

Invoices

- Credit Note Issued - Hoá đơn điều chỉnh giảm
- Debit Note Issued - Hoá Đơn ghi nợ phát hành
- Opening Invoice - Hóa đơn mở đầu
- Use Company default Cost Center for Round Off: Sử dụng Trung tâm chi phí mặc định cho phần làm tròn
- Is Cash or Non Trade Discount - Là chiết khấu tiền mặt hoặc phi thương mại
- Timesheet - Bảng chấm công
- Loyalty Points Redemption - Sử dụng điểm thưởng
- Allocate Advances Automatically (FIFO) - tự động phân bổ số tiền tạm ứng(FIFO)
- Contribution (%) - Contribution to Net Total - Commission Rate - Incentives
- Subscription - Đăng ký theo định kỳ
- Hold Invoice - Đóng băng hóa đơn

Credit Note Issued - Hoá đơn điều chỉnh giảm

Trong **VHTerp**, **Credit Note Issued** (Hoá đơn điều chỉnh giảm) là một loại chứng từ kế toán được sử dụng để ghi nhận việc giảm trừ số tiền khách hàng phải trả trong trường hợp có sai sót trong giao dịch bán hàng hoặc khách hàng trả lại hàng. Nó giúp doanh nghiệp xử lý và điều chỉnh các giao dịch đã hoàn thành.

Mục đích của Credit Note Issued:

- Điều chỉnh sai sót trong hóa đơn bán hàng:**
 - Khi có sai sót trong hóa đơn, chẳng hạn như tính sai số lượng hàng hóa, giá trị hàng hóa, hoặc giảm giá chưa được áp dụng, doanh nghiệp có thể phát hành **Credit Note** để điều chỉnh và giảm số tiền phải thu từ khách hàng.
- Hàng trả lại hoặc giảm giá:**
 - Nếu khách hàng trả lại hàng hóa hoặc yêu cầu giảm giá sau khi giao dịch đã hoàn thành, một **Credit Note** sẽ được phát hành để giảm số dư của hóa đơn gốc.
- Đảm bảo chính xác trong báo cáo tài chính:**
 - Credit Note Issued** giúp đảm bảo số liệu chính xác trong các báo cáo tài chính như **Bảng cân đối kế toán** và **Báo cáo kết quả kinh doanh**, đặc biệt là khi có các giao dịch điều chỉnh với khách hàng.

Cách hoạt động của Credit Note Issued trong VHTerp:

- Tạo Credit Note:**
 - Khi một giao dịch cần điều chỉnh (ví dụ: khách hàng trả lại hàng hóa), người dùng sẽ tạo một **Credit Note** trong **VHTerp** để giảm số tiền cần thu từ khách hàng.
- Tham chiếu hóa đơn gốc:**
 - Credit Note** được liên kết với hóa đơn gốc (Sales Invoice), để làm rõ rằng hóa đơn đó đã bị điều chỉnh. **VHTerp** cho phép bạn chỉ định **Sales Invoice** mà **Credit Note** này điều chỉnh.

3. Ghi nhận giảm trừ số tiền:

- **Credit Note** sẽ giảm trừ số tiền ghi trong hóa đơn gốc. Số tiền giảm trừ này có thể là toàn bộ hoặc một phần số tiền của hóa đơn gốc, tùy vào số hàng hóa được trả lại hoặc giảm giá.

4. Cập nhật số dư của khách hàng:

- Sau khi **Credit Note** được phát hành, số dư tài khoản của khách hàng sẽ được cập nhật giảm đi tương ứng với số tiền ghi trong **Credit Note**.

5. Tạo bút toán kế toán:

- **VHTerp** tự động tạo các bút toán kế toán liên quan để phản ánh việc điều chỉnh trong hệ thống sổ cái (General Ledger).
-

Các trường dữ liệu quan trọng trong Credit Note Issued:

1. Sales Invoice:

- Hóa đơn bán hàng liên quan mà **Credit Note** này điều chỉnh.

2. Customer:

- Khách hàng nhận được **Credit Note**.

3. Posting Date:

- Ngày ghi nhận **Credit Note**.

4. Items:

- Các mặt hàng hoặc dịch vụ mà khách hàng trả lại hoặc giảm giá. Mỗi mặt hàng có thể có số lượng, giá trị và số tiền điều chỉnh.

5. Credit Amount:

- Tổng số tiền cần điều chỉnh (giảm trừ) từ hóa đơn gốc.

6. Reason for Credit:

- Lý do phát hành **Credit Note** (ví dụ: hàng bị lỗi, hàng không đúng yêu cầu, giảm giá theo chính sách).

7. Account Entries:

- Các mục nhập kế toán tương ứng sẽ được tạo để phản ánh việc giảm trừ doanh thu hoặc tăng giảm các tài khoản khác.
-

Ví dụ về Credit Note Issued:

Giả sử:

- Một khách hàng đã mua một lô hàng trị giá 10,000,000 VNĐ.
- Sau khi nhận hàng, khách hàng phát hiện rằng có một số sản phẩm bị lỗi và yêu cầu trả lại hàng trị giá 2,000,000 VNĐ.

