

QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN (SOP) - PHÂN HỆ PURCHASE

HƯỚNG DẪN TẠO ĐƠN MUA HÀNG NHẬP TAY (PURCHASE ORDER) TRÊN HỆ THỐNG VIET-TOAN ERP ODOO 15 (VietToanERP)

Tài liệu Hướng dẫn Sử dụng Hệ thống VietToanERP | Phiên bản 2026.09.20.v2

I. MỤC ĐÍCH & ĐIỀU KIỆN TIỀN QUYẾT

Tài liệu này hướng dẫn chi tiết cách khởi tạo một Đơn mua hàng (Purchase Order - PO) bằng phương pháp thủ công (nhập tay) trong trường hợp sản phẩm/dịch vụ cấu trúc đầu vào không áp dụng quy trình tự động MTO (Make to Order). Đơn mua hàng nhằm ghi nhận chính xác các chi phí phải trả cho Nhà cung cấp (Vendor), Hãng tàu, Co-loader hoặc các đơn vị dịch vụ.

Điều kiện tiên quyết:

- Tài khoản người dùng đã được cấp quyền truy cập phân hệ Mua hàng (Purchase / User).
- Thông tin Nhà cung cấp (Vendor) đã được khởi tạo trong danh mục Contacts.
- Đã có thông tin mã Đơn bán hàng (Sale Order - SO) để làm căn cứ liên kết tài liệu gốc.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHI TIẾT

Bước 1: Mở giao diện Yêu cầu Báo giá mua (Request For Quotation - RFQ)

- Truy cập vào phân hệ Mua hàng (Purchase).
- Tại menu Đơn hàng (Orders), chọn Yêu cầu báo giá (Request for Quotations).
- Nhấn nút Tạo (Create) ở góc trên bên trái để khởi tạo chứng từ mới.

Odoo - Mới

app.viet-toan.com/web#ids=1&menu_id=616&action=8698&model=purchase.order&view_type=form

