



**TẬP ĐOÀN XĂNG DẦU VIỆT NAM**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC VIỄN THÔNG PETROLIMEX**

---

**TÀI LIỆU SỔ TAY NGHIỆP VỤ**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CỬA HÀNG XĂNG DẦU**

Version 1.0

## BẢN GHI NHẬN THAY ĐỔI

\*T - Thêm mới S - Sửa đổi X - Xoá

Ngày thay đổi	Mục, bảng, sơ đồ được thay đổi	Lý do	T* S X	Mô tả thay đổi	Phiên bản mới
23/6/2020		Viết mới	T*		1.0

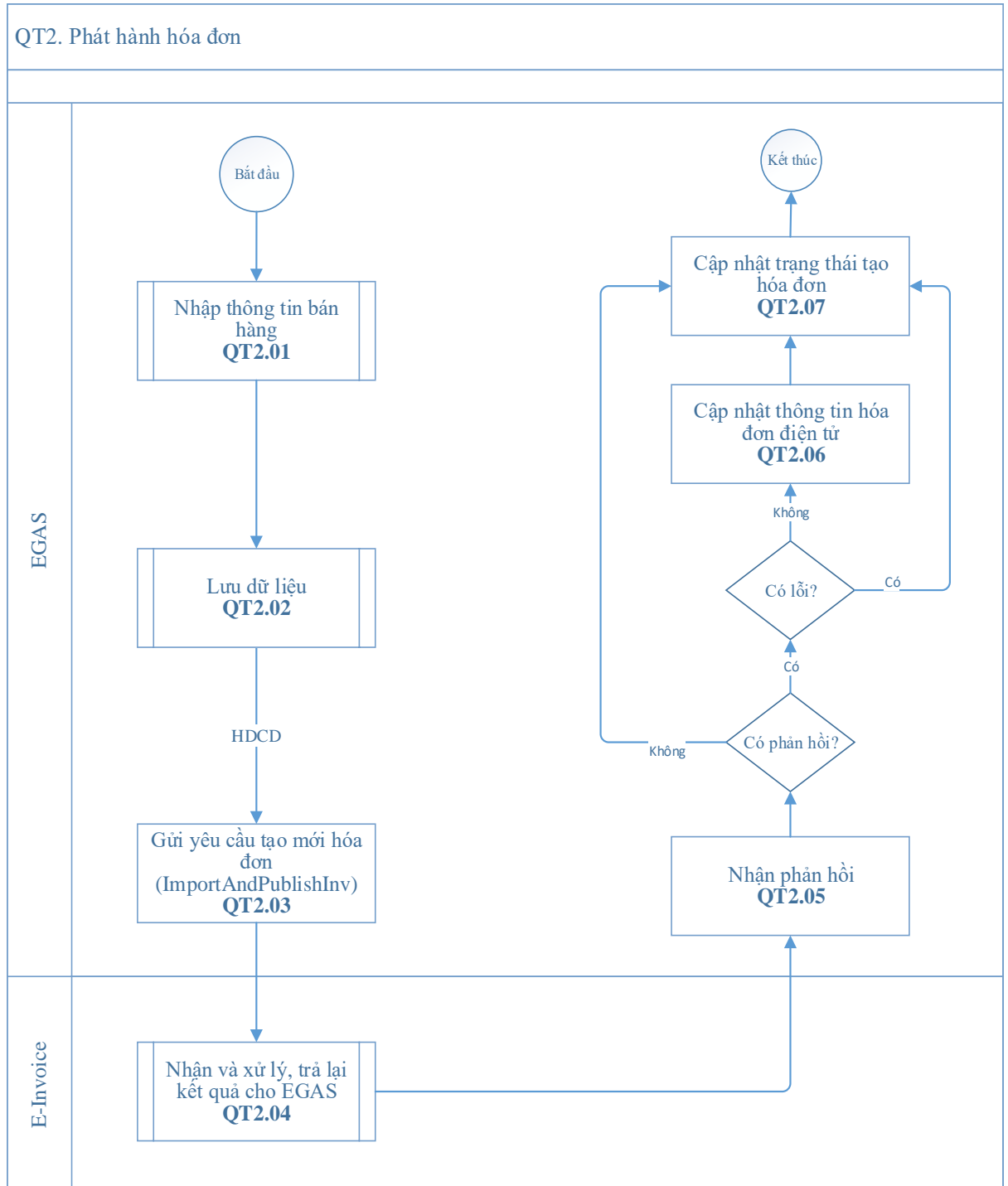
## MỤC LỤC

<b>1. XUẤT HÓA ĐƠN BÁN HÀNG</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. Phân hệ phát hành hóa đơn bán hàng</b> .....	<b>4</b>
1.1.1. <i>Sơ đồ hướng dẫn thực hiện</i> .....	4
1.1.2. <i>Hướng dẫn chi tiết</i> .....	4
<b>1.2. Những điều cần lưu ý khi thực hiện các qui trình nghiệp vụ</b> .....	<b>5</b>
1.2.1. <i>Tại các thời điểm thay đổi giá hoặc thời điểm cuối tháng</i> .....	5
1.2.2. <i>Các nghiệp vụ gắn với dải hóa đơn xuất ngay và dải hóa đơn xuất sau</i> .....	5
<b>2. THU – CHI TIỀN CỬA HÀNG</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1. Các nghiệp vụ thu- chi tiền</b> .....	<b>7</b>
2.1.1. <i>Sơ đồ hướng dẫn</i> .....	7
2.1.2. <i>Hướng dẫn chi tiết</i> .....	7
<b>2.2. Những điều cần lưu ý khi thực hiện các qui trình nghiệp vụ</b> .....	<b>10</b>
<b>3. CÔNG NỢ KHÁCH HÀNG – CỬA HÀNG</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1. Phân hệ Quản lý công nợ khách hàng</b> .....	<b>11</b>
3.1.1. <i>Sơ đồ hướng dẫn thực hiện</i> .....	11
3.1.2. <i>Hướng dẫn chi tiết</i> .....	11
<b>3.2. Những điều cần lưu ý khi thực hiện các qui trình nghiệp vụ</b> .....	<b>12</b>
3.2.1. <i>Công nợ khách hàng</i> .....	12
3.2.2. <i>Thực hiện đối chiếu Công nợ Cửa hàng – Văn phòng</i> .....	13
3.2.3. <i>Kiểm tra Danh sách khách hàng chưa Clear</i> .....	13
3.2.4. <i>Kiểm tra công nợ phải thu theo ngày Duedate công ty</i> .....	13
3.2.5. <i>Tích hợp công nợ khách hàng EGAS – SAP</i> .....	13
<b>4. QUYẾT TOÁN CHI PHÍ CỬA HÀNG</b> .....	<b>15</b>
<b>4.1. Phân hệ Quản lý Chi phí</b> .....	<b>15</b>
4.1.1. <i>Sơ đồ hướng dẫn thực hiện</i> .....	15
4.1.2. <i>Hướng dẫn chi tiết</i> .....	16
<b>4.2. Những điều cần lưu ý khi thực hiện các qui trình nghiệp vụ</b> .....	<b>18</b>
4.2.1. <i>Qui trình xử lý chứng từ chi phí</i> .....	18
4.2.2. <i>Cửa hàng kê khai chứng từ cho phí</i> .....	18
4.2.3. <i>Cửa hàng gửi đề nghị phê duyệt cho phí</i> .....	18
4.2.4. <i>Phê duyệt chi phí cho cửa hàng</i> .....	18
4.2.5. <i>Xử lý chứng từ thanh toán</i> .....	18
4.2.6. <i>Tích hợp dữ liệu chi phí lên SAP</i> .....	19
<b>5. XỬ LÝ CÔNG VIỆC CUỐI KỲ (CUỐI THÁNG) TẠI CỬA HÀNG</b> .....	<b>20</b>

