

Báo Cáo Thực Tập Tại Công Ty Thiết Bị Công Nghệ

1. Quá trình hình thành và PT Công Ty Thiết Bị Công Nghệ

1.1. Tên và địa chỉ của Công ty

• CÔNG TY TNHH OSCO INTERNATIONAL

•  Tên quốc tế: OSCO

• Mã số thuế: 0102597963

• Địa chỉ thuế: Lô số 3, Cụm công nghiệp Lai Xá, Xã Kim Chung, Huyện Hoài Đức, Hà Nội

• Đại diện pháp luật: ARAI NORICHIKA

• Điện thoại: 0435576450

•  Fax: 04 3557 6451

• Ngày cấp: 07/01/2008

1.2. Quá trình hình thành và phát triển của Công Ty Thiết Bị Công Nghệ

• Từ khi thành lập cho đến nay, Công ty TNHH Osco International Việt Nam vẫn giữ nguyên trụ sở làm việc tại Địa chỉ: Lô số 3, Cụm công nghiệp Lai Xá, Xã Kim Chung, Huyện Hoài Đức, Hà Nội

• - Giấy chứng nhận kinh doanh số 0105396729 - ngày cấp: 05/07/2011 của Sở kế hoạch và đầu tư TP Hà Nội.

• Hình thức pháp lý: Công ty TNHH Osco International Việt Nam là một Công ty TNHH thực hiện chế độ hạch toán kinh tế độc lập, có tư cách pháp nhân, có tài khoản riêng tại ngân hàng và có con dấu riêng.

• Lĩnh vực kinh doanh: Tư vấn và Thương mại các sản phẩm linh kiện tin học và điện tử

• Ngành nghề kinh doanh:

- Tư vấn chuyển giao công nghệ thông tin

- Thực hiện các dịch vụ bảo hành, bảo trì, lắp đặt hệ thống liên quan tới công

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

nghệ thông tin

- Đại phân phối các sản phẩm máy tính, thiết bị mạng
- Đại lý phân phối tổng đài, thiết bị tổng đài, bộ đàm, bộ lưu điện
- Kinh doanh máy chiếu đa năng, máy chiếu vật thể cho hội thảo, giảng dạy
- Cung cấp và lắp đặt hệ thống âm thanh hội trường, trường học
- Kinh doanh máy photocop, máy in mã số vạch, máy huỷ tài liệu
- Kinh doanh phần mềm dạy học, quản lý hành chính, kế toán
- Cung cấp và lắp đặt hệ thống camera bảo vệ phục vụ văn phòng, siêu thị và biệt

thự

- Cung cấp, lắp đặt hệ thống tổng đài Viba, tổng đài điện thoại.
- Thiết kế, lắp đặt mạng máy tính LAN – WAN
- Cung cấp sản phẩm connector và Adapter, cáp nguồn, cáp dữ liệu

Công ty là doanh nghiệp trong đó có các thành viên cùng góp vốn, cùng phân chia lợi nhuận, cùng chia lỗ tương ứng với phần góp vốn và chỉ chịu trách nhiệm về các khoản nợ và các nghĩa vụ khác của doanh nghiệp trong phạm vi số vốn đã cam kết góp vào doanh nghiệp.

2. .Chức năng, nhiệm vụ của Công Ty Thiết Bị Công Nghệ

2.1. Chức năng của công ty

Theo quyết định số 195/QĐ-UB ngày Công ty TNHH Osco International Việt Nam được phép kinh doanh các ngành nghề:

- Tư vấn chuyển giao công nghệ thông tin
- Thực hiện các dịch vụ bảo hành, bảo trì, lắp đặt hệ thống liên quan tới công nghệ thông tin

