

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.

■ ■
■ ■
4o
■

Phiên bản #2

Được tạo 10 tháng 1 2025 16:04:41 bởi Vũ Hồng Anh

Được cập nhật 10 tháng 1 2025 16:06:23 bởi Vũ Hồng Anh