Mua hàng Đơn hàng Sản phẩm Báo cáo Cấu hình

Tuan Huynh

Yêu cầu báo giá / Mới

Lưu Huỷ bỏ

Gửi qua Email In y/c báo giá Xác nhận đơn hàng Hủy

Y/c báo giá Y/c báo giá đã được gửi Đơn mua hàng

Yêu cầu báo giá

☆ New

Nhà cung cấp Tên, MST, Email, hoặc Mã

Mã nhà cung cấp

Tỉ giá VND/USD 25.830 Refresh

Hạn chốt đặt 24/09/2026 02:46:02

Ngày nhận

☐ Yêu cầu xác nhận

Giao hàng đến San Francisco: Nhận hàng

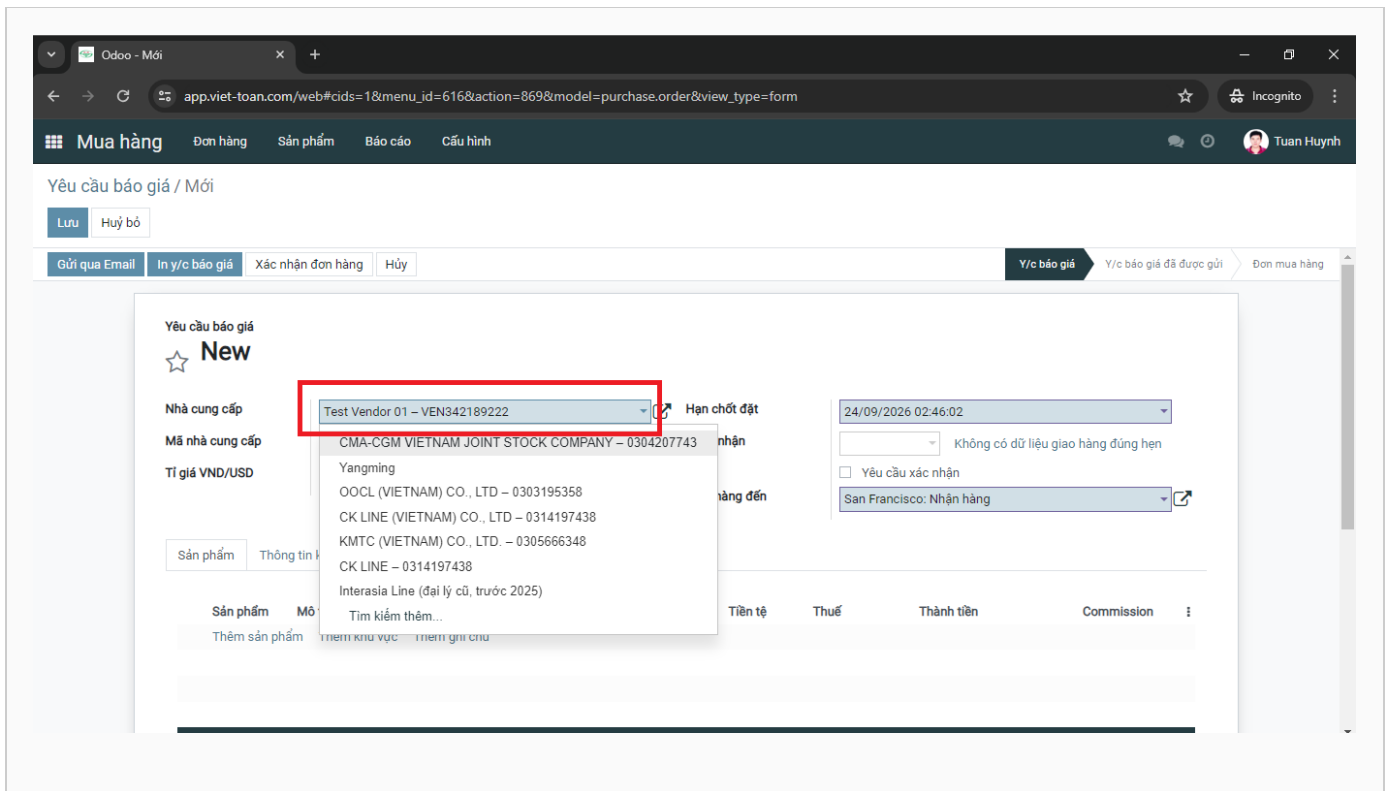
Sản phẩm Thông tin khác

Sản phẩm	Mô tả	Số lượng	Đơn vị	Đơn giá	Tiền tệ	Thuế	Thành tiền	Commission
Thêm sản phẩm	Thêm khu vực	Thêm ghi chú						

Hình: Giao diện danh sách Yêu cầu báo giá (RFQ) và nút Tạo trong phân hệ Mua hàng

Bước 2: Chọn Nhà cung cấp và Thiết lập Thông tin chung

- Tại trường Nhà cung cấp (Vendor): Gõ tên hoặc Mã số thuế của NCC/Hãng tàu (Ví dụ: CK LINE, CMA CGM...) để chọn từ danh sách thả xuống. Nếu chưa có, chọn 'Tạo và sửa...'.
- Chọn Tiền tệ (Currency): Chọn đồng tiền giao dịch (USD, VND...).
- Chọn Hạn chốt đặt hàng (Order Deadline) và Ngày giao hàng dự kiến (Receipt Date).



Hình: Tìm kiếm và chọn Nhà cung cấp (Vendor) trong màn hình RFQ mới

Bước 3: Thêm Sản phẩm và Chi phí đầu vào (Cost)

1. Tại tab Sản phẩm (Products), chọn 'Thêm một sản phẩm'.
2. Chọn đúng mã dịch vụ/cước phí tương ứng với chi phí đầu vào (Ví dụ: OF, MYPKG-VNHCM, 40HC; DOC-CKL...).
3. Điền Số lượng (Quantity), Đơn vị tính (UoM), và Đơn giá mua (Unit Price / Cost).
4. Chọn Thuế GTGT đầu vào (Taxes) áp dụng.