- Đại phân phối các sản phẩm máy tính, thiết bị mạng
- Đại lý phân phối tổng đài, thiết bị tổng đài, bộ đàm, bộ lưu điện
- Kinh doanh máy chiếu đa năng, máy chiếu vật thể cho hội thảo, giảng dạy
- Cung cấp và lắp đặt hệ thống âm thanh hội trường, trường học
- Kinh doanh máy photocop, máy in mã số vạch, máy huỷ tài liệu
- Kinh doanh phần mềm dạy học, quản lý hành chính, kế toán
- Cung cấp và lắp đặt hệ thống camera bảo vệ phục vụ văn phòng, siêu thị và biệt

thự

- Cung cấp, lắp đặt hệ thống tổng đài Viba, tổng đài điện thoại.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

- Thiết kế, lắp đặt mạng máy tính LAN – WAN
- Cung cấp sản phẩm connector và Adapter, cáp nguồn, cáp dữ liệu

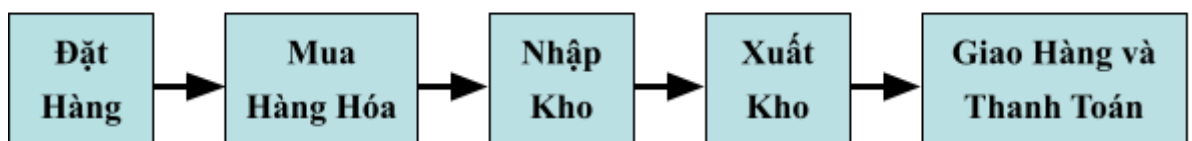
Công ty là doanh nghiệp trong đó có các thành viên cùng góp vốn, cùng phân chia lợi nhuận, cùng chia lỗ tương ứng với phần góp vốn và chỉ chịu trách nhiệm về các khoản nợ và các nghĩa vụ khác của doanh nghiệp trong phạm vi số vốn đã cam kết góp vào doanh nghiệp.

2.2 Nhiệm vụ của công ty

- Nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ của công ty
- Tạo chỗ đứng vững chắc trên thị trường, tạo uy tín với chủ đầu tư trong và ngoài nước. Nâng cao trình độ chuyên môn, trình độ tay nghề cho cán bộ quản lý sản xuất, thiết kế, kinh doanh và công nhân trong công ty.
- Mở rộng thị trường, Đầu tư xây dựng, đổi mới thiết bị, công nghệ theo hướng tiếp cận với công nghệ hiện đại nhằm nâng cao chất lượng sản phẩm, tăng năng suất, hạ giá thành.
- Đảm bảo và nâng cao đời sống vật chất tinh thần cho người lao động trong công ty

3 Đặc điểm quy trình sản xuất kinh doanh tại Công Ty Thiết Bị Công Nghệ

❖ Quy trình kinh doanh của công ty :



Nguồn :Phòng Kinh Doanh

Diễn giải :

Bước 1 : Đặt hàng :

Khi khách hàng có yêu cầu về sản phẩm cần cung cấp sẽ liên hệ với công ty thông qua liên lạc bằng điện thoại đặt hàng trực tiếp, hoặc đối với khách hàng là công ty thì có thể gửi đơn đặt hàng qua Fax.

Trong đơn đặt hàng nên ghi rõ nội dung cần yêu cầu về quy chuẩn, chủng loại, mẫu mã hàng hóa... để công ty dễ dàng tìm kiếm và cung cấp đúng loại khách hàng muốn mua.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Khách hàng có thể đề nghị công ty cung cấp bảng báo giá từng loại mặt hàng sau khi tham khảo giá cả và đồng ý tiến hành đặt hàng, ký kết hợp đồng trực tiếp với giám đốc hoặc thông qua trưởng phòng kinh doanh.

Bước 2 : Mua hàng hóa :

Trưởng phòng kinh doanh sẽ lên kế hoạch thực hiện công việc và phân công cho nhân viên thu mua thực hiện công việc, sau khi nhận được đơn đặt hàng của khách.

Sau đó nhân viên thu mua sẽ rà soát và tìm kiếm nguồn cung cấp hàng hóa, tham khảo giá cả ở một số nhà phân phối có uy tín để tiến hành đặt hàng.