# 1. XUẤT HÓA ĐƠN BÁN HÀNG

## 1.1. Phân hệ phát hành hóa đơn bán hàng

### 1.1.1. Sơ đồ hướng dẫn



### 1.1.2. Hướng dẫn chi tiết

Mã	Tên	Mô tả chi tiết
QT2.01	Nhập thông tin bán hàng	Theo quy trình tạo mới hóa đơn hiện nay của EGAS
QT2.02	Lưu dữ liệu	Theo thao tác lưu chứng từ hiện nay của EGAS

Mã	Tên	Mô tả chi tiết
QT2.03	Gửi yêu cầu tạo mới hóa đơn	EGAS lấy thông tin hóa đơn và gửi lên E-Invoice theo đúng quy định của hàm Webservice ImportAndPublishInv. <b>Chú ý:</b> có 1 số thông tin gửi lên E-Invoice sẽ thay đổi cho đúng, trong đó: - Mã khách: lấy mã khách khi gửi E-Invoice tại QT01 - Mẫu số, serie hóa đơn: lấy theo thông tin khai báo tại Từ điển. Sau khi gửi, EGAS sẽ chờ E-Invoice phản hồi kết quả sau 05 giây, nếu không có phản hồi sẽ chuyển sang bước QT2.07 (ghi nhận Timeout)
QT2.04	Nhận và xử lý, trả lại kết quả cho EGAS	E-Invoice nhận thông tin, xử lý và trả lại kết quả cho EGAS. Gồm 02 dạng: - ERR:mã lỗi - OK: pattern; serial1-key1_num1, key2_num12, key3_num3...
QT2.05	Nhận phản hồi	EGAS nhận kết quả phản hồi từ E-Invoice (sau khi chờ tối đa 05 giây), nếu có lỗi chuyển sang bước QT2.07 (để ghi nhận Mã lỗi)
QT2.06	Cập nhật thông tin hóa đơn điện tử	EGAS cập nhật lại vào hóa đơn các thông tin từ E-Invoice: Mẫu số hóa đơn, Serie hóa đơn, Số hóa đơn
QT2.07	Cập nhật trạng thái tạo hóa đơn	Cập nhật trạng thái của hóa đơn: Tạo thành công hoặc Mã lỗi hoặc Timeout. Thông báo lại kết quả cho người dùng.

## 1.2. Những điều cần lưu ý khi thực hiện các qui trình nghiệp vụ

### 1.2.1. Tại các thời điểm thay đổi giá hoặc thời điểm cuối tháng

Kiểm tra bảng kê xuất hóa đơn viết sau để phát hiện ra các trường hợp chưa xuất hóa đơn viết sau tránh lỗi hóa đơn viết sau vào kỳ khác dẫn đến sai giá.

### 1.2.2. Các nghiệp vụ gắn với dải hóa đơn xuất ngay và dải hóa đơn xuất sau

#### Các nghiệp vụ gắn dải hóa đơn ngay:

- 401 - Xuất hóa đơn thu tiền mặt
- 406 – Xuất hóa đơn thanh toán bằng thẻ
- 411 - Bán công nợ kiêm xuất hóa đơn
- D1 - Hóa đơn dịch vụ cửa hàng
- D10 - Hóa đơn dịch vụ cửa hàng - công nợ
- GA1 - Bán lẻ gas ký quỹ vỏ bình

- GA2 - Bán lẻ gas đổi vỏ bình
- INVC - HDDC sai MST
- CK1 - Xuất hóa đơn chiết khấu thương mại

**Các nghiệp vụ gắn dải hóa đơn sau:**

- 490 - Hóa đơn chốt ca - từng phần
- 491 - Hóa đơn đóng ca
- IV1 - Xuất hóa đơn sau tại CH
- IV2 - Xuất hóa đơn khách công nợ tại Vpcty
- IV3 - Xuất hóa đơn khách mua thẻ

**1.2.3. Khai báo dải Seri hóa đơn điện tử trên Egas**

- Các user được quyền cập nhật, chỉnh sửa Seri hóa đơn điện tử cần được cấp quyền **EINV - E-Invoice**. Các nghiệp vụ, hóa đơn được gắn với các dải hóa đơn tương ứng theo qui định của tập đoàn. Tham khảo mục II.2
- Báo cáo đối soát hóa đơn e-invoice