Quy trình tạo Credit Note:

- Tạo Credit Note trong VHTerp** với các thông tin sau:
 - **Sales Invoice:** Hóa đơn gốc trị giá 10,000,000 VNĐ.
 - **Items:** Mặt hàng bị lỗi trị giá 2,000,000 VNĐ.
 - **Credit Amount:** 2,000,000 VNĐ.
 - **Reason for Credit:** Hàng bị lỗi.
 - **Customer:** Khách hàng yêu cầu trả lại hàng.
 - Kết quả:**
 - Số tiền phải thu từ khách hàng sẽ giảm đi 2,000,000 VNĐ.
 - **Credit Note** sẽ được ghi nhận trong hệ thống và liên kết với hóa đơn gốc.
 - Số dư tài khoản của khách hàng trong **VHTerp** cũng sẽ được giảm trừ tương ứng.
-

Lợi ích của Credit Note Issued trong VHTerp:

- Chính xác và minh bạch:**
 - Giúp duy trì tính chính xác và minh bạch trong các giao dịch với khách hàng, đặc biệt khi có sự điều chỉnh về giá hoặc hàng hóa.
 - Quản lý tín dụng hiệu quả:**
 - Cung cấp công cụ để dễ dàng theo dõi các giao dịch tín dụng (Credit) và cập nhật số dư phải thu từ khách hàng.
 - Báo cáo tài chính chính xác:**
 - Các điều chỉnh qua **Credit Note** sẽ được ghi nhận trong sổ cái kế toán và đảm bảo rằng báo cáo tài chính như **Bảng cân đối kế toán** và **Báo cáo kết quả kinh doanh** là chính xác.
-

Dịch sang tiếng Việt:

- **Credit Note Issued:** "Hoá Đơn Tín Dụng Phát Hành"
- **Sales Invoice:** "Hóa Đơn Bán Hàng"
- **Credit Amount:** "Số Tiền Điều Chỉnh"

Credit Note Issued là công cụ quan trọng trong **VHTerp** để điều chỉnh các giao dịch bán hàng và giữ cho số liệu tài chính của doanh nghiệp luôn chính xác.

Debit Note Issued - Hoá Đơn ghi nợ phát hành

Trong **VHTerp**, **Debit Note Issued** (Hoá Đơn ghi nợ phát hành) là một loại chứng từ kế toán được sử dụng để ghi nhận việc tăng thêm số tiền mà một khách hàng hoặc nhà cung cấp phải thanh toán. Debit Note được phát hành khi có sai sót trong hóa đơn gốc hoặc khi có yêu cầu bổ sung thêm chi phí hoặc giá trị cho hàng hóa/dịch vụ đã cung cấp. Điều này có thể xảy ra khi khách hàng cần phải thanh toán thêm do thiếu sót hoặc phát sinh chi phí bổ sung sau khi hóa đơn đã được phát hành.

Mục đích của Debit Note Issued:

- Điều chỉnh sai sót trong hóa đơn bán hàng hoặc mua hàng:**
 - Nếu có sai sót trong hóa đơn, chẳng hạn như thiếu sót chi phí hoặc giá trị của hàng hóa, một **Debit Note** có thể được phát hành để bổ sung thêm số tiền cho khách hàng hoặc nhà cung cấp.
- Tăng giá trị giao dịch:**
 - Nếu có thêm chi phí phát sinh sau khi hóa đơn đã được lập, ví dụ như chi phí vận chuyển hoặc phí dịch vụ bổ sung, Debit Note sẽ giúp điều chỉnh lại số tiền thanh toán.
- Duy trì tính chính xác trong báo cáo tài chính:**
 - Việc phát hành **Debit Note** giúp bảo đảm số liệu chính xác trong các báo cáo tài chính của công ty như **Bảng cân đối kế toán** và **Báo cáo kết quả kinh doanh**.

Cách hoạt động của Debit Note Issued trong VHTerp:

- Tạo Debit Note:**
 - Khi cần điều chỉnh hóa đơn (ví dụ: thêm chi phí phát sinh, thiếu sót trong hóa đơn gốc), người dùng sẽ tạo một **Debit Note** trong hệ thống **VHTerp**.
- Tham chiếu hóa đơn gốc:**
 - Debit Note** được liên kết với hóa đơn gốc (Sales Invoice hoặc Purchase Invoice), nhằm làm rõ rằng **Debit Note** này là để bổ sung chi phí cho hóa đơn trước đó.
- Ghi nhận số tiền bổ sung:**

- **Debit Note** sẽ ghi nhận số tiền cần bổ sung vào tài khoản phải thu hoặc phải trả, tùy thuộc vào việc hóa đơn gốc là của khách hàng hay nhà cung cấp.

4. Cập nhật số dư của khách hàng hoặc nhà cung cấp:

- Sau khi phát hành **Debit Note**, số dư tài khoản của khách hàng hoặc nhà cung cấp sẽ được cập nhật tăng lên tương ứng với số tiền bổ sung trong **Debit Note**.

5. Tạo bút toán kế toán:

- **VHTerp** tự động tạo các bút toán kế toán liên quan đến việc bổ sung số tiền, giúp phản ánh chính xác trong hệ thống sổ cái (General Ledger).

Các trường dữ liệu quan trọng trong Debit Note Issued:

1. Sales Invoice hoặc Purchase Invoice:

- Hóa đơn gốc mà **Debit Note** điều chỉnh.

2. Customer hoặc Supplier:

- Khách hàng (nếu là bán hàng) hoặc nhà cung cấp (nếu là mua hàng) sẽ nhận **Debit Note**.

3. Posting Date:

- Ngày ghi nhận **Debit Note**.

4. Items:

- Các mặt hàng hoặc dịch vụ bị thiếu hoặc có sự thay đổi giá trị. Mỗi mặt hàng sẽ có số lượng và giá trị điều chỉnh.

5. Debit Amount:

- Tổng số tiền cần phải bổ sung (ghi nợ) từ khách hàng hoặc nhà cung cấp.

6. Reason for Debit:

- Lý do phát hành **Debit Note** (ví dụ: thiếu sót hàng hóa, chi phí bổ sung, điều chỉnh giá).

7. Account Entries:

- Các mục nhập kế toán tương ứng sẽ được tạo để phản ánh việc tăng số dư cho tài khoản phải thu hoặc phải trả.

Ví dụ về Debit Note Issued:

Giả sử:

- Một khách hàng đã mua một lô hàng trị giá 10,000,000 VNĐ.
- Sau khi giao hàng, khách hàng yêu cầu bổ sung thêm phí vận chuyển trị giá 1,000,000 VNĐ mà không được tính trong hóa đơn gốc.