Nhân viên sẽ gửi Fax hoặc liên hệ trực tiếp nhà phân phối đề nghị cung cấp hàng theo yêu cầu thông qua sự đồng ý của ban lãnh đạo công ty.

Bước 3 : Nhập kho

Khi hàng về đến công ty, nhân viên thu mua sẽ tiến hành kiểm hàng hóa được giao có đúng theo yêu cầu, có đạt tiêu chuẩn hay không.

Nếu tất cả số hàng chuyển về đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đề ra sẽ được chuyển vào kho để cất trữ.

Bên cung cấp hàng sẽ xuất hóa đơn bán hàng, phiếu giao hàng kèm theo một số giấy tờ liên quan khác cho nhân viên thu mua.

Sau khi hàng được giao chuyển vào kho, nhân viên thu mua sẽ chuyển toàn bộ các giấy tờ nêu trên sang lãnh đạo phòng kinh doanh và phòng kế toán để thanh toán.

Bước 4 : Xuất kho :

Thời gian và địa điểm giao hàng sẽ được căn cứ vào đơn đặt hàng và hợp đồng đã ký kết với khách hàng.

Nếu đã tới thời hạn giao hàng thì nhân viên thu mua sẽ lập phiếu xuất kho trình lãnh đạo công ty phê duyệt.

Nếu tất cả mọi giấy tờ và thủ tục về hàng hóa đều đã hoàn tất thì lúc này hàng sẽ được xuất kho để giao cho khách hàng.

Bước 5 : Giao hàng và thanh toán :

Sau khi hàng đã được xuất kho để giao cho khách hàng, trưởng phòng kinh doanh sẽ phân công nhiệm vụ cho nhân viên giao hàng đảm nhiệm công việc này.

Nhân viên giao hàng phải có trách nhiệm kiểm tra chất lượng và số lượng hàng trước khi giao cho khách.

Sau đó nhân viên sẽ vận chuyển cẩn thận hàng hóa đến giao cho khách hàng.

Khi khách nhận hàng và kiểm tra hàng xong, nhân viên có thể chờ thanh toán

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

ngay nếu như hình thức thanh toán được ký trong hợp đồng là trả bằng tiền mặt. Hoặc sẽ nhận giấy ghi nợ nếu là hình thức công nợ hay có thể thanh toán qua chuyển khoản.