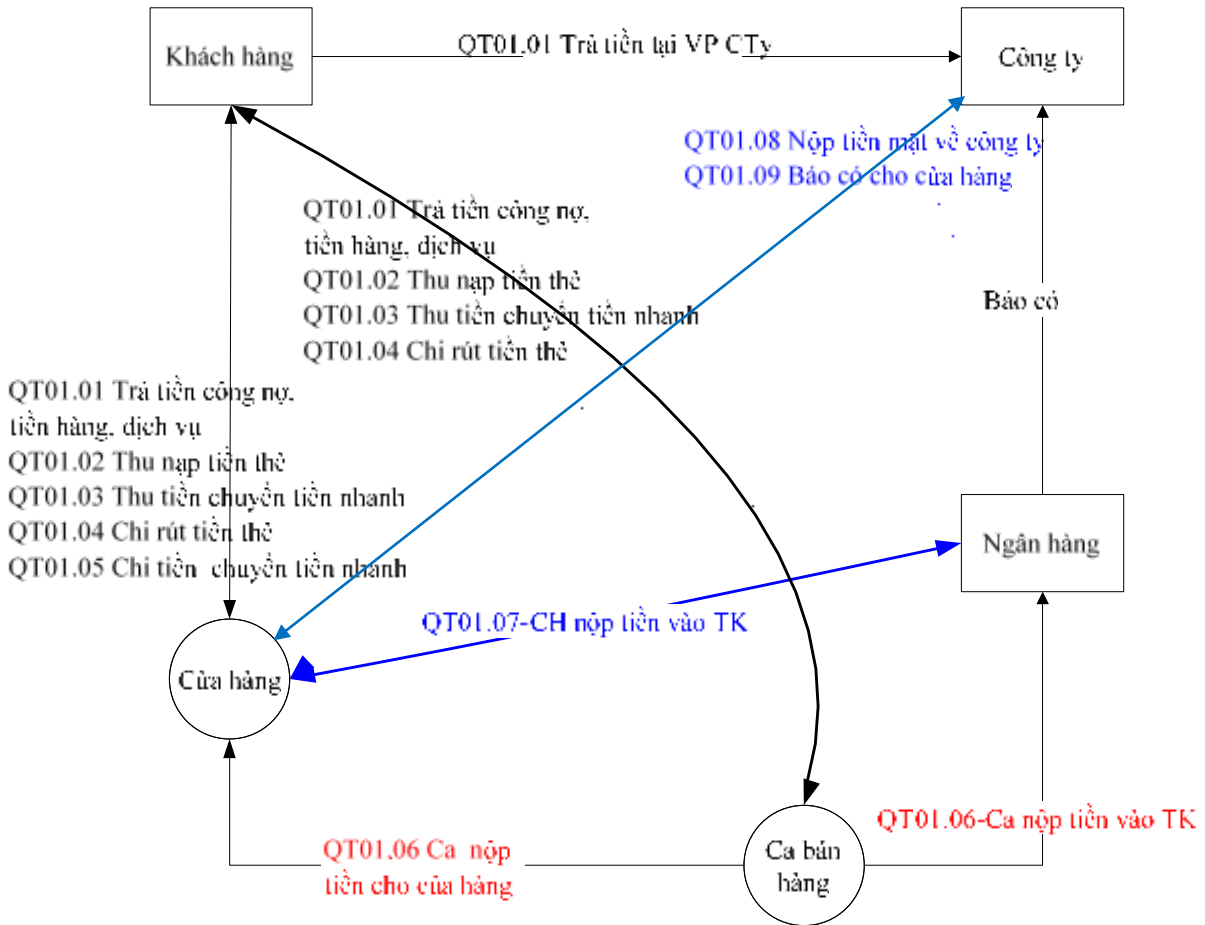
Tại văn phòng: Thực hiện báo cáo đối soát hóa đơn toàn bộ các cửa hàng. Thời gian đối soát theo từng ngày.

Tại cửa hàng: Thực hiện báo cáo đối soát hóa đơn theo ca. Thời gian đối soát theo ca.

## 2. THU – CHI TIỀN CỦA HÀNG

### 2.1. Các nghiệp vụ thu- chi tiền

#### 2.1.1. Sơ đồ hướng dẫn



#### 2.1.2. Hướng dẫn chi tiết

STT	Nội dung	Hướng dẫn thực hiện
QT1.01	Thu tiền từ khách	<p>Khách công nợ trả nợ/trả trước tiền hàng cho cửa hàng, bằng tiền mặt/chuyển khoản. Đối với chuyển khoản, cửa hàng căn cứ báo có từ ngân hàng. Tùy theo yêu cầu quản lý, người dùng có thể lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu thu không cần xác định thanh toán cho khoản nào.</li> <li>- Phiếu thu xác định rõ thanh toán cho các phiếu xuất kho nào.</li> </ul> <p>Phiếu thu có thể ghi nhận đủ các hình thức tiền khách trả: tiền mặt, chuyển khoản</p>
QT1.01	Thu tiền các dịch vụ khác	<p>Doanh thu dịch vụ đều được xuất hóa đơn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TH1 – Khách yêu cầu xuất hóa đơn: Ca/nhân viên nghiệp vụ xuất hóa đơn cho khách đồng thời lập phiếu thu cho số tiền này.</li> </ul>

STT	Nội dung	Hướng dẫn thực hiện
		- TH2 – Khách không yêu cầu lấy hóa đơn: Cuối ca tổng hợp doanh thu để viết hóa đơn dịch vụ cuối ca đồng thời lập phiếu thu tương ứng.
	Tiền thu bán lẻ bằng thẻ Flexicard	Được ghi nhận khi phát sinh nghiệp vụ khách mua hàng qua POS. Tham khảo qui trình bán lẻ thu tiền ngay
	Tiền thu bán thẻ Flexicard	Phôi thẻ là một mặt hàng do đó phiếu thu tiền là phần tiền thu cùng với chứng từ xuất bán phôi thẻ.
QT01.02	Thu khách nạp tiền vào thẻ Flexicard	Thực hiện thao tác nạp tiền vào thẻ thành công trên POS, cửa hàng lập phiếu thu tiền nạp thẻ căn cứ vào biên lai trên POS
QT01.03	Thu tiền dịch vụ chuyển tiền nhanh	Sau khi thực hiện thành công việc ghi nhận nghiệp vụ chuyển tiền nhanh trên hệ thống của PGBank, cửa hàng mới thực hiện lập phiếu thu tiền chuyển tiền nhanh trong phần mềm cửa hàng, có thể cập nhật tổng hợp hoặc chi tiết
QT01.04	Chi tiền khách hàng rút tiền từ thẻ Flexicard	Sau khi thực hiện thành công giao dịch rút tiền từ thẻ ghi nợ của khách trên POS, căn cứ biên lai, lập phiếu chi rút tiền thẻ. Chứng từ này sẽ ghi giảm tương ứng với quỹ đó
QT01.05	Chi tiền dịch vụ chuyển tiền nhanh	Sau khi hoàn thành nghiệp vụ chi chuyển tiền nhanh trên hệ thống của PGBank, nhân viên nghiệp vụ hoặc cửa hàng trưởng lập phiếu chi tiền dịch vụ chuyển tiền nhanh trong phần mềm cửa hàng
QT01.06	Ca nộp tiền	<p><b>TH1 - Ca nộp tiền vào cửa hàng</b></p> <p>Lập bảng kê tiền</p> <p>Phiếu thu được lập, nghiệp vụ này sẽ ghi nhận giảm quỹ ca đồng thời tăng quỹ cửa hàng.</p> <p><b>TH2 - Ca nộp tiền trực tiếp vào TK ngân hàng</b></p> <p>Lập bảng kê tiền</p> <p>Phiếu chi được lập, chứng từ này ghi giảm quỹ ca, thể hiện tiền đang chuyển về CN/XN/CTy.</p> <p>Tại VP CTy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nhận được báo có của ngân hàng, VP sẽ xác nhận đã nhận được tiền cho cửa hàng trên cơ sở phiếu chi tiền từ cửa hàng, xác nhận này được thông tin về cửa hàng. Lúc này người mang tiền đi nộp mới hết trách nhiệm.</li> <li>- Hệ thống cho phép tìm kiếm, liệt kê danh sách các khoản phiếu chi nộp tiền của cửa hàng</li> </ul>