Quy trình tạo Debit Note:

1. **Tạo Debit Note trong VHTerp** với các thông tin sau:
 - **Sales Invoice:** Hóa đơn gốc trị giá 10,000,000 VNĐ.
 - **Items:** Phí vận chuyển trị giá 1,000,000 VNĐ.
 - **Debit Amount:** 1,000,000 VNĐ.
 - **Reason for Debit:** Phí vận chuyển bổ sung.
 2. **Kết quả:**
 - Số tiền phải thu từ khách hàng sẽ tăng lên 1,000,000 VNĐ.
 - **Debit Note** sẽ được ghi nhận và liên kết với hóa đơn gốc.
 - Số dư tài khoản của khách hàng sẽ được điều chỉnh tăng lên.
-

Lợi ích của Debit Note Issued trong VHTerp:

1. **Điều chỉnh chính xác giao dịch:**
 - Giúp doanh nghiệp dễ dàng điều chỉnh các giao dịch bán hàng hoặc mua hàng khi có chi phí phát sinh hoặc sai sót.
 2. **Quản lý tín dụng và công nợ:**
 - Cung cấp công cụ để theo dõi các điều chỉnh tín dụng (Debit) và cập nhật số dư phải thu hoặc phải trả của khách hàng hoặc nhà cung cấp.
 3. **Báo cáo tài chính chính xác:**
 - Các điều chỉnh qua **Debit Note** giúp đảm bảo báo cáo tài chính như **Bảng cân đối kế toán** và **Báo cáo kết quả kinh doanh** luôn chính xác và phản ánh đúng tình hình tài chính của doanh nghiệp.
-

Dịch sang tiếng Việt:

- **Debit Note Issued:** "Hoá Đơn Ghi Nợ Phát Hành"
- **Debit Amount:** "Số Tiền Ghi Nợ"
- **Sales Invoice:** "Hóa Đơn Bán Hàng"
- **Purchase Invoice:** "Hóa Đơn Mua Hàng"

Debit Note Issued là một công cụ quan trọng trong **VHTerp** để điều chỉnh số tiền phải thu hoặc phải trả từ khách hàng hoặc nhà cung cấp khi có chi phí phát sinh hoặc điều chỉnh sau khi hóa đơn đã được phát hành.

Opening Invoice - Hóa đơn mở đầu

Opening Invoice trong VHTerp

Khái niệm

- **Opening Invoice** là các hóa đơn được tạo để phản ánh các giao dịch chưa hoàn tất từ trước khi hệ thống VHTerp bắt đầu được sử dụng.
 - Mục tiêu chính là ghi nhận các khoản công nợ (Accounts Receivable) hoặc khoản phải trả (Accounts Payable) còn tồn đọng tại thời điểm bắt đầu vận hành VHTerp.
-

Tại sao cần sử dụng Opening Invoice?

- Khi doanh nghiệp chuyển sang sử dụng VHTerp, cần nhập các dữ liệu tài chính ban đầu để hệ thống phản ánh chính xác tình trạng tài chính, bao gồm:
 - Các hóa đơn khách hàng chưa thanh toán.
 - Các hóa đơn nhà cung cấp chưa được thanh toán.
 - Những hóa đơn này được gọi là **Opening Invoice**, giúp thiết lập số dư mở đầu trong hệ thống.
-

Quy trình hoạt động trong VHTerp

1. Kích hoạt chế độ số dư mở đầu (Opening Balance Mode):

- Khi tạo hóa đơn, bật tùy chọn "Is Opening" để đánh dấu đây là hóa đơn mở đầu.
- VHTerp không ghi nhận doanh thu hoặc chi phí từ các hóa đơn này vì chúng đã được ghi nhận trong hệ thống kế toán cũ.

2. Tạo hóa đơn mở đầu:

- **Customer Invoice (Hóa đơn khách hàng):**
 - Ghi nhận số tiền mà khách hàng còn nợ doanh nghiệp.
 - Ví dụ: Khách hàng A còn nợ 10,000,000 VND.
- **Supplier Invoice (Hóa đơn nhà cung cấp):**
 - Ghi nhận số tiền mà doanh nghiệp còn nợ nhà cung cấp.
 - Ví dụ: Nợ nhà cung cấp B 15,000,000 VND.

3. Không ảnh hưởng đến báo cáo doanh thu hoặc chi phí:

- Hóa đơn mở đầu chỉ ảnh hưởng đến **số dư tài khoản công nợ** và không tác động đến báo cáo lãi lỗ.

4. Thanh toán hóa đơn mở đầu:

- Khi khách hàng thanh toán hoặc doanh nghiệp trả tiền nhà cung cấp, bút toán thanh toán sẽ đóng hóa đơn mở đầu.

Ví dụ cụ thể

1. Nhập hóa đơn khách hàng chưa thanh toán

- Thông tin giao dịch:**

- Khách hàng A còn nợ 10,000,000 VND.
- Ngày hóa đơn: 31/12/2024.

- Cách thực hiện trong VHTerp:**

- Tạo một **Sales Invoice**.
- Chọn khách hàng A.
- Bật tùy chọn "Is Opening" và nhập số dư 10,000,000 VND.
- Ngày hóa đơn: 31/12/2024.

- Bút toán kế toán:**

- Nợ:** 10,000,000 VND (Accounts Receivable - Công nợ phải thu).
- Có:** 10,000,000 VND (Opening Balance Adjustment - Điều chỉnh số dư mở đầu).

2. Thanh toán hóa đơn mở đầu

- Thông tin thanh toán:**

- Khách hàng A thanh toán 10,000,000 VND vào ngày 10/01/2025.

- Cách thực hiện trong VHTerp:**

- Tạo một **Payment Entry**.
- Chọn hóa đơn mở đầu của khách hàng A.
- Xác nhận thanh toán.

- Bút toán kế toán:**

- Nợ:** 10,000,000 VND (Ngân hàng/Tiền mặt).
- Có:** 10,000,000 VND (Accounts Receivable - Công nợ phải thu).