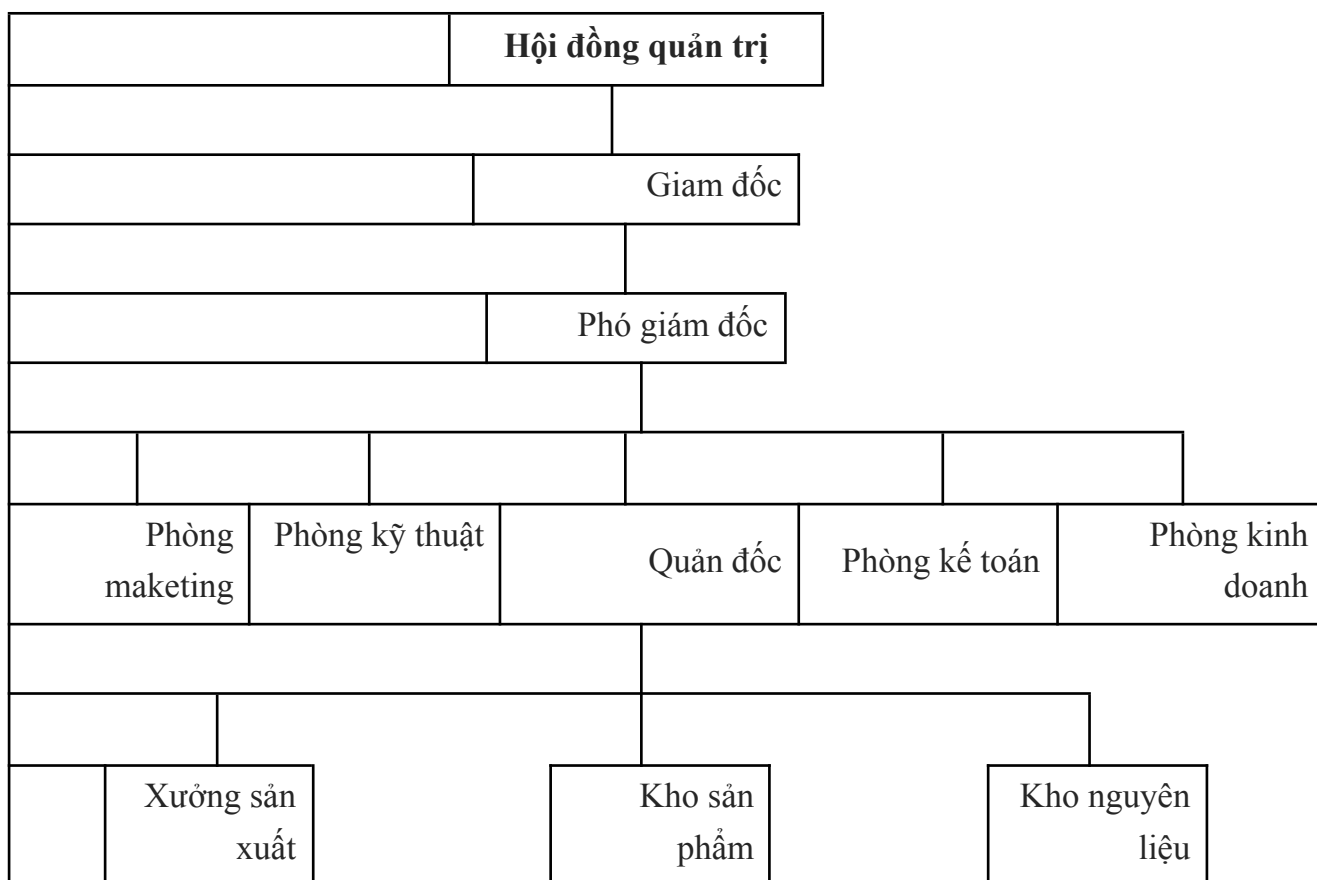
Tất cả khoản mà khách hàng thanh toán nhân viên giao hàng mang về công ty và báo cáo với trưởng phòng kinh doanh và kế toán. Khi đó kết thúc quy trình kinh doanh của công ty.

4 Tổ chức bộ máy quản lý tại Công Ty Thiết Bị Công Nghệ

4.1 Sơ đồ tổ chức bộ máy của Công ty TNHH Osco International Việt Nam

- Một trong những chức năng nhiệm vụ chính của Công ty là Sản xuất, mua bán, lắp đặt máy móc, linh kiện, thiết bị điện, điện tử, điện lạnh, tin học, viễn thông, do vậy đặc điểm hoạt động kinh doanh của Công ty là hoạt động với mạng lưới kinh doanh của công ty trải rộng trên địa bàn Thành phố và việc phân bổ lao động cũng bị phân tán và việc quản lý kinh doanh của Công ty được thực hiện thông qua mô hình khoán nộp lãi gộp (đối với các bộ phận nhỏ lẻ) và khoán doanh thu (đối với các đơn vị quy mô lớn).

Sơ đồ 1.1: Mô hình cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý



Nguồn: Phòng tài chính kế toán

4.2. Chức năng, nhiệm vụ

+ Hội đồng quản trị là cơ quan quyết định cao nhất của công ty, quyết định người đại diện pháp luật của công ty, bầu ra chủ tịch hội đồng Quản trị và quyết định các chiến lược, kế hoạch kinh doanh của công ty

+ Chủ tịch hội đồng Quản trị có nhiệm vụ chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị và các cuộc họp Hội đồng Quản trị hoặc lấy ý kiến, triệu tập và chủ trì cuộc họp, Hội đồng Quản trị hoặc tổ chức lấy ý kiến của các Quản trị, giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện của các quyết định của Hội đồng Quản trị, thay mặt hội đồng Quản trị ký các quyết định của hội đồng Quản trị và các quyền nhiệm vụ khác quy định theo pháp luật và điều lệ của công ty

+ Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của công ty, chịu trách nhiệm điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của công ty và chịu trách nhiệm trước hội đồng Quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình

+ Phó giám đốc là người chịu trách nhiệm công tác tham mưu cho giám đốc và kiểm tra, kiểm soát hoạt động của các phòng ban dưới sự chỉ đạo của giám đốc

+ Phòng kinh doanh marketing có chức năng nghiên cứu thị trường, định hướng, xây dựng và thực hiện các chiến lược marketing nhằm phát triển hệ thống khách hàng đồng thời phối hợp với các phòng ban để cải thiện phát triển, tiêu thụ sản phẩm cho phù hợp để xây dựng chương trình chăm sóc khách hàng.

*** Kinh Doanh:**

Chức năng nhiệm vụ của phòng kinh doanh là lập các kế hoạch kinh doanh và triển khai thực hiện, thiết lập và giao dịch trực tiếp với hệ thống khách hàng, hệ thống nhà phân phối, thực hiện hoạt động bán hàng nhằm mang lại doanh thu cho doanh nghiệp bên cạnh đó phòng kinh doanh còn có nhiệm vụ phối hợp với các bộ phận liên quan như kế toán, marketing, sản xuất... nhằm mang đến các dịch vụ đầy đủ nhất cho khách hàng

Phòng Kinh doanh có chức năng tư vấn cho Giám đốc về hoạt động kinh doanh phân phối, kinh doanh bán lẻ của Công ty đồng thời chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện toàn bộ hoạt động kinh doanh trên. Nhiệm vụ cụ thể là:

Tìm hiểu đối tác kinh doanh và đề xuất các biện pháp để chăm sóc khách hàng truyền thống, duy trì quan hệ với khách hàng hiện tại, phát triển mở rộng khách hàng mới, tìm kiếm khách hàng tiềm năng.

Đề xuất các giải pháp để khuếch trương hình ảnh của Công ty trên thương trường, khuếch trương sản phẩm và dịch vụ; đề xuất các chính sách thương mại để

khuyến khích bán hàng, gia tăng doanh số.

Xây dựng kế hoạch kinh doanh hàng tháng, hàng quý, hàng năm và những giải pháp cụ thể, những đề xuất cần thiết để thực hiện được kế hoạch đề ra; trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch.

Tiếp nhận, xử lý và thực hiện các đơn đặt hàng của các tổ chức, các doanh nghiệp là đại lý bán hàng của Công ty. Tổ chức kinh doanh bán lẻ cho người tiêu dùng.

Triển khai chào, bán các mặt hàng mới của Công ty cho các đại lý.

Tham gia đàm phán, ký kết các hợp đồng kinh tế; phối hợp triển khai thực hiện và thanh quyết toán các hợp đồng.

Theo dõi công nợ theo nhóm, theo đối tượng và đơn đốc thu hồi công nợ.

Thực hiện việc giao nhận hàng hoá; bảo vệ an toàn kho hàng và tài sản, trụ sở Công ty.

Hàng tháng trình Giám đốc: báo cáo doanh số bán hàng, chia ra theo các nhóm quản lý, doanh số theo khách hàng, doanh số theo các sản phẩm. Báo cáo cần nêu rõ những khó khăn, tồn tại, nguyên nhân và đề xuất giải pháp khắc phục.

*** *Marketing:***

Nghiên cứu thị trường, cập nhật các thông tin về thị trường, giá cả các loại sản phẩm và dịch vụ Công ty đang kinh doanh.

Tìm hiểu một số thông tin về các đối thủ cạnh tranh, ví dụ: về hàng hoá, dịch vụ và các chính sách thương mại,...; báo cáo và đề xuất giải pháp ứng xử để Giám đốc có quyết sách linh hoạt, kịp thời.

Tìm hiểu, khai thác nguồn hàng đáp ứng các nhu cầu của khách hàng.