STT	Nội dung	Hướng dẫn thực hiện
		<p>Khi cửa hàng nhận được xác nhận đã nhận được tiền của VP, lúc này nghiệp vụ mới kết thúc.</p>
QT01.07	Cửa hàng nộp tiền về tài khoản Cty	<p>Lập bảng kê tiền</p> <p>Phiếu chi được lập, chứng từ này ghi giảm quỹ cửa hàng, thể hiện tiền đang chuyển về Cty.</p> <p>Tại VP Cty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nhận được báo có của ngân hàng, VP sẽ xác nhận đã nhận được tiền cho cửa hàng trên cơ sở phiếu chi tiền từ cửa hàng, xác nhận này được thông tin về cửa hàng. Lúc này người mang tiền đi nộp mới hết trách nhiệm.</li> <li>- Hệ thống cho phép tìm kiếm, liệt kê danh sách các khoản phiếu chi nộp tiền của cửa hàng</li> </ul> <p>Khi cửa hàng nhận báo có trên hệ thống phần mềm là VP đã nhận đủ tiền, lúc này nghiệp vụ mới kết thúc.</p>
QT01.08	Cửa hàng chi nộp tiền mặt về Cty	<p>Lập bảng kê tiền</p> <p>Phiếu chi được lập, chứng từ này ghi giảm quỹ cửa hàng, thể hiện tiền đang chuyển về Cty.</p> <p>Tại VP Cty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nhận được tiền mặt, VP sẽ xác nhận số tiền nhận được cho cửa hàng trên cơ sở phiếu chi tiền từ cửa hàng, xác nhận này được thông tin về cửa hàng. Lúc này người mang tiền đi nộp mới hết trách nhiệm.</li> <li>- Hệ thống cho phép tìm kiếm, liệt kê danh sách các khoản phiếu chi nộp tiền mặt trực tiếp của cửa hàng</li> </ul> <p>Khi cửa hàng nhận được báo có trên phần mềm là VP đã nhận đủ tiền, lúc này nghiệp vụ mới kết thúc.</p>
QT01.09	Cty báo có cho cửa hàng	<p>Ngay sau khi nhận được tiền khách nộp hoặc chuyển khoản, cán bộ nghiệp vụ tại VP CN/XN/Cty lập chứng từ báo có cho khách đó trong phần mềm. Khoản báo có này sẽ tự động chuyển xuống phần mềm tại cửa hàng.</p> <p>Phần mềm sẽ liệt kê công nợ của khách hàng theo từng cửa hàng, người sử dụng sẽ phân bổ số tiền khách trả cho từng cửa hàng</p> <p>Cửa hàng nhận thông tin về khoản có của khách trong phần mềm cửa hàng.</p>

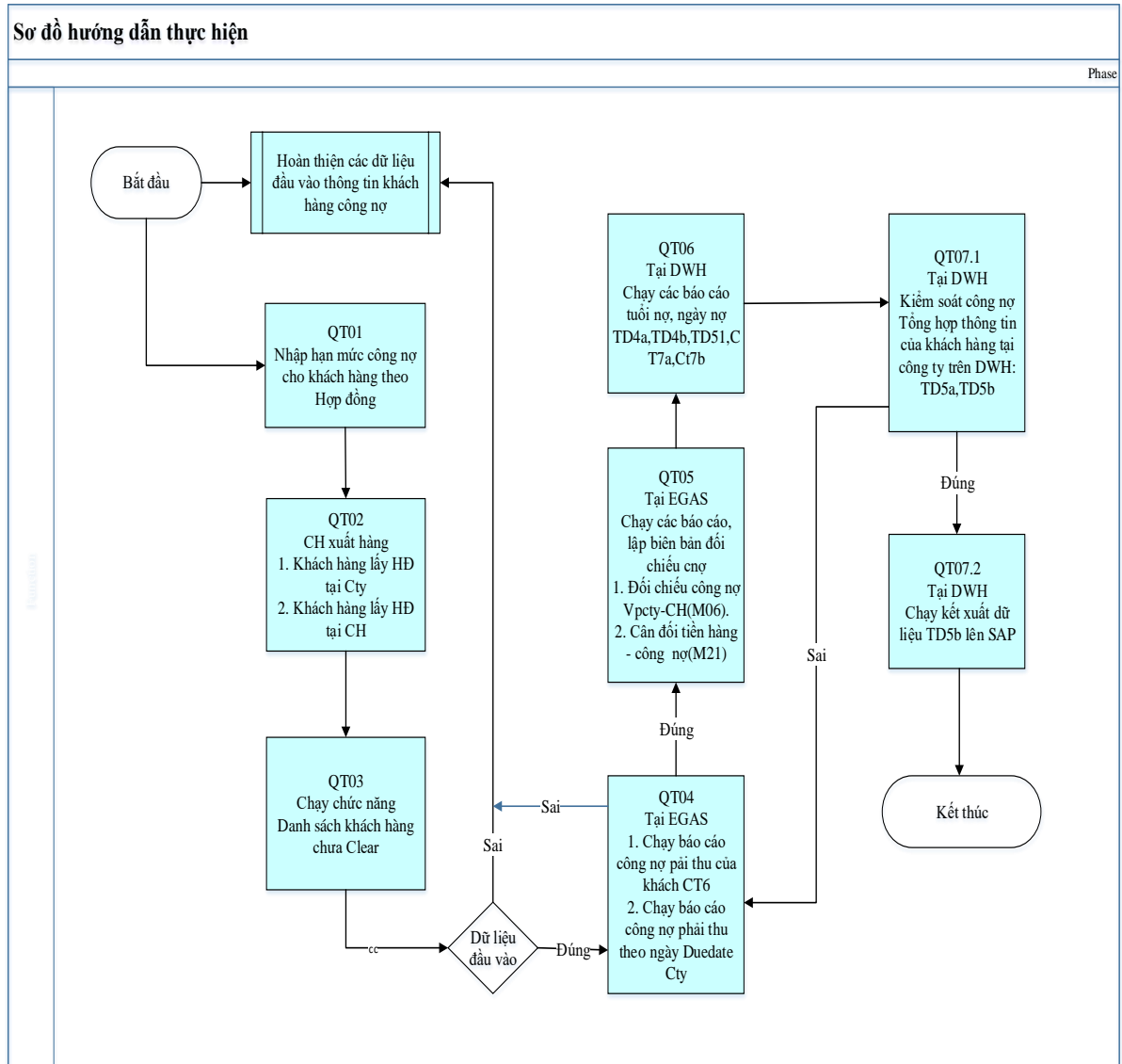
## 2.2. Những điều cần lưu ý khi thực hiện các quy trình nghiệp vụ

- Tiền cuối các ca bán hàng có số dư bằng 0.
- Thu tiền khách công nợ TT2:
  - o User có quyền CH3,CH2 được thêm mới chứng từ thu tiền khách công nợ -TT2(Thu ngoài ca bán hàng), thu tiền khách công nợ - D4 (Thu trong ca bán hàng).
  - o Để sửa/xóa chứng từ TT2, D4 thì User cần được gán thêm nhóm quyền **CH9 - Sửa, xóa dữ liệu**
- Văn phòng báo có tiền cửa hàng nộp vào tài khoản ngân hàng để sổ quỹ kiêm báo cáo quỹ ( 2 ) lên đúng số dư tại thời điểm chạy báo cáo.