Lưu ý khi sử dụng Opening Invoice

- Chỉ sử dụng cho số dư mở đầu:** Không dùng hóa đơn mở đầu cho các giao dịch mới.
- Điều chỉnh tài khoản:** VHTerp sử dụng tài khoản "Opening Balance Adjustment" để cân đối số dư mở đầu.

3. **Kiểm tra dữ liệu:** Đảm bảo số dư trong VHTerp khớp với sổ sách cũ sau khi nhập hóa đơn mở đầu.
-

Lợi ích của Opening Invoice

- Giúp khởi tạo hệ thống kế toán với dữ liệu chính xác.
- Đảm bảo thông tin công nợ và phải trả được quản lý đầy đủ từ ngày đầu vận hành VHTerp.
- Tạo điều kiện cho các báo cáo tài chính chính xác.

Use Company default Cost Center for Round Off: Sử dụng Trung tâm chi phí mặc định cho phần làm tròn

"**Use Company default Cost Center for Round Off**" trong **VHTerp** là một thiết lập được sử dụng khi tạo hóa đơn hoặc thực hiện các bút toán liên quan đến làm tròn số tiền (round off).

Ý nghĩa:

1. **Cost Center (Trung tâm chi phí):**

- Đây là nơi tập hợp và phân bổ các chi phí hoặc doanh thu trong hệ thống kế toán.
- Mỗi công ty có thể có nhiều trung tâm chi phí, ví dụ: sản xuất, bán hàng, marketing, v.v.

2. **Round Off (Làm tròn):**

- Khi số tiền trên hóa đơn không phải là số tròn (ví dụ: 100.25), **VHTerp** sẽ có tùy chọn để làm tròn số tiền đó (lên hoặc xuống) để dễ quản lý.
- Phần tiền được làm tròn (ví dụ: 0.25) cần được ghi nhận vào một tài khoản kế toán.

3. "**Use Company default Cost Center for Round Off**":

- Nếu chọn tùy chọn này, hệ thống sẽ tự động sử dụng **Cost Center mặc định** của công ty để ghi nhận khoản làm tròn.
- Điều này giúp đảm bảo khoản làm tròn được phân bổ vào trung tâm chi phí đúng theo cấu hình của công ty.

Lợi ích:

- Giúp chuẩn hóa và tự động hóa việc phân bổ chi phí làm tròn trong sổ sách kế toán.
- Đảm bảo tuân thủ các quy định kế toán nội bộ của công ty.

Is Cash or Non Trade Discount - Là chiết khấu tiền mặt hoặc phi thương mại

- Chiết khấu tiền mặt hoặc phi thương mại trong **VHTerp** khi tạo hóa đơn bán hàng (Sales Invoice) hoặc hóa đơn mua hàng (Purchase Invoice) được sử dụng để quản lý các khoản chiết khấu không liên quan trực tiếp đến hàng hóa hoặc dịch vụ cụ thể. Đây là những khoản chiết khấu chung áp dụng cho toàn bộ hóa đơn.

Ý nghĩa:

1. **Cash Discount (chiết khấu thanh toán tiền mặt):**

- Đây là khoản chiết khấu mà khách hàng được hưởng khi họ thanh toán hóa đơn sớm hoặc thanh toán ngay bằng tiền mặt.
- Thường được sử dụng như một ưu đãi để khuyến khích thanh toán nhanh.

2. **Non Trade Discount (chiết khấu phi thương mại):**

- Đây là khoản chiết khấu không liên quan trực tiếp đến hàng hóa hoặc dịch vụ được bán/mua.
- Ví dụ: Chiết khấu do mối quan hệ tốt, chiết khấu theo chính sách đặc biệt, hoặc chiết khấu trong các trường hợp cụ thể không liên quan đến giá trị sản phẩm.

Khi tùy chọn được kích hoạt:

• **Kế toán:**

- Số tiền chiết khấu sẽ không được hạch toán vào doanh thu hoặc chi phí liên quan đến hàng hóa/dịch vụ cụ thể, mà sẽ được ghi nhận vào tài khoản chiết khấu khác (Cash/Discount Account).
- Người dùng phải cấu hình tài khoản chiết khấu phù hợp trong thiết lập hệ thống.

• **Quản lý hóa đơn:**

- Tùy chọn này cho phép bạn áp dụng một khoản chiết khấu tổng thể vào hóa đơn mà không cần thay đổi giá từng dòng sản phẩm hoặc dịch vụ.

Cách hoạt động:

1. Khi tạo hóa đơn, bạn sẽ nhập giá trị chiết khấu vào trường **Additional Discount**.
2. Nếu chọn **Is Cash or Non Trade Discount**, **VHTerp** sẽ hạch toán khoản chiết khấu này vào tài khoản chiết khấu chung đã được chỉ định.
3. Nếu không chọn, khoản chiết khấu sẽ được phân bổ tỷ lệ cho từng mặt hàng trong hóa đơn.

Lợi ích:

- **Tách biệt hạch toán:** Giúp dễ dàng quản lý các khoản chiết khấu không liên quan đến giao dịch bán/mua hàng.
- **Quản lý chính sách:** Hỗ trợ việc thực hiện các chính sách chiết khấu đặc biệt mà không ảnh hưởng đến giá bán sản phẩm.

Ví dụ:

1. **chiết khấu tiền mặt:**
 - Công ty A xuất hóa đơn 10 triệu VND cho khách hàng và cung cấp ưu đãi chiết khấu 2% nếu thanh toán trong vòng 7 ngày.
 - Nếu khách hàng thanh toán sớm, hóa đơn sẽ áp dụng chiết khấu 200,000 VND và được hạch toán vào tài khoản chiết khấu tiền mặt.
2. **chiết khấu phi thương mại:**
 - Công ty A muốn tặng khách hàng một khoản chiết khấu đặc biệt 1 triệu VND vì lý do hợp tác lâu dài, không liên quan đến giá trị hàng hóa.
 - Khoản chiết khấu này sẽ được áp dụng cho hóa đơn và ghi nhận vào tài khoản chiết khấu phi thương mại.