Báo cáo Giám đốc Công ty các thông tin có liên quan về thị trường, giá cả.

+ Phòng kế toán có chức năng, nhiệm vụ thực hiện các công việc ghi chép, tính toán và phản ánh các số liệu về việc sử dụng các tài sản trong công ty cũng như việc hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong năm đó, trình bày báo cáo tài chính cuối năm

Phòng Kế toán là phòng quản lý, có chức năng tư vấn cho Giám đốc những vấn đề liên quan đến tài chính và kế toán, có trách nhiệm tổ chức và thực hiện công tác kế toán của Công ty. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

Cập nhật, tìm hiểu các chủ trương chính sách và các quy định của Nhà nước có liên quan đến công tác quản lý tài chính, kế toán như: chính sách thuế, Pháp lệnh kế

toán thống kê,...

Duy trì quan hệ tốt với các cơ quan như các ngân hàng, các cơ quan thuế,...

Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lý, hợp lệ của các chứng từ đầu vào như phiếu nhập, phiếu xuất, phiếu thu, phiếu chi.

Ghi chép sổ sách, hạch toán, tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ.

Đối chiếu công nợ với chủ hàng, khách hàng theo định kỳ hoặc đột xuất; đơn đốc và thực hiện thu hồi công nợ.

Kiểm kê hàng tồn kho; kiểm kê quỹ, kết hàng tháng.

Hướng dẫn các phòng, bộ phận trong Công ty thực hiện các quy định về những vấn đề có liên quan đến công tác tài chính kế toán.

Lập các báo cáo kết quả kinh doanh, hàng tồn kho, quỹ kết, công nợ trình Giám đốc hàng tháng, hàng quý, hàng năm.

Lập và nộp các báo cáo về công tác kế toán VAT theo quy định của Nhà nước.

Kiểm tra, rà soát và chuẩn bị tài liệu để quyết toán với cơ quan thuế.

Lưu giữ hồ sơ, chứng từ kế toán.

Phân tích tình hình hoạt động tài chính, các chỉ tiêu về doanh số, phân tích các báo cáo, tìm ra nguyên nhân những tồn tại và đề xuất giải pháp xử lý.

+ Quản đốc có nhiệm vụ giám sát điều phối quá trình sản xuất và quản lý các hoạt động liên quan đến xưởng sản xuất, nguyên vật liệu, kho sản xuất, chịu trách nhiệm trước ban lãnh đạo công ty về công việc vận hành và quản lý hoạt động sản xuất được giao

+ Phòng kỹ thuật có trách nhiệm quản lý về các yếu tố kỹ thuật của sản phẩm như mẫu mã và chất lượng sản phẩm và chịu trách nhiệm kiểm tra các mẫu sản phẩm, chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, sản phẩm trong quá trình lưu giữ, vận chuyển, bảo trì và bảo hành sản phẩm cho khách, quản lý hàng hóa dự trữ trong kho

Phòng Kỹ thuật có chức năng nhiệm vụ hỗ trợ cho hoạt động kinh doanh bán hàng, thực hiện dịch vụ bảo hành và các dịch vụ sau bán hàng. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

Thông qua việc thu thập tin tức từ các cuộc hội thảo, từ mạng Internet và từ các tài liệu khác để tư vấn cho Giám đốc, cho bộ phận kinh doanh về xu hướng phát triển của công nghệ, các đặc điểm cũng như các tính năng kỹ thuật của các công nghệ mới.

Nghiên cứu, kiểm tra, đánh giá chất lượng các sản phẩm phần cứng của các nhà

cung cấp, báo cáo để Giám đốc có đủ thông tin đưa ra các quyết định đầu tư hợp lý.

Lắp ráp thiết bị, cài đặt các phần mềm theo yêu cầu của khách hàng, giao hàng cho khách, thanh toán tiền hàng và hướng dẫn khách hàng khi cần thiết.