### 3. CÔNG NỢ KHÁCH HÀNG – CỬA HÀNG

#### 3.1. Phân hệ Quản lý công nợ khách hàng

##### 3.1.1. Sơ đồ hướng dẫn



##### 3.1.2. Hướng dẫn chi tiết

STT	Nội dung	Hướng dẫn thực hiện
QT01	Nhập hạn mức công nợ khách hàng theo hợp đồng	<b>Chức năng Khách hàng công ty</b> Khách hàng mua hàng theo định mức công nợ đã ký hợp đồng với công ty.
QT02	Xuất hàng Lập hóa đơn	<b>Phương thức: 412, 411, IV1, IV2</b> CH kiểm tra hạn mức công nợ khách hàng Cửa hàng Xuất hàng, xuất hóa đơn <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cửa hàng xuất hàng</li> <li>- Khách lấy HĐ tại công ty</li> <li>- Khách lấy HĐ tại cửa hàng</li> </ul>

STT	Nội dung	Hướng dẫn thực hiện
QT03	Chạy Chức năng Danh sách khách hàng chưa Clear	<p><b>Chức năng Danh sách Khách hàng chưa Clear</b></p> <p>Clear công nợ khách hàng thực hiện theo chính sách của từng công ty.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao CH chạy Clear công nợ khách khi khách hàng trả tiền</li> <li>- VP chạy Clear công nợ khách khi khách hàng trả tiền</li> </ul>
QT04	Chạy kiểm tra báo cáo công nợ	<p>Kế toán VP chạy kiểm tra các báo cáo tại EGAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công nợ phải thu theo ngày Duedate của các khách hàng toàn công ty.</li> <li>2. Báo cáo công nợ phải thu của khách tại các CH(CT6)</li> </ol>
QT05	Chạy kiểm tra báo cáo đối chiếu công nợ	<p>Kế toán VP chạy kiểm tra báo cáo tại EGAS đối chiếu công nợ CH – VP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Báo cáo Đối chiếu công nợ VPCTy – CH (M06)</li> <li>2. Báo cáo Cân đối tiền hàng - công nợ (M21)</li> </ol>
QT06	Chạy các báo cáo tuổi nợ, ngày nợ	<p>Kế toán VP chạy trên DWH các báo cáo tuổi nợ, ngày nợ trên DWH</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công nợ khách hàng theo công ty TD4a</li> <li>2. Công nợ khách hàng theo CHXD TD4b</li> <li>3. Khách quá hạn thanh toán Cty TD51</li> <li>4. Khách quá hạn thanh toán CHXD CT7a, CT7b</li> </ol>
QT07.1	Kiểm soát công nợ Tổng hợp thông tin khách hàng	<p>Kế toán VP chạy trên DWH Kiểm soát thông tin công nợ khách hàng của cửa hàng tại công ty.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tổng hợp công nợ công ty TD5a</li> <li>2. Tổng hợp công nợ cửa hàng tại công ty TD5b</li> </ol>
QT07.2	Kết xuất dữ liệu TD5b lên SAP	<p>Sau khi kết thúc QT07, VPCTy thực hiện chạy báo cáo Tổng hợp công nợ cửa hàng tại công ty TD5b</p> <p>Kết xuất dữ liệu ra Hệ thống trung gian EGAS để phục vụ tích hợp với SAP thông tin công nợ khách hàng.</p>

### 3.2. Những điều cần lưu ý khi thực hiện các quy trình nghiệp vụ

#### 3.2.1. Công nợ khách hàng

- **Công nợ phải thu của khách tại các cửa hàng**

Công nợ khách hàng = Tồn đầu + Phát sinh nợ - Phát sinh có

Chạy báo cáo tại Menu: Kế toán VPCTY\Công nợ\Công nợ phải thu của khách tại các cửa hàng

### 3.2.2. **Thực hiện đối chiếu Công nợ Cửa hàng – Văn phòng**

- **Chi tiết phải thu tại các cửa hàng (Tài khoản 1312\*)**

Tổng công nợ CH = Công nợ khách + Dư quỹ

Chạy báo cáo tại Menu: Kế toán VPCTY\Công nợ\Chi tiết phải thu tại các cửa hàng.

- **Báo cáo cân đối tiền hàng - công nợ**

Tồn đầu(chi tiết phải thu) = Dư công nợ khách đ.kỳ + Dư quỹ đ.kỳ

Phát sinh nợ(chi tiết phải thu)= Tổng số tiền bán hàng phải thu trong kỳ

Phát sinh có(chi tiết phải thu)= Tổng số tiền đã nộp trong kỳ

Tồn cuối(chi tiết phải thu) = Dư công nợ khách c.kỳ + Dư quỹ c.kỳ

Chạy báo cáo tại Menu: CHXD\Sổ quỹ\cno\Cân đối tiền hàng công nợ(3)

### 3.2.3. **Kiểm tra Danh sách khách hàng chưa Clear**

- Để các báo cáo tuổi nợ cuối tháng lên đúng số liệu cuối tháng cán bộ nghiệp vụ cửa hàng/CHT hoặc cán bộ kế toán văn phòng chạy kiểm tra danh sách khách hàng chưa gán chứng từ trả tiền để chạy Clear công nợ cho các khách hàng được gán công nợ theo ngày Duedate.

Chạy kiểm tra báo cáo tại Menu : CHXD\Sổ quỹ/cno\Danh sách khách hàng chưa Clear

- Lưu ý: Khi gán công nợ có phát sinh chiết khấu thương mại phải ưu tiên gán chiết khấu trước xong mới gán chứng từ còn lại.

### 3.2.4. **Kiểm tra công nợ phải thu theo ngày Duedate công ty**

- Cuối tháng cán bộ kế toán văn phòng chạy kiểm tra công nợ phải thu theo ngày Duedate toàn công ty

Chạy báo cáo tại Menu: Kế toán VPCTY\Công nợ\Công nợ phải thu theo ngày Duedate Công ty.