Timesheet - Bảng chấm công

Đây là một tính năng cho phép doanh nghiệp tạo hóa đơn dựa trên thời gian làm việc của nhân viên, thường được sử dụng trong các dịch vụ hoặc dự án tính phí theo giờ (ví dụ, dịch vụ tư vấn, thiết kế, phát triển phần mềm, hoặc công việc theo hợp đồng).

Cách hoạt động của Time Sheet khi tạo hóa đơn trong VHTerp:

1. **Ghi nhận giờ làm việc (Time Entries):** Khi nhân viên thực hiện công việc, họ ghi lại số giờ làm việc trong bảng chấm công (Time Sheet). Các giờ làm việc này có thể được phân bổ cho các dự án hoặc công việc cụ thể.
2. **Liên kết với Service Item:** Các giờ làm việc trong Time Sheet thường sẽ liên kết với một **Service Item** (Mặt hàng dịch vụ) mà công ty cung cấp. Ví dụ: dịch vụ tư vấn, phát triển phần mềm, hoặc các dịch vụ khác.
3. **Tạo hóa đơn (Invoice):** Khi bảng chấm công đã được hoàn thành và xác nhận, người dùng có thể tạo hóa đơn từ bảng chấm công này. Hệ thống VHTerp sẽ sử dụng các thông tin từ bảng chấm công (ví dụ, số giờ làm việc và rate - giá dịch vụ theo giờ) để tự động tạo một hóa đơn cho khách hàng.
4. **Tính toán chi phí:** VHTerp sẽ tính toán số tiền cần phải thanh toán dựa trên số giờ làm việc ghi nhận trong bảng chấm công và giá dịch vụ đã được thiết lập (rate).
5. **Gửi hóa đơn:** Hóa đơn sẽ được tạo và có thể được gửi cho khách hàng để thu tiền cho các dịch vụ đã cung cấp.

Ví dụ:

- Một công ty tư vấn có thể theo dõi số giờ làm việc của nhân viên qua bảng chấm công (Time Sheet).
- Khi nhân viên làm việc 10 giờ cho khách hàng A, họ ghi nhận 10 giờ vào bảng chấm công.
- Dựa trên số giờ và mức giá đã thiết lập (ví dụ: 100 nghìn/giờ), hệ thống sẽ tạo một hóa đơn trị giá 1.000.000 cho khách hàng A.

Lợi ích:

- Giúp tính toán và tạo hóa đơn chính xác cho các dịch vụ tính theo giờ.
- Tự động hóa quá trình tạo hóa đơn dựa trên thời gian thực tế làm việc.
- Giảm thiểu sai sót trong việc tính toán chi phí hoặc hóa đơn khi không cần nhập thông tin thủ công.

Loyalty Points Redemption - Sử dụng điểm thưởng

Loyalty Points Redemption trong **VHTerp** khi tạo hóa đơn (invoice) là tính năng cho phép khách hàng sử dụng điểm thưởng (loyalty points) tích lũy từ các giao dịch trước đó để giảm giá hoặc thanh toán một phần của hóa đơn hiện tại.

Cách hoạt động của Loyalty Points Redemption:

1. **Tích lũy Loyalty Points:** Khi khách hàng thực hiện các giao dịch mua hàng tại công ty, họ sẽ tích lũy điểm thưởng dựa trên số tiền đã chi tiêu. Mỗi khi khách hàng mua sản phẩm hoặc dịch vụ, hệ thống sẽ tự động tính toán và cộng điểm thưởng cho họ.
2. **Sử dụng Loyalty Points khi tạo hóa đơn:** Khi khách hàng thực hiện thanh toán cho hóa đơn, họ có thể chọn sử dụng các điểm thưởng đã tích lũy để thanh toán một phần hoặc toàn bộ giá trị hóa đơn. Hệ thống sẽ trừ một số điểm từ tổng giá trị hóa đơn dựa trên số điểm khách hàng có.
3. **Giảm giá hóa đơn:** Mỗi điểm thưởng có thể được quy đổi thành một giá trị tiền tệ nhất định (ví dụ: 1 điểm = 1 USD hoặc 1 điểm = 0.1 USD). Khi khách hàng yêu cầu sử dụng điểm thưởng, hệ thống sẽ tính toán và áp dụng giảm giá vào hóa đơn.
4. **Thanh toán:** Sau khi sử dụng Loyalty Points, khách hàng sẽ thanh toán phần còn lại của hóa đơn bằng phương thức thanh toán khác, ví dụ như tiền mặt, thẻ tín dụng, hoặc chuyển khoản ngân hàng.

Ví dụ cụ thể:

- Một khách hàng đã tích lũy được 500 Loyalty Points.
- Mỗi điểm tương đương với 1 USD.
- Khách hàng muốn thanh toán hóa đơn trị giá 150 USD, và họ sử dụng 100 điểm (100 USD).
- Sau khi áp dụng Loyalty Points, số tiền hóa đơn cần thanh toán còn lại là 50 USD.

Lợi ích của Loyalty Points Redemption:

- **Khuyến khích khách hàng quay lại:** Khách hàng sẽ có động lực mua sắm nhiều hơn để tích lũy điểm thưởng và sử dụng chúng cho các giao dịch trong tương lai.
- **Tăng trải nghiệm khách hàng:** Việc cho phép khách hàng sử dụng điểm thưởng giúp họ cảm thấy được thưởng và tạo mối quan hệ lâu dài với doanh nghiệp.
- **Quản lý dễ dàng: VHTerp** cung cấp hệ thống tự động để theo dõi và áp dụng điểm thưởng một cách chính xác và nhanh chóng trong mỗi giao dịch.

Tính năng này giúp doanh nghiệp thực hiện chương trình khách hàng thân thiết (loyalty program) một cách hiệu quả, giúp tăng trưởng doanh thu và cải thiện sự hài lòng của khách hàng.