[ DÁN SCREENSHOT HÌNH ẢNH GIAO DIỆN VÀO ĐÂY]

Hình: Thêm các dòng sản phẩm chi phí đầu vào và đơn giá mua (Cost)

Bước 4: Cấu hình Hoa hồng cho Nhà cung cấp (Vendor Commission)

1. Nhấn nút Lưu (Save) chứng từ báo giá.
2. Sau khi lưu, biểu tượng Hoa hồng (icon 2 người) kế bên cột Commission sẽ sáng lên.
3. Nhấp vào biểu tượng Hoa hồng để kiểm tra hoặc nhập/điều chỉnh giá trị hoa hồng nhận từ Vendor (nếu có).

LƯU Ý HOA HỒNG MẶC ĐỊNH: Nếu Nhà cung cấp đã được cấu hình hoa hồng mặc định trong hồ sơ Contact (xem tài liệu [01.a]), hệ thống sẽ tự động nhảy số tiền hoa hồng tương ứng ngay sau khi lưu.

The screenshot displays a software interface for managing orders. At the top, there are three buttons: 'In y/c báo giá', 'Xác nhận đơn hàng', and 'Hủy'. Below these is a table with the following columns: 'Sản phẩm', 'Mô tả', 'Số lượng', and 'Đơn vị'. The first row of the table contains the text 'AMS - VIET...', 'AMS - VIETTOAN', '1,00', and 'Box'. A second row is highlighted, showing a dropdown menu for 'CFS' with a value of '0,00'. The dropdown menu is open, showing three options: 'CFS - Viettoan', 'Tạo "CFS"', and 'Tạo và sửa...'. Below the table, there is a text field with the placeholder 'Xác định điều khoản và điều kiện của bạn ...'.

Hình: Cột Commission và biểu tượng nhập hoa hồng Nhà cung cấp

Bước 5: Liên kết với Đơn bán hàng (SO) & Xác nhận Đơn mua hàng

1. Chuyển sang tab Thông tin khác (Other Information).
2. Tại ô 'Tài liệu gốc' (Source Document): Điền mã Sale Order tương ứng (Ví dụ: S00512).
3. Kiểm tra lại toàn bộ số liệu và nhấn nút 'Xác nhận đơn hàng' (Confirm Order) để chuyển từ RFQ thành Purchase Order (PO) chính thức.

LIÊN KẾT TÀI LIỆU GỐC QUAN TRỌNG: Việc điền đúng mã SO vào ô 'Tài liệu gốc' (Source Document) là **BẮT BUỘC** để phân hệ Freight và Kế toán có thể tập hợp đúng chi phí đầu vào khi tạo Credit Note và tính toán tổng lợi nhuận của lô hàng.

Yêu cầu báo giá / Mới

Sản phẩm Thông tin khác

Đại diện mua hàng  Tuan Huynh

Tài liệu gốc

Branch

Điều khoản thương mại quốc tế

Hình: Điền mã SO vào trường Tài liệu gốc (Source Document) và Xác nhận đơn mua

III. CHECKLIST KIỂM TRA ĐƠN MUA HÀNG NHẬP TAY CHUẨN

- ☐ Đã chọn đúng Nhà cung cấp/Hãng tàu và đồng tiền giao dịch phù hợp.
- ☐ Mã sản phẩm/chi phí đầu vào chính xác và khớp với báo giá/tập hợp chi phí của NCC.
- ☐ Đơn giá mua (Cost) và thuế suất GTGT mua vào đã được điền chính xác.
- ☐ Đã nhập mã Đơn bán hàng (SO) vào trường Tài liệu gốc (Source Document).
- ☐ Đơn mua hàng đã được xác nhận (chuyển sang trạng thái Purchase Order).