

Bút toán thanh toán(Payment entry) - Nhận thanh toán(Receive)

1. Tài khoản chi tiền(Account Paid From)

- Đây là **tài khoản mà tiền được lấy ra** khi thực hiện giao dịch thanh toán.
- Áp dụng cho **Kiểu thanh toán(Payment Type) = Chi tiền hoặc Chuyển nội bộ**
- **Ví dụ:**
 - Thanh toán bằng tiền mặt → chọn: 111 - Tiền mặt
 - Thanh toán qua ngân hàng → chọn: 1121 - Ngân hàng ACB
 - Chi tạm ứng → chọn: 141 - Tạm ứng nội bộ
- ☐ Khi bạn **Chi tiền** ra (Pay), **VHTerp** sẽ ghi **Có** vào tài khoản này.

2. Tài khoản nhận tiền(Account Paid To)

- Là **tài khoản mà tiền được chuyển vào** khi nhận tiền hoặc chuyển nội bộ.
- Áp dụng cho **Kiểu thanh toán(Payment Type) = Nhận tiền(Receive) hoặc chuyển nội bộ(Internal Transfer)**
- **Ví dụ:**
 - Khách hàng chuyển khoản → chọn: 1121 - Ngân hàng
 - Thu tiền mặt tại quầy → chọn: 111 - Tiền mặt
 - Nhận ứng trước từ nhân viên → chọn: 141 - Tạm ứng
- ☐ Khi bạn **nhận tiền** (Receive), **VHTerp** sẽ **ghi Nợ** vào tài khoản này.

3. Số dư của tài khoản đối tác(Party Balance)

- Là **số dư của Khách hàng/Nhà cung cấp** tại thời điểm hiện tại.
- Với khách hàng:
 - **Nếu dương:** Khách hàng đang **nợ bạn** (cần thanh toán thêm).
 - **Nếu âm:** Bạn đang **nợ lại khách hàng** (đã thanh toán thừa).

Đây là tổng công nợ theo **các hoá đơn bán hàng** chưa thanh toán đầy đủ.

4. Số dư tài khoản nguồn(Account Balance (From))

- Là **số dư hiện tại** của tài khoản ngân hàng hoặc tiền mặt mà bạn chọn ở trường **Tài khoản chi tiền**.
- Ví dụ: Nếu bạn chọn tài khoản "Ngân hàng A", thì Account Balance là số dư hiện có trong tài khoản đó.

☐ Dùng để kiểm tra bạn còn đủ tiền trong tài khoản để thanh toán không (nếu loại là *Chi tiền*), hoặc biết tiền sẽ về tài khoản nào (nếu Nhận tiền).

4. Số dư tài khoản nhận tiền(Account Balance (To)):

Đây là số dư hiện tại của tài khoản được chọn trong ô **Tài khoản nhận tiền**(Account Paid To) trước khi thực hiện bút toán này.

Dùng trong các **Kiểu thanh toán** có loại là **Thu tiền**(Receive) hoặc **Chuyển tiền nội bộ**(Internal Transfer).

Mục đích dùng để làm gì?

- Giúp kế toán **xác nhận số dư hiện tại của tài khoản sẽ nhận tiền**, để biết xem tài khoản còn bao nhiêu, hoặc xem sau khi nhận tiền xong thì số dư thay đổi thế nào.
- **Không ảnh hưởng đến bút toán**, chỉ là **giá trị tham khảo**, lấy từ hệ thống dựa trên các bút toán đã hạch toán.

5. Tổng số tiền đã phân bổ(Total Allocated Amount)

- Là **tổng số tiền bạn đã phân bổ (allocate)** cho các hóa đơn hoặc đơn hàng trong bảng **Tham chiếu thanh toán**(Payment References).
- Nếu bạn thêm 2 hóa đơn và phân bổ mỗi cái 5 triệu, thì Total Allocated = 10 triệu.
- Đây là phần tiền được liên kết chính thức với các chứng từ (Đơn hàng/Hóa đơn bán hàng).

6. Số tiền chưa phân bổ(Unallocated Amount)

- Phần tiền còn **chưa được phân bổ** cho hóa đơn cụ thể nào.
- = **Số tiền đã nhận**(Paid Amount) – **Tổng số tiền đã phân bổ**(Total Allocated Amount)
- Thường là tạm ứng (Advance).

☐ Bạn có thể để một phần tiền không phân bổ, và hệ thống sẽ ghi nhận là **Tạm ứng**.

7. Số tiền chênh lệch(Difference Amount),

- = **Số tiền đã nhận - Tổng số tiền đã phân bổ - Các khoản khấu trừ**
- Nếu số tiền bạn nhập không khớp với phần phân bổ + các khoản khấu trừ, sẽ có chênh lệch ở đây.
- **VHTerp không cho nghi nhận nếu Số tiền chênh lệch $\neq 0$** , trừ khi bạn điều chỉnh.

☐ Đảm bảo thanh toán cân đối đúng.

8. Khấu trừ hoặc tổn thất thanh toán(Payment Deductions or Loss)

Là phần **giảm trừ** hoặc tổn thất trong quá trình thanh toán.

- Ví dụ: Phí chuyển khoản ngân hàng, chiết khấu thanh toán, hoặc lỗ ngoại tệ.
- Bạn sẽ điền:
 - **Số tiền**
 - **Tài khoản kế toán** (chi phí ngân hàng, chi phí tài chính...)

☐ Dùng để xử lý phần tiền *bị thiếu do lý do hợp lệ*.

Phiên bản #2

Được tạo 8 tháng 4 2025 05:10:48 bởi Đỗ Ngọc Tú

Được cập nhật 8 tháng 4 2025 09:07:29 bởi Đỗ Ngọc Tú