

VHThr

- VHThr - Default Expense Claim Payable Account - Tài Khoản Mặc Định Phải Trả cho Yêu Cầu Hoàn Trả Chi Phí
- VHThr - Default Employee Advance Account - Tài khoản tạm ứng cho nhân viên mặc định
- Default Payroll Payable Account - Tài khoản lương phải trả mặc định

VHThr - Default Expense Claim Payable Account - Tài Khoản Mặc Định Phải Trả cho Yêu Cầu Hoàn Trả Chi Phí

Default Expense Claim Payable Account trong module **VHTHR** của **VHTerp** là tài khoản kế toán mặc định dùng để ghi nhận các khoản chi phí phải trả (Expense Claims) khi nhân viên yêu cầu hoàn trả chi phí. Đây là một phần của hệ thống quản lý kế toán tích hợp trong **VHTerp**, giúp tự động hóa việc hạch toán các khoản phải trả liên quan đến chi phí nhân viên.

Chi tiết về Default Expense Claim Payable Account:

1. Mục đích:

- Ghi nhận các chi phí mà công ty đã hoặc sẽ phải thanh toán cho nhân viên.
- Là một tài khoản **Payable** (Tài khoản phải trả), thường được sử dụng để quản lý các khoản hoàn trả.

2. Chức năng:

- Khi một **Expense Claim** (Yêu cầu hoàn trả chi phí) được gửi bởi nhân viên và được phê duyệt, chi phí này sẽ được ghi nhận vào tài khoản mặc định đã thiết lập.
- Sau khi công ty thực hiện thanh toán, số dư của tài khoản này sẽ giảm tương ứng.

3. Tích hợp tự động:

- Hệ thống sẽ tự động chọn tài khoản mặc định này trong mọi giao dịch liên quan đến yêu cầu hoàn trả chi phí, trừ khi bạn chỉ định một tài khoản khác.
-

Cài đặt trong VHTerp:

1. Vị trí cài đặt:

- Bạn có thể cài đặt **Default Expense Claim Payable Account** trong phần thiết lập **Nhân sự và Tiền lương** hoặc **Company Settings**.

2. Cách cài đặt:

- Truy cập **Accounts Settings** hoặc **Nhân sự và tiền lương**.
- Tìm trường **Default Expense Claim Payable Account**.
- Chọn tài khoản phải trả từ danh sách tài khoản kế toán.

3. Ví dụ:

- Một tài khoản phổ biến được sử dụng là **Employee Payables** (Phải trả nhân viên), giúp quản lý toàn bộ chi phí phải trả liên quan đến nhân viên.
-

Quy trình làm việc:

1. Nhân viên gửi yêu cầu hoàn trả chi phí:

- Nhân viên nộp yêu cầu hoàn trả qua module **Expense Claim**, kèm theo các chi tiết như hóa đơn, lý do chi phí, và số tiền.

2. Phê duyệt yêu cầu:

- Bộ phận liên quan (như HR hoặc kế toán) phê duyệt yêu cầu.
- **VHTerp** sẽ tự động ghi nhận số tiền phải trả vào **Default Expense Claim Payable Account**.

3. Thanh toán:

- Sau khi phê duyệt, kế toán thực hiện thanh toán cho nhân viên.
 - Giao dịch thanh toán sẽ giảm số dư trong tài khoản **Payable**.
-

Dịch sang tiếng Việt:

Default Expense Claim Payable Account có thể được dịch là "**Tài Khoản Mặc Định Phải Trả cho Yêu Cầu Hoàn Trả Chi Phí**".

- Đây là tài khoản mặc định dùng để ghi nhận các khoản chi phí mà công ty cần hoàn trả cho nhân viên.
 - Tên thường dùng trong kế toán Việt Nam có thể là "**Tài khoản phải trả nhân viên**" hoặc "**Chi phí nhân viên chờ thanh toán**".
-

Ví dụ minh họa:

Giả sử nhân viên nộp yêu cầu hoàn trả chi phí mua vật liệu cho dự án với số tiền 5.000.000 VNĐ.

1. Yêu cầu được phê duyệt:

- Số tiền 5.000.000 VNĐ được ghi nhận vào **Default Expense Claim Payable Account**.

2. Thanh toán:

- Kế toán chuyển khoản thanh toán 5.000.000 VNĐ cho nhân viên.
 - Sau khi thanh toán, số dư của tài khoản giảm tương ứng.
-

Kết luận:

Default Expense Claim Payable Account là một công cụ tiện ích trong **VHTerp**, giúp quản lý tự động các khoản chi phí phải trả liên quan đến nhân viên. Việc sử dụng tài khoản này đảm bảo tính

minh bạch và hiệu quả trong việc theo dõi chi phí và thanh toán trong doanh nghiệp.

VHThr - Default Employee Advance Account - Tài khoản tạm ứng cho nhân viên mặc định

Default Employee Advance Account trong module **VHThr** của **VHTerp** là tài khoản kế toán mặc định được sử dụng để ghi nhận các khoản tạm ứng mà công ty cấp trước cho nhân viên. Đây là một công cụ hữu ích để quản lý các khoản tạm ứng, đảm bảo chúng được hạch toán chính xác và dễ dàng theo dõi.

Chi tiết về Default Employee Advance Account

1. Mục đích:

- Lưu trữ thông tin về các khoản tiền tạm ứng (Advance) mà công ty đã cấp cho nhân viên.
- Là một tài khoản thuộc loại **Receivable** (Phải thu), vì đây là số tiền nhân viên phải hoàn trả hoặc được trừ dần qua lương hoặc các khoản thanh toán khác.

2. Chức năng:

- Tự động ghi nhận các giao dịch tạm ứng tiền cho nhân viên.
- Kết nối với các quy trình khấu trừ hoặc thanh toán liên quan đến tạm ứng trong **VHTerp**.

3. Vai trò trong hệ thống:

- Đảm bảo rằng tất cả các khoản tạm ứng đều được ghi nhận vào sổ sách kế toán một cách chính xác.
 - Cung cấp các báo cáo minh bạch để quản lý tài chính liên quan đến nhân viên.
-

Cách cài đặt Default Employee Advance Account

1. Vị trí cài đặt:

- Truy cập **Company Settings** trong **VHTerp**.

2. Cách thiết lập:

- Trong phần **Accounts Settings**, tìm trường **Default Employee Advance Account**.

- Chọn một tài khoản từ danh sách tài khoản kế toán có sẵn, thường là một tài khoản thuộc nhóm **Receivables**.

3. Ví dụ tài khoản phổ biến:

- **Employee Advances** (Tạm ứng nhân viên).
- **Receivable - Employee** (Phải thu từ nhân viên).

Quy trình làm việc:

1. Nhân viên yêu cầu tạm ứng:

- Một nhân viên gửi yêu cầu tạm ứng qua module **Employee Advance Request**, chỉ định số tiền và lý do.

2. Phê duyệt tạm ứng:

- Bộ phận quản lý phê duyệt yêu cầu.
- Hệ thống sẽ tự động ghi nhận số tiền tạm ứng vào **Default Employee Advance Account**.

3. Hoàn trả hoặc khấu trừ