### 3.2.5. **Tích hợp công nợ khách hàng EGAS – SAP**

Theo yêu cầu của Tập đoàn tích hợp và đối chiếu công nợ EGAS - SAP. Tập đoàn yêu cầu đơn vị thực hiện Clear công nợ EGAS và tích hợp lên SAP:

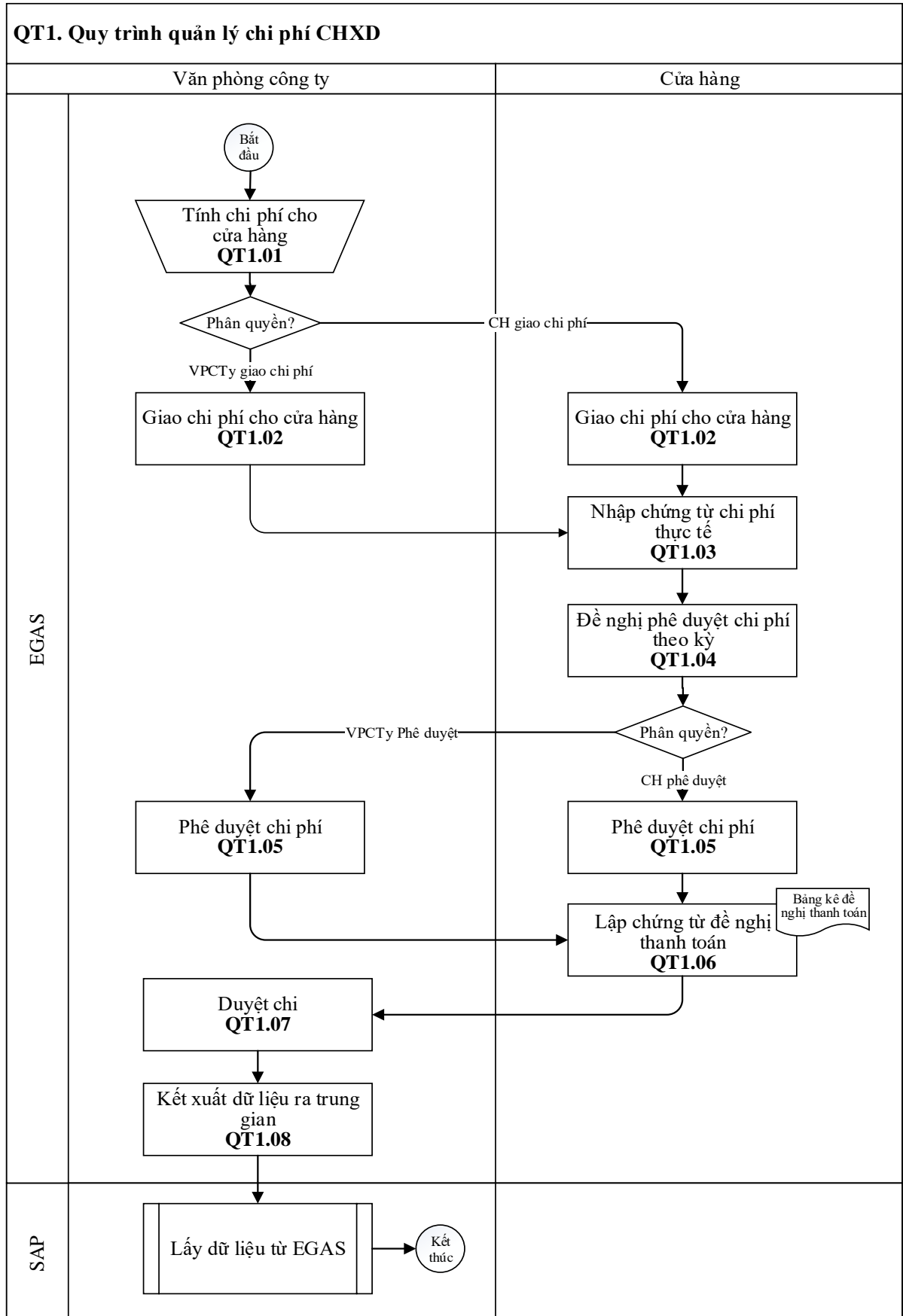
- Điều kiện tích hợp: Đơn vị đã thực hiện gán toàn bộ công nợ khách trên Egas
- Các bước thực hiện
  - o Đơn vị chạy báo cáo tại Menu: *Data warehouse -> Công nợ -> Tổng hợp công nợ cửa hàng tại Công ty (TD5b) -> Chọn kỳ, Công ty, Cửa hàng, chạy, nhấn vào kết xuất dữ liệu để tích hợp dữ liệu lên SAP*
  - o *Đối chiếu dữ liệu công nợ EGAS – SAP: Người dùng vào Tcode: ZTC\_AR055, tích vào nút EGAS để đối chiếu số liệu giữa EGAS và SAP*

- *Nếu có chênh lệch số liệu, đơn vị thực hiện điều chỉnh và tích hợp lại hoặc gửi mail giải trình cho Công ty/Tập đoàn.*
- Lưu ý:
  - *Kiểm tra cột chênh lệch trên báo cáo TD5B (Data warehouse), nếu còn chênh lệch thì kiểm tra xem việc gán công nợ đã đúng chưa, nếu đã đúng mà vẫn còn số liệu chênh lệch thì xác định được đây là phần chiết khấu thương mại chưa có số liệu để gán, phần này không ảnh hưởng số liệu tích hợp.*
  - *Tích hợp tất cả các cửa hàng, không tích hợp đơn lẻ cửa hàng*

