế Toán		Attachments	
Loại H.hóa/D.Vụ	Item	Summary Type		No Summary			
#	Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa	Số lượng	Đơn vị tính (t...)	Đơn giá (chưa VAT)	
1	→ 00003672	1303010108	Tem dán MĐHQ 20/	20,000	No	VND 120.00	

Nhân viên mua hàng -No Sales Employee-
 Nhân viên nhập c.từ

Tổng tiền sau c.k trực tiếp VND 2,400,000
 C.k PO %
 Chi phí vận tải →
☐ Làm tròn
 Thuế VAT VND 240,000
 Tổng tiền phải trả VND 2,640,000

Ghi chú

- ***Yêu cầu 2: Xử lý hàng về lỗi tạm treo không thanh toán của đơn hàng số 3 (trường hợp đã lên hóa đơn ghi nhận công nợ)***

Bước 1: Mở phiếu Hóa đơn mua hàng theo đường dẫn Phân hệ mua hàng – A/P => Hóa đơn mua hàng

Main Menu

Công Ty CP Bóng Đèn Phích Nước Rạng Đông manager

Modules

Drag & Relate

My Menu

Phân hệ mua hàng - A/P

Khuyến Mãi NCC

Hợp đồng mua hàng

Yêu cầu cung cấp vật tư

Bảo giá mua hàng

Đơn hàng mua

Phiếu NK hàng mua

Phiếu XK trả hàng mua

Yêu cầu thanh toán A/P

Thanh toán hóa đơn A/P

Hóa đơn mua hàng

Hủy hoá đơn mua hàng

A/P Reserve Invoice

Recurring Transactions

Recurring Transaction Templates

Chi phí nhận hàng

Procurement Confirmation Wizard

Purchase Quotation Generation Wizard

A/P Invoice

Nhà cung cấp

Tên

Người đại diện

Số tham chiếu nhà CC

Local Currency

Số Primary 4

Trạng thái Open

Ngày hạch toán

Ngày thanh toán

Ngày hoá đơn

Nội Dung

Giao Nhận

Kế Toán

Attachments

Loại H.hóa/D.Vu	Item	Loại tổng hợp	No Summary
#	Mã hàng hóa	RDCODE	Mô tả hàng hóa S.lg
1			Đơn giá 0.00 PVN1

Người mua -No Sales Employee-

Người nhập chứng từ

Tổng số trước chiết khấu

Chiết khấu %

Total Down Payment

Chi phí

Làm tròn VND 0

Thuế

Tổng tiền phải trả VND 0

Số tiền đã trả

Số tiền còn lại

Payment Order Run

Ghi chú

General

Mã hóa đơn

Ký hiệu mẫu HD

Ký hiệu hoá đơn

Số hoá đơn lần 1

Ngày hóa đơn

Tình trạng khai báo thuế Chưa khai báo

Tên BP 1 lần

Địa chỉ BP 1 lần

Mã số thuế BP 1 lần

Số chứng từ

Diễn giải

Nhân viên giao

Nhân viên nhận

Giờ giao

Mặt hàng hoá đơn

Mã nhân viên

Tên nhân viên

Hình thức

Vận chuyển

Số GRPO

Hình thức TT

Số hóa đơn lần 2

Bước 2: Tìm đến **hóa đơn mua hàng** số 3 và dùng chức năng **Copy To** để tạo phiếu **hủy hóa đơn mua hàng**

A/P Credit Memo

Nhà cung cấp

⇒ 100000008

Tên

Cty CP bao bì và in nông nghiệp

Người đại diện

Mã số đại diện nhà cung cấp

Local Currency

Số

Primary

1

Tình trạng

Open

Ngày nhập

11.10.16

Ngày thanh toán

11.10.16

Ngày chứng từ

11.10.16

Nội Dung

Giao Nhận

Kế Toán

Attachments

Loại H.hóa/D.Vụ

Item

Summary Type

No Summary

#	Mã hàng hóa	RDCODE	Số lượng	Đơn giá	Chiế...	Tax Code	Tổng tiền (LC)
1	⇒ 00003639	1303010075	12,000	VND 130.00	0.00	PVN1	
2					0.00	PVN1	

Người mua

-No Sales Employee-

Người nhập chứng từ

Tổng số trước chiết khấu

VND 1,560,000

Chiết khấu

%

Total Down Payment

Freight

⇒

Làm tròn

Thuế

VND 156,000

Total Credit

VND 1,716,000

Applied Amount

VND 1,716,000

Open Balance

☐ Payment Order Run

Ghi chú

Based On Purchase Orders 3.
Based On A/P Invoices 3.