Allocate Advances Automatically (FIFO) - tự động phân bổ số tiền tạm ứng(FIFO)

Tự động phân bổ số tiền tạm ứng(FIFO) trong **VHTerp** có nghĩa là hệ thống sẽ tự động phân bổ số tiền tạm ứng (advance payment) vào hóa đơn dựa trên phương pháp **FIFO** (First In, First Out), tức là sử dụng số tiền tạm ứng đã được trả đầu tiên cho các hóa đơn trước.

Cách hoạt động của "Allocate Advances Automatically (FIFO)":

1. **Tạm ứng (Advance Payment):** Khi khách hàng thực hiện thanh toán trước một phần hoặc toàn bộ số tiền cho một đơn hàng nhưng chưa xuất hóa đơn, số tiền này được ghi nhận là tạm ứng trong hệ thống.
2. **FIFO (First In, First Out):** Khi một hóa đơn được tạo ra và có tạm ứng được ghi nhận trước đó, hệ thống sẽ tự động phân bổ số tiền tạm ứng từ các khoản tạm ứng đã thực hiện trước (được ghi nhận đầu tiên) vào hóa đơn theo nguyên tắc FIFO, tức là khoản tạm ứng cũ nhất sẽ được sử dụng trước.
3. **Áp dụng vào hóa đơn:** Ví dụ, nếu khách hàng đã tạm ứng 100 USD trong 2 lần (50 USD lần 1 và 50 USD lần 2), khi hóa đơn được tạo, hệ thống sẽ tự động sử dụng 50 USD từ lần tạm ứng đầu tiên và 50 USD từ lần tạm ứng thứ hai để thanh toán cho hóa đơn (nếu hóa đơn có giá trị tương ứng). Điều này giúp tránh việc phân bổ sai số tiền tạm ứng vào hóa đơn.

Lợi ích của việc sử dụng "Allocate Advances Automatically (FIFO)":

- **Tiết kiệm thời gian và giảm sai sót:** Phân bổ tạm ứng tự động giúp giảm thiểu công việc thủ công và giảm khả năng xảy ra lỗi khi phân bổ số tiền tạm ứng vào hóa đơn.
- **Đảm bảo tính nhất quán:** FIFO giúp đảm bảo rằng số tiền tạm ứng đã được thanh toán trước sẽ được sử dụng để thanh toán cho hóa đơn trước, tránh tình trạng tạm ứng không được sử dụng đúng cách.
- **Quản lý dòng tiền rõ ràng:** Các khoản tạm ứng được phân bổ một cách hợp lý, giúp doanh nghiệp quản lý dòng tiền hiệu quả hơn.

Ví dụ cụ thể:

- Khách hàng A đã thanh toán 200 USD làm tạm ứng cho một đơn hàng.
- Khi hóa đơn được tạo, hệ thống sẽ phân bổ 200 USD này vào hóa đơn.
- Nếu hệ thống sử dụng **FIFO**, nó sẽ trừ tiền tạm ứng theo thứ tự thời gian, tức là các khoản tạm ứng đã thanh toán trước sẽ được sử dụng trước.

Contribution (%) - Contribution to Net Total - Commission Rate - Incentives

Khi tạo một **Sales Invoice** trong **VHTerp**, phần **đội ngũ bán hàng** sẽ có các lựa chọn sau liên quan đến **Sales Contributions** (đóng góp bán hàng). Dưới đây là giải thích chi tiết về các lựa chọn đó:

1. Contribution (%) (Đóng góp (%))

- **Giải thích:** Đây là tỷ lệ phần trăm mà nhân viên bán hàng đóng góp vào tổng giá trị của **hóa đơn bán hàng**. Tỷ lệ này có thể được cấu hình cho từng nhân viên hoặc nhóm bán hàng.
- **Ví dụ:** Giả sử nhân viên bán hàng có **Contribution (%) = 5%** trên tổng giá trị của hóa đơn. Nếu hóa đơn có tổng giá trị là 10 triệu đồng, thì nhân viên bán hàng sẽ nhận được **500,000 đồng** ($5\% \times 10 \text{ triệu đồng}$) từ hóa đơn này.
- **Mục đích:** Cung cấp một cách để xác định phần trăm doanh thu mà nhân viên bán hàng nhận được từ mỗi giao dịch mà họ thực hiện. Điều này giúp theo dõi mức độ đóng góp của mỗi nhân viên bán hàng vào doanh thu của công ty.

2. Contribution to Net Total (Đóng góp vào Tổng Số Tiền Ròng)

- **Giải thích:** **Net Total** là số tiền sau khi đã trừ các khoản giảm giá, thuế hoặc các khoản khấu trừ khác từ tổng số tiền của hóa đơn.
- **Ví dụ:** Nếu hóa đơn có tổng giá trị là 12 triệu đồng, và có một khoản giảm giá 2 triệu đồng, thì **Net Total** sẽ là 10 triệu đồng. Nếu tỷ lệ **Contribution to Net Total** là 5%, thì nhân viên bán hàng sẽ nhận được **500,000 đồng** ($5\% \times 10 \text{ triệu đồng}$) thay vì 5% của tổng giá trị hóa đơn ban đầu.

- **Mục đích:** Đảm bảo rằng đóng góp của nhân viên bán hàng được tính dựa trên số tiền thực tế mà công ty thu được từ khách hàng, thay vì tính dựa trên tổng giá trị hóa đơn trước các khoản khấu trừ.

3. Commission Rate (Tỷ lệ Hoa Hồng)

- **Giải thích:** **Commission Rate** là tỷ lệ hoa hồng mà nhân viên bán hàng nhận được từ tổng giá trị hóa đơn hoặc sản phẩm mà họ bán. Tỷ lệ này được cấu hình để nhân viên bán hàng nhận hoa hồng trên mỗi giao dịch mà họ thực hiện.
- **Ví dụ:** Nếu bạn cài đặt **Commission Rate = 3%** và giá trị hóa đơn là 10 triệu đồng, thì nhân viên bán hàng sẽ nhận hoa hồng là **300,000 đồng** ($3\% \times 10$ triệu đồng). Hoa hồng này có thể được tính theo giá trị của sản phẩm hoặc dịch vụ mà họ bán.
- **Mục đích:** **Commission Rate** khuyến khích nhân viên bán hàng bằng cách trả hoa hồng cho mỗi giao dịch mà họ thực hiện. Đây là một cách phổ biến để tạo động lực cho nhân viên bán hàng.