Kiểm tra các điều kiện bảo hành, nhận hàng bảo hành; gửi hàng bảo hành, thu hồi hàng bảo hành; giao trả hàng bảo hành cho khách hàng. Quản lý và lưu trữ các tài liệu liên quan đến công việc bảo hành.

Thực hiện công việc bảo hành các sản phẩm mà Công ty đã cung cấp cho các khách hàng tại địa điểm khách hàng. Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo hợp đồng.

Bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị tin học của Công ty.

Tập hợp và báo cáo Giám đốc các ý kiến phản hồi của khách hàng về sản phẩm và dịch vụ mà công ty cung ứng, qua đó Ban lãnh đạo Công ty nghiên cứu và xây dựng các chiến lược cụ thể nhằm cung cấp tới khách hàng những sản phẩm và dịch vụ hoàn hảo nhất, đáng tin cậy nhất.

Báo cáo kết quả thực hiện công việc trong tháng.

5. Kết quả hoạt động kinh doanh Công Ty Thiết Bị Công Nghệ

Bảng 2.1: Kết quả hoạt động kinh doanh của công ty trong năm 2019, 2020, 2021

ĐVT: đồng

Chỉ tiêu	Năm			Chênh lệch 2020/2019		Chênh lệch 2021/2020	
	2019	2020	2021	số tiền	%	Số tiền	%
1. Tổng Doanh thu	15.119.955.419	17.841.547.394	22.075.031.232	2.721.591.975	18,00	4.233.483.838	23,73
2. Tổng chi phí	1.338.527.890	1.224.927.733	751.143.786	113.600.157	-8,49	473.783.947	-38,68
Chi phí bán hàng	1.132.527.833	1.089.839.580	640.246.499	42.688.253	-3,77	449.593.081	-41,25
Chi phí quản lý	60.354.384	47.876.415	45.350.062	12.477.969	-20,6 7	2.526.353	-5,28
Chi phí HĐ tài chính	145.013.120	87.109.949	65.347.225	57.903.171	-39,9 3	21.762.724	-24,98
Chi phí bất thường	632.554	101.789	200.000	530.765	-83,9 1	98.211	96,48
3. Giá vốn hàng bán	12.387.643.268	14.810.643.289	19.161.721.505	2.423.000.021	19,56	4.151.078.216	28,03
4. HĐ thu nhập tài chính	3.132.385	3.443.174	8.289.725	310.789	9,92	4.846.551	140,76

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI **WEBSITE: LUANVANTOT.COM**

ZALO/TELE 0934573149

5. Thu nhập bất thường	7.031.642	7.621.622	14.803.926	589.980	8,39	7.182.304	94,24
6. Lợi nhuận trước thuế	1.403.948.288	1.817.041.168	2.185.259.592	413.092.881	29,42	368.218.424	20,26

Nguồn: Trích báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty TNHH Osco International Việt Nam năm 2019-2020-2021.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Căn cứ số liệu bảng số 1.1, chúng ta có thể thấy được rằng từ năm 2019 đến năm 2020 và năm 2021 Công ty TNHH Osco International Việt Nam đã liên tục làm tăng được lợi nhuận trong hoạt động kinh doanh. Cụ thể lợi nhuận tăng từ 1.403.948.288VND năm 2019 lên 1.817.041.168VND năm 2020 và 2.185.259.592VND năm 2021. Tốc độ tăng trưởng năm 2020 so với năm 2019 là 29,40%; năm 2021 so với năm 2020 là 20.00%. Việc phân tích các yếu tố làm tăng lợi nhuận đồng thời xét đến tính hiệu quả trong hoạt động của công ty sẽ được đề cập ở phần sau.

Từ đầu năm 2021 mặc dù còn dư âm của cuộc khủng hoảng kinh tế đã khiến rất nhiều doanh nghiệp gặp khó khăn. Nhưng với đà phát triển và sự quyết tâm của toàn thể cán bộ nhân viên trong công ty trong 6 tháng đầu năm 2021 tốc độ tăng trưởng của công ty so với năm 2020 đã tăng 17,6%.