

Sale invoice

- Get Advances Received - Lấy các khoản thanh toán đã trả trước
- Time Sheet List - Danh sách chấm công

Get Advances Received - Lấy các khoản thanh toán đã trả trước

Trong **Sales Invoice** của **VHTerp**, nút "**Get Advances Received**" ở phần **Payment** được sử dụng để tự động liên kết các khoản thanh toán trả trước (Advance Payments) mà khách hàng đã thực hiện trước đó với hóa đơn bán hàng hiện tại.

Ý nghĩa và mục đích của "Get Advances Received":

1. Ý nghĩa:

- Khi khách hàng thực hiện thanh toán trước (Advance Payment) cho công ty, khoản tiền này thường được ghi nhận trong hệ thống thông qua **Payment Entry** hoặc **Journal Entry**.
- Nút "**Get Advances Received**" giúp hệ thống tìm kiếm và liên kết các khoản thanh toán trả trước đó với hóa đơn bán hàng (Sales Invoice) hiện tại, đảm bảo sự chính xác trong quá trình thanh toán và hạch toán.

2. Mục đích:

- Giảm số dư phải thanh toán trong hóa đơn (Outstanding Amount).
 - Ghi nhận việc sử dụng các khoản tiền trả trước một cách tự động và chính xác.
 - Tránh việc nhập liệu thủ công, tiết kiệm thời gian và giảm sai sót.
-

Cách hoạt động:

1. Khi bạn nhấn "**Get Advances Received**", hệ thống sẽ:

- Tìm kiếm các khoản thanh toán trả trước (**Advance Payments**) đã được ghi nhận cho khách hàng tương ứng.
- Hiển thị danh sách các khoản thanh toán trả trước có sẵn.
- Liên kết các khoản thanh toán này với hóa đơn hiện tại và tự động cập nhật số tiền đã thanh toán (**Paid Amount**).

2. Số tiền trả trước được trừ vào số tiền phải thanh toán (**Outstanding Amount**) của hóa đơn.

Ví dụ thực tế:

1. Tình huống:

- Khách hàng đặt mua hàng hóa trị giá **100 triệu VNĐ**.
- Khách hàng thanh toán trước **30 triệu VNĐ**, được ghi nhận trong **Payment Entry**.
- Hóa đơn bán hàng (**Sales Invoice**) được tạo ra với tổng giá trị là **100 triệu VNĐ**.

2. Sử dụng "Get Advances Received":

- Nhấn nút "**Get Advances Received**".
- Hệ thống tìm thấy khoản **30 triệu VNĐ** đã được thanh toán trước.
- Hóa đơn tự động cập nhật:
 - Outstanding Amount:** $100 \text{ triệu} - 30 \text{ triệu} = 70 \text{ triệu VNĐ}$.
 - Khoản **30 triệu VNĐ** được liên kết với hóa đơn.

Kết quả trong báo cáo:

- Doanh thu bán hàng:** Ghi nhận đủ **100 triệu VNĐ**.
- Tài khoản tiền mặt (Cash) hoặc Ngân hàng (Bank):** Tăng thêm **30 triệu VNĐ** từ khoản trả trước.
- Công nợ khách hàng (Accounts Receivable):** Chỉ còn **70 triệu VNĐ**.

Time Sheet List - Danh sách chấm công

Time Sheet List" xuất hiện khi bạn tạo một hóa đơn bán hàng (**Sales Invoice**) liên quan đến công việc hoặc dịch vụ được ghi lại bằng các **Time Sheets** (Bảng chấm công). Đây là danh sách các Time Sheets được liên kết với hóa đơn.

Các thành phần trong "Time Sheet List"

1. Activity Type (Loại hoạt động)

- Đây là loại công việc hoặc dịch vụ mà nhân viên đã thực hiện.
- Ví dụ: Lập trình, Thiết kế, Tư vấn, Đào tạo.
- **Mục đích:** Xác định và phân loại công việc để dễ quản lý và lập hóa đơn.

2. Billing Hours (Số giờ tính phí)

- Là tổng số giờ được tính phí dựa trên Time Sheet.
- Đây là thời gian thực tế mà nhân viên đã làm việc và được ghi nhận để lập hóa đơn cho khách hàng.
- **Ví dụ:** Một nhân viên tư vấn làm việc 5 giờ thì "Billing Hours" là 5.

3. Billing Amount (Số tiền tính phí)

- Là số tiền được tính dựa trên số giờ làm việc và tỷ lệ tính phí theo giờ (**Hourly Billing Rate**).
- Công thức:

$$\text{Billing Amount} = \text{Billing Hours} \times \text{Hourly Billing Rate}$$

- **Ví dụ:** Nếu 5 giờ làm việc với mức phí 200.000 VND/giờ, thì Billing Amount là 1.000.000 VND.

4. Time Sheet (Bảng chấm công)

- Là liên kết đến Time Sheet cụ thể mà từ đó thông tin về hoạt động, số giờ và số tiền được lấy ra.
- Đây là tài liệu gốc ghi lại công việc chi tiết, bao gồm: ngày, giờ làm việc, loại hoạt động, và ghi chú công việc.

Ví dụ thực tế

• **Tình huống:**

Công ty bạn cung cấp dịch vụ tư vấn và ghi nhận thời gian làm việc qua Time Sheet. Khách hàng yêu cầu lập hóa đơn cho 2 hoạt động sau:

- **Tư vấn kỹ thuật:** 4 giờ, 300.000 VND/giờ.
- **Đào tạo phần mềm:** 6 giờ, 500.000 VND/giờ.

• **Time Sheet List trong Sales Invoice sẽ như sau:**

Activity Type	Billing Hours	Billing Amount	Time Sheet
Tư vấn kỹ thuật	4	1.200.000 VND	TS-0001
Đào tạo phần mềm	6	3.000.000 VND	TS-0002

• **Tổng tiền hóa đơn (Grand Total):** 4.200.000 VND.

Ý nghĩa và ứng dụng trong doanh nghiệp

- **Lập hóa đơn tự động:** Hệ thống sẽ tự động lấy dữ liệu từ các Time Sheets đã ghi nhận để tính phí và lập hóa đơn.
- **Theo dõi chi tiết:** Liệt kê rõ ràng từng loại công việc, số giờ làm việc, và số tiền tính phí.
- **Chính xác và minh bạch:** Giúp khách hàng hiểu rõ số tiền họ phải trả dựa trên các hoạt động đã thực hiện.