4. Incentives (Khuyến khích / Thưởng)

- **Giải thích:** **Incentives** là các khoản thưởng, khuyến khích mà nhân viên bán hàng nhận được khi đạt được các mục tiêu bán hàng cụ thể hoặc khi vượt qua các chỉ tiêu mà công ty đã thiết lập. Các khoản thưởng này có thể là một số tiền cố định hoặc một tỷ lệ phần trăm từ doanh thu mà nhân viên mang lại.
- **Ví dụ:** Công ty có chính sách thưởng cho nhân viên bán hàng nếu họ vượt qua doanh thu hàng tháng 50 triệu đồng. Nếu nhân viên này đạt được 60 triệu đồng doanh thu trong tháng, họ sẽ nhận được một khoản thưởng **Incentive** là 2 triệu đồng.
- **Mục đích:** **Incentives** giúp thúc đẩy nhân viên bán hàng làm việc chăm chỉ hơn để đạt được hoặc vượt qua mục tiêu bán hàng đã đặt ra, từ đó góp phần gia tăng doanh thu cho công ty.

Tóm lại, đây là sự kết hợp của các thành phần trong **Sales Contributions**:

- **Contribution (%)**: Tỷ lệ phần trăm của tổng giá trị hóa đơn mà nhân viên bán hàng sẽ nhận được.
- **Contribution to Net Total**: Tỷ lệ phần trăm của **Net Total** (tổng số tiền sau khi đã trừ thuế và các khoản giảm giá) mà nhân viên bán hàng nhận được.
- **Commission Rate**: Tỷ lệ hoa hồng mà nhân viên bán hàng sẽ nhận được từ tổng giá trị hóa đơn hoặc sản phẩm mà họ bán.
- **Incentives**: Các khoản thưởng hoặc khuyến khích mà nhân viên bán hàng nhận được khi đạt được mục tiêu doanh thu hoặc vượt qua các chỉ tiêu bán hàng.

Mỗi tùy chọn này có thể được sử dụng linh hoạt tùy theo chính sách của công ty, và bạn có thể cấu hình từng mục tiêu riêng biệt cho nhân viên bán hàng hoặc nhóm bán hàng để theo dõi và tính toán doanh thu, hoa hồng, và các khoản thưởng một cách chính xác trong hệ thống VHTerp.

Subscription - Đăng ký theo định kỳ

Subscription (Đăng ký theo định kỳ) là một tính năng cho phép bạn quản lý các dịch vụ hoặc sản phẩm có tính chất định kỳ (ví dụ: dịch vụ thuê bao, bảo trì, hoặc các sản phẩm/dịch vụ được cung cấp theo chu kỳ). Khi tạo một **invoice** (hóa đơn), nếu có lựa chọn **Subscription**, bạn sẽ quản lý và tính toán các khoản thanh toán định kỳ cho khách hàng.

Giải thích về **Subscription** khi tạo **Invoice**:

1. **Subscription** liên quan đến các dịch vụ hoặc sản phẩm có chu kỳ thanh toán, ví dụ như dịch vụ internet, dịch vụ điện thoại, phần mềm SaaS (Software as a Service), bảo trì thiết bị, v.v. Những dịch vụ này có thể được tính phí định kỳ theo tháng, quý, năm, hoặc một khoảng thời gian cụ thể.
2. Khi bạn tạo một **Subscription**, **VHTerp** sẽ tự động tạo hóa đơn (invoice) cho khách hàng theo chu kỳ đã thiết lập.

Các thành phần của **Subscription** trong **VHTerp**:

1. **Start Date**: Ngày bắt đầu dịch vụ hoặc sản phẩm đăng ký.
2. **End Date**: Ngày kết thúc dịch vụ hoặc sản phẩm đăng ký (nếu có).
3. **Billing Cycle**: Chu kỳ thanh toán, có thể là hàng tháng, hàng quý, hàng năm, v.v.
4. **Price List**: Danh sách giá sẽ được áp dụng cho dịch vụ hoặc sản phẩm đăng ký.
5. **Items**: Các mặt hàng được đăng ký, có thể là dịch vụ hoặc sản phẩm.
6. **Renewal Date**: Ngày gia hạn, nếu dịch vụ tiếp tục sau khi hết hạn.
7. **Status**: Trạng thái của đăng ký, có thể là **Active**, **Suspended**, hoặc **Expired**.

Cách hoạt động của **Subscription** khi tạo **Invoice**:

- **Tạo Subscription:** Khi một khách hàng đăng ký dịch vụ hoặc sản phẩm, bạn tạo một bản đăng ký với các thông tin như ngày bắt đầu, chu kỳ thanh toán, và các mặt hàng/dịch vụ đăng ký.
- **Tạo Invoice cho Subscription:** **VHTerp** sẽ tự động tạo một **invoice** dựa trên chu kỳ thanh toán đã cấu hình. Ví dụ:
 - Nếu khách hàng đăng ký dịch vụ theo tháng, hệ thống sẽ tự động tạo hóa đơn vào đầu mỗi tháng.
 - Nếu khách hàng đăng ký dịch vụ theo quý, hệ thống sẽ tự động tạo hóa đơn mỗi 3 tháng.
- **Hóa đơn định kỳ:** Hóa đơn sẽ bao gồm các dịch vụ hoặc sản phẩm trong đăng ký và có thể tự động tạo ra vào ngày đáo hạn của chu kỳ thanh toán.
- **Renewal:** Sau khi một Subscription kết thúc, nếu nó được gia hạn, một Subscription mới sẽ được tạo, và hóa đơn sẽ được tạo lại cho chu kỳ tiếp theo.