## 4. QUYẾT TOÁN CHI PHÍ CỬA HÀNG

### 4.1. Phân hệ Quản lý Chi phí

#### 4.1.1. Sơ đồ hướng dẫn



#### 4.1.2. Hướng dẫn chi tiết

STT	Nội dung	Hướng dẫn thực hiện
QT1.01	Tính chi phí cho cửa hàng	Căn cứ vào Quy chế khoán chi phí của công ty, người dùng tại VPCTy thực hiện tính toán thủ công các chi phí định mức của từng cửa hàng trực thuộc theo từng kỳ quyết toán chi phí (Thực hiện ngoài hệ thống)
QT1.02	Giao chi phí cho cửa hàng	<p>Theo kết quả chi phí định mức đã tính tại <u>QT1.01</u> cho các cửa hàng theo từng kỳ quyết toán, người dùng nhập mức khoán cho từng khoản chi phí (gọi là: chỉ tiêu chi phí).</p> <p>Thông tin giao khoán bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ tiêu chi phí: Do VPCTy khai báo và gán cho từng cửa hàng.</li> <li>- Số lượng/ Giá trị: Số giao định mức chi phí khoán <ul style="list-style-type: none"> <li>o Chỉ tiêu giao định mức theo Số tiền thì số giao khoán là Số tiền trước thuế.</li> <li>o Chỉ tiêu giao định mức theo Số lượng (Ví dụ: điện, nước,..) thì số giao khoán là Số lượng.</li> </ul> </li> </ul> <p>Đơn giá: Đơn giá định mức khoán (chỉ áp dụng với các chỉ tiêu giao khoán theo số lượng). Nếu lấy theo đơn giá của hóa đơn thực tế thì để đơn giá = 0</p>
QT1.03	Cập nhật chứng từ chi phí	<p>Căn cứ vào chứng từ chi phí phát sinh thực tế tại cửa hàng trong kỳ thanh toán (tháng), CH cập nhật vào phần mềm theo từng chỉ tiêu chi phí được giao.</p> <p>Với các chỉ tiêu chi phí khoán định mức cho nhiều kỳ thanh toán, hệ thống tự động tính toán Số còn lại được thanh toán = Số định mức khoán – Số đã thanh toán ở các kỳ thanh toán trước để cửa hàng biết được số còn được thanh toán</p>
QT1.04	Đề nghị phê duyệt chi phí	Sau khi cập nhật đầy đủ các chứng từ chi phí phát sinh ( <u>QT1.03</u> ), cửa hàng gửi đề nghị phê duyệt chi phí. Đây là căn cứ để thực hiện phê duyệt chi phí cho cửa hàng tại <u>QT1.05</u> . Sau khi gửi đề nghị phê duyệt, cửa hàng sẽ không sửa/xóa được chứng từ đã đề nghị, muốn sửa/xóa cửa hàng phải Hủy đề nghị phê duyệt
QT1.05	Phê duyệt chi phí	<p>Sau khi cửa hàng gửi đề nghị phê duyệt chi phí (<u>QT1.04</u>). Tùy vào việc phân quyền của đơn vị mà người dùng tại VPCTy/ hoặc Cửa hàng thực hiện phê duyệt các khoản chi phí của cửa hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt theo từng chỉ tiêu chi phí.</li> </ul>



STT	Nội dung	Hướng dẫn thực hiện
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao định mức khoán theo đơn vị tính nào khi phê duyệt cũng theo đơn vị tính đó</li> <li>- Khoán theo Số lượng: Phê duyệt theo Số lượng, đồng thời xác định Số Tiền phê duyệt = Số lượng phê duyệt * Đơn giá</li> <li>- Phần mềm tự động xác định Tiền thuế được quyết toán (nếu có) = Số tiền phê duyệt * Mức VAT</li> <li>- Nếu một chỉ tiêu có nhiều chứng từ liên quan thì tự động xác định chứng từ dùng để thanh toán</li> <li>- Người dùng tại CHXD sẽ không Hủy đề nghị phê duyệt nếu VPCTy đã phê duyệt. Nếu muốn sửa phải đề nghị VPCTy thực hiện Hủy duyệt chi phí.</li> </ul>
QT1.06	Lập chứng từ đề đề nghị thanh toán	<p>Căn cứ vào số được phê duyệt (QT1.05) cửa hàng thực hiện lập chứng từ thanh toán và đề nghị thanh toán theo các khoản mục đã được phê duyệt</p> <p>Dựa vào phương pháp chi tiền tại từng cửa hàng, phần mềm tự động xác định chứng từ thanh toán tương ứng</p> <p>Phần mềm tự động xác định Số tiền thanh toán = Số tiền phê duyệt + Thuế tương ứng (nếu có), và cho phép người dùng sửa lại</p>
QT1.07	Duyệt chi	<p>Tại màn hình phê duyệt thanh toán, phần mềm hiển thị và so sánh Số Tiền phê duyệt với Số Tiền thanh toán để VPCTy kiểm tra, đối chiếu trước khi duyệt chi cho cửa hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi tiền tại quỹ Văn phòng: Số tiền duyệt chi được kết xuất ra trung gian để tích hợp vào chứng từ chi tiền mặt trên hệ thống SAP.</li> <li>- Chi tiền từ quỹ cửa hàng: Số tiền Duyệt chi sẽ làm căn cứ để cửa hàng chi tiền hàng cho các khoản chi phí được duyệt. Ngày VPCTy phê duyệt là ngày giảm trừ số dư quỹ tiền mặt của cửa hàng.</li> </ul>
QT1.08	Kết xuất dữ liệu ra trung gian	Sau khi kết thúc QT01.07, VPCTy thực hiện kết xuất dữ liệu ra Hệ thống trung gian EGAS để phục vụ tích hợp với SAP

## **4.2. Những điều cần lưu ý khi thực hiện các quy trình nghiệp vụ**

### **4.2.1. Quy trình xử lý chứng từ chi phí**

- Số giao định mức chi phí khoán:
  - o Chỉ tiêu khoán theo Số tiền (ĐVT= VNĐ) thì số giao khoán là Số tiền trước thuế.
  - o Chỉ tiêu khoán theo Số lượng (ĐVT # VNĐ, Ví dụ: điện, nước,..) thì số giao khoán là Số lượng.
- Đơn giá: Đơn giá định mức khoán
  - o Chỉ tiêu khoán theo Số tiền: Mặc định đơn giá = 1
  - o Chỉ tiêu khoán theo số lượng: Nhập đơn giá khoán. Nếu lấy theo đơn giá của hóa đơn thực tế thì nhập đơn giá = 0.

### **4.2.2. Cửa hàng kê khai chứng từ cho phí**

- VPCTy đã giao chỉ tiêu chi phí và định mức cho Cửa hàng
- Trạng thái = Mở kỳ

### **4.2.3. Cửa hàng gửi đề nghị phê duyệt cho phí**

- CH đã khai báo và kiểm tra các chứng từ đã kê khai đảm bảo chính xác.
- Trạng thái = Mở kỳ

### **4.2.4. Phê duyệt chi phí cho cửa hàng**

- Chi phí theo định mức

CH đã gửi “Đề nghị phê duyệt chi phí” lên VP

Quy tắc 1: Phê duyệt từng chỉ tiêu:

- o Phần mềm cho phép phê duyệt một hoặc nhiều chỉ tiêu cùng một lúc. Phê duyệt chỉ tiêu nào thì chứng từ kê khai tương ứng chỉ tiêu đó không sửa được.
- o Màn hình chi phí tại CH chuyển trạng thái “Đã phê duyệt chi phí” khi tất cả các chỉ tiêu trong định mức được phê duyệt.