General

Mã hóa đơn

Ký hiệu mẫu HD

Ký hiệu hoá đơn

Số hoá đơn lần 1

Ngày hóa đơn

Tình trạng khai báo thuế

Chưa khai báo

Tên BP 1 lần

Địa chỉ BP 1 lần

Mã số thuế BP 1 lần

Số chứng từ

PL.T10-009

Diễn giải

Nhân viên giao

Nhân viên nhận

Giờ giao

Mặt hàng hoá đơn

Mã nhân viên

Tên nhân viên

Hình thức

Vận chuyển

Số GRPO

Hình thức TT

Số hóa đơn lần 2

Bước 4: Phiếu hủy hóa đơn mua hàng vừa làm giảm công nợ với nhà cung cấp vừa xuất hàng lỗi ra khỏi kho để trả nhà cung cấp. Trường hợp vẫn giữ hàng lỗi trong kho, tích vào ô **Không xuất kho** tương ứng với mã hàng (có bao nhiêu dòng mã hàng, tích bấy nhiêu ô **không xuất kho**)

A/P Credit Memo

Nhà cung cấp → V100000008 Số Primary 1

Tên Cty CP bao bì và in nông nghiệp Tình trạng Open

Người đại diện Ngày nhập 11.10.16

Mã số đại diện nhà cung cấp Ngày thanh toán 11.10.16

Local Currency Ngày chứng từ 11.10.16

Nội Dung		Giao Nhận		Kế Toán		Attachments	
Loại H.hóa/D.Vụ	Item	Summary Type	No Summary				
#	Chiế...	Tax Code	Tổng tiền (LC)	UoM Code	Không xuất kho	Blan...	G
1	ND 130.00	0.00 PVN1	VND 1,560,000	Manual	☒		
2		0.00 PVN1			☐		

Người mua -No Sales Employee- Tổng số trước chiết khấu VND 1,560,000

Người nhập chứng từ Chiết khấu %

... Total Down Payment

Freight →

☐ Làm tròn

Thuế VND 156,000

Total Credit VND 1,716,000

Applied Amount VND 1,716,000

Open Balance

☐ Payment Order Run

Ghi chú Based On Purchase Orders 3.
Based On A/P Invoices 3.

Bước 5: Ấn **Add** để lưu chứng từ vào hệ thống, hoàn thành bước hủy hóa đơn mua hàng.

A/P Credit Memo

Local Currency: VND Ngày chứng từ: 11.10.16

Nội Dung		Giao Nhận		Kế Toán		Attachments	
Loại H.hóa/D.Vụ	Item	RDCODE	Số lượng	Đơn giá	Chiế...	Tax Code	Tổng tiền (LC)
1	00003639	1303010075	12,000	VND 130.00	0.00	PVN1	
2					0.00	PVN1	

Người mua: -No Sales Employee- Người nhập chứng từ:

☐ Payment Order Run
 Ghi chú: Based On Purchase Orders 3. Based On A/P Invoices 3.

Tổng số trước chiết khấu: VND 1,560,000
 Chiết khấu: %
 ... Total Down Payment
 Freight: VND 156,000
☐ Làm tròn
 Thuế: VND 1,716,000
 Total Credit: VND 1,716,000
 Applied Amount: VND 1,716,000
 Open Balance:

General

Mã hóa đơn
 Ký hiệu mẫu HD
 Ký hiệu hoá đơn
 Số hoá đơn lần 1
 Ngày hóa đơn
 Tình trạng khai báo thuế: Chưa khai báo
 Tên BP 1 lần
 Địa chỉ BP 1 lần
 Mã số thuế BP 1 lần
 Số chứng từ: PL.T10-009
 Diễn giải
 Nhân viên giao
 Nhân viên nhận
 Giờ giao
 Mặt hàng hoá đơn
 Mã nhân viên
 Tên nhân viên
 Hình thức
 Vận chuyển
 Số GRPO
 Hình thức TT
 Số hóa đơn lần 2

Bước 6: Click **Yes** để xác nhận hủy hóa đơn mua hàng

Goods Receipt

You cannot change this document after you have added it. Continue?