Ví dụ về Subscription:

Giả sử bạn cung cấp dịch vụ bảo trì máy móc với chi phí 5 triệu đồng mỗi tháng. Một khách hàng ký hợp đồng bảo trì dịch vụ này trong 12 tháng. Bạn sẽ tạo một **Subscription** với các thông tin:

- **Start Date:** 01/01/2024
- **End Date:** 31/12/2024
- **Billing Cycle:** Monthly (hàng tháng)
- **Item:** Dịch vụ bảo trì máy móc
- **Price:** 5 triệu đồng/tháng

VHTerp sẽ tự động tạo hóa đơn hàng tháng cho khách hàng này với số tiền 5 triệu đồng. Khi hợp đồng hết hạn, bạn có thể gia hạn đăng ký và **VHTerp** sẽ tiếp tục tạo hóa đơn cho chu kỳ tiếp theo.

Tóm lại:

- **Subscription** giúp quản lý các dịch vụ và sản phẩm có tính chất định kỳ.
- Khi tạo một **invoice** cho Subscription, hệ thống sẽ tự động tạo hóa đơn cho khách hàng theo chu kỳ thanh toán đã thiết lập (hàng tháng, hàng quý, hàng năm, v.v.).
- Các tính năng như **Renewal Date** và **Billing Cycle** giúp duy trì quá trình thanh toán định kỳ và gia hạn hợp đồng một cách dễ dàng trong **VHTerp**.

Hold Invoice - Đóng băng hóa đơn

Hold Invoice trong **VHTerp** là một tính năng cho phép bạn tạm dừng hoặc **đóng băng** một hóa đơn bán hàng (Sales Invoice) hoặc hóa đơn mua hàng (Purchase Invoice) trước khi nó được hoàn tất và ghi nhận trong hệ thống. Khi một hóa đơn được **Hold**, nó sẽ không được xử lý tiếp, ví dụ như không thể thanh toán, không thể ghi nhận doanh thu, hay không thể liên quan đến bất kỳ quy trình tài chính nào cho đến khi nó được **tháo hold**.

Giải thích chi tiết về Hold Invoice:

1. Lý do sử dụng Hold Invoice:

- **Xác nhận lại thông tin:** Nếu có sự không rõ ràng hoặc cần xác nhận thông tin trên hóa đơn, bạn có thể tạm dừng hóa đơn để kiểm tra lại các chi tiết như số lượng, giá cả, thuế suất, v.v.
- **Điều chỉnh giá trị hóa đơn:** Khi có thay đổi về giá trị hóa đơn hoặc các khoản chi phí liên quan, bạn có thể đặt hóa đơn vào trạng thái **Hold** để tránh việc ghi nhận tài chính trước khi các thay đổi được thực hiện.
- **Kiểm tra thủ tục nội bộ:** Hóa đơn có thể cần phải phê duyệt từ một bộ phận khác (ví dụ, bộ phận tài chính hoặc bộ phận mua hàng) trước khi có thể tiến hành các bước tiếp theo.

2. Ảnh hưởng khi Hold Invoice:

- **Không thể thanh toán:** Một hóa đơn đang ở trạng thái **Hold** không thể được thanh toán cho đến khi nó được tháo bỏ trạng thái này.
- **Không ảnh hưởng đến báo cáo tài chính:** Vì hóa đơn chưa được hoàn tất, các số liệu về hóa đơn sẽ không được tính vào báo cáo tài chính hoặc các báo cáo thuế cho đến khi hóa đơn được xử lý hoàn tất.
- **Không liên quan đến các bước xử lý khác:** Các quy trình tiếp theo như giao hàng, xuất kho, hay các quy trình khác cũng bị tạm dừng cho đến khi hóa đơn được bỏ **Hold**.

3. Thao tác trong VHTerp:

- Trong **VHTerp**, bạn có thể đặt một hóa đơn vào trạng thái **Hold** bằng cách sử dụng tùy chọn **Hold Invoice** trên giao diện của hóa đơn khi tạo hoặc sửa một hóa đơn.
- Khi hóa đơn đã được **Hold**, người dùng có thể kiểm tra lại và điều chỉnh thông tin, hoặc đợi phê duyệt từ các bộ phận liên quan. Sau khi các điều chỉnh hoàn tất, hóa đơn có thể được **tháo hold** và tiếp tục quá trình xử lý.

Ví dụ thực tế về Hold Invoice:

- **Trong bán hàng:** Giả sử một khách hàng đặt hàng với một số lượng lớn và có yêu cầu về chiết khấu đặc biệt. Bộ phận bán hàng có thể tạo một hóa đơn nhưng tạm thời **Hold Invoice** để chờ phê duyệt từ bộ phận quản lý cấp cao trước khi gửi hóa đơn cho khách hàng.
- **Trong mua hàng:** Công ty có thể nhận được hóa đơn từ nhà cung cấp với thông tin chưa rõ ràng hoặc sai lệch. Bộ phận mua hàng có thể **Hold Invoice** để yêu cầu chỉnh sửa trước khi tiếp tục thanh toán.

Lợi ích của tính năng Hold Invoice:

- **Kiểm soát chất lượng và chính xác hóa đơn:** Giúp đảm bảo rằng các hóa đơn chỉ được xử lý khi mọi thông tin đã chính xác.
- **Quản lý quy trình nội bộ hiệu quả:** Hỗ trợ doanh nghiệp trong việc phê duyệt các hóa đơn và quản lý chúng một cách hợp lý.
- **Tránh sai sót tài chính:** Việc sử dụng **Hold Invoice** giúp ngăn ngừa việc thanh toán hoặc ghi nhận doanh thu sai, ảnh hưởng đến các báo cáo tài chính của công ty.

Kết luận:

Hold Invoice trong **VHTerp** là công cụ giúp kiểm soát quá trình xử lý hóa đơn, đảm bảo rằng hóa đơn chỉ được ghi nhận khi mọi thông tin đều đúng và các phê duyệt cần thiết đã được thực hiện.