Quy tắc 2: Hệ thống tự động xác định Số phê duyệt theo nguyên tắc:

- o CEN\_REF = ALL\_INV: Mặc định số phê duyệt = Số kê khai
- o CEN\_REF <> ALL\_INV: Số phê duyệt = Min (Số kê khai, Định mức)

Quy tắc 3: Nếu có nhiều chứng từ liên quan thì tự động xác định chứng từ dùng để thanh toán theo thứ tự ưu tiên:

- o Hóa đơn VAT (ưu tiên mức thuế suất cao → thấp)
- o Biên lai/ Giấy biên nhận

### **4.2.5. Xử lý chứng từ thanh toán**

- CH lập chứng từ thanh toán
  - o VPCTy đã phê duyệt “Đề nghị phê duyệt chi phí” cho CH
- CH gửi đề nghị thanh toán

- CH đã lập chứng từ thanh toán và kiểm tra các chứng từ thanh toán đảm bảo chính xác.
- VP phê duyệt đề nghị thanh toán
  - CH đã gửi “Đề nghị thanh toán”
  - Khi tích hợp vào hệ thống SAP, ngày phê duyệt thanh toán được mặc định là ngày hạch toán chi phí. Trường hợp đơn vị cần thay đổi ngày hạch toán chi phí thì sửa lại ngày hạch toán trên hệ thống SAP.

#### **4.2.6. Tích hợp dữ liệu chi phí lên SAP**

- Việc tích hợp chi phí từ Egas lên SAP được thực hiện sau khi đã làm các bước từ QT1.01 đến QT1.08 theo hướng dẫn chi tiết.
- Khai báo Order chứng từ tích hợp: Khai báo danh mục Order chứng từ tích hợp. Danh mục này lấy dữ liệu từ SAP, chỉ áp dụng cho một số đơn vị.
- Cập nhật Order – Chi phí chi tiền vào dữ liệu kết xuất từ CH có chi tiền từ “Quỹ công ty”. Chỉ dùng cho một số đơn vị
  - Đã khai báo danh mục Order Chứng từ tích hợp
  - Dữ liệu kết xuất có tài khoản phí 627\*
- Cập nhật Order – Chi phí luân chuyển công nợ vào dữ liệu kết xuất từ CH có “Bù trừ công nợ”. Chỉ dùng cho một số đơn vị.
  - Đã khai báo danh mục Order Chứng từ tích hợp
  - Dữ liệu kết xuất có tài khoản phí 627\*

## 5. XỬ LÝ CÔNG VIỆC CUỐI KỲ (CUỐI THÁNG) TẠI CỬA HÀNG

Thực hiện đối chiếu các báo cáo cuối tháng (Báo cáo tiền hàng, công nợ, hàng hóa, hóa đơn)

### - **Chi tiết phải thu tại cửa các cửa hàng**

Tổng công nợ CH = Công nợ khách + Dư quỹ

Chạy báo cáo tại Menu: Kế toán VPCTY\Công nợ\Chi tiết phải thu tại các cửa hàng

### - **Báo cáo cân đối tiền hàng - công nợ**

Tồn đầu(chi tiết phải thu) = Dư công nợ khách đ.kỳ + Dư quỹ đ.kỳ

Phát sinh nợ(chi tiết phải thu)= Tổng số tiền bán hàng phải thu trong kỳ

Phát sinh có(chi tiết phải thu)= Tổng số tiền đã nộp trong kỳ

Tồn cuối(chi tiết phải thu) = Dư công nợ khách c.kỳ + Dư quỹ c.kỳ

Chạy báo cáo tại Menu: CHXD\Sổ quỹ\cno\Cân đối tiền hàng công nợ(3)

### - **Báo cáo hàng hóa**

Chạy báo cáo tại Menu: CHXD\Hàng hóa\Bảng kê xuất bán hàng hóa dịch vụ M10

Kế toán Vpcty\Bc VPCTY\Bảng kê xuất bán hàng hóa dịch vụ

Kế toán Vpcty\B/c KD hàng hóa\Báo cáo xuất bán hàng hóa tại các kho CT8

### - **Báo cáo cân đối nhập xuất tồn**

Chạy báo cáo tại Menu:

Kế toán Vpcty\NXT lượng theo phương thức

Kế toán Vpcty\NXT tại các kho theo phương thức

### - **Báo cáo hóa đơn**

Chạy báo cáo tại Menu:

Kế toán Vpcty\B/k thuế GTGT\Bảng kê hóa đơn lưu hành

Kế toán Vpcty\B/k thuế GTGT\Bảng kê hóa đơn hủy

### - **Chốt kiểm kê tiền, hàng.**

Thực hiện kiểm kê hàng hóa khi có thay đổi giá hoặc kiểm kê theo định kỳ, kiểm kê đột xuất.

Các bước thực hiện:

- Tại thời điểm Kiểm kê, ca bán hàng phải hoàn chỉnh dữ liệu và đóng ca bán hàng. Các chứng từ phải được cập nhật trước thời điểm kiểm kê. Sau đó mở ca làm việc mới.
- CHT thực hiện làm chứng từ kiểm kê KS5 sau thời điểm ca bán hàng đã đóng.

- Kiểm kê hàng hóa nhóm dầu sáng: Hệ thống hỗ trợ tính toán lượng chênh lệch giữa lượng tồn kho thực tế và tồn kho sổ sách và tự động tạo chứng từ nhập thừa/xuất thiếu kiểm kê.
- Kiểm kê hàng hóa không thuộc nhóm dầu sáng: Cập nhật các mặt hàng cần kiểm kê, số lượng kiểm kê thực tế, hệ thống hỗ trợ tính toán lượng tồn kho sổ sách, tính số lượng chênh lệch và tự động tạo chứng từ nhập thừa hoặc xuất thiếu kiểm kê.

Chạy báo cáo tại Menu:

CHXD\Kho\Kiểm kê xăng dầu sáng\Biên bản kiểm kê tồn kho xăng dầu sáng

CHXD\Kho\Kiểm kê xăng dầu sáng\Biên bản kiểm kê hàng hóa khác

CHXD\Hao hụt\Báo cáo hao hụt xăng dầu theo định mức M23

CHXD\Hao hụt\Báo cáo so sánh hao hụt thực tế so với định mức M24  
Kế toán Vpcty\ B/c KD hàng hóa\Tổng hợp kiểm kê XDS

- ***Chạy báo cáo quyết toán tiền hàng***

Chạy báo cáo tại Menu: CHXD\Sổ quỹ\Cno\Cân đối công nợ Vpcty – CHXD(1)

CHXD\Sổ quỹ\Cno\Đôi chiếu công nợ Vpcty – CH(2)

CHXD\Sổ quỹ\Cno\Cân đối tiền hàng – Công nợ(3)

Tài liệu dẫn chiếu xây dựng **SỔ TAY NGHIỆP VỤ EGAS**

**Tài liệu lưu tại:** <https://egas.petrolimex.com.vn/Downloads/DOCS/>

- ***EGAS\_UG\_Client.pdf***
- ***EGAS\_UG\_Server.pdf***
- ***EGAS\_ChiPhi\_UG.pdf***
- ***EGAS\_EINV\_UG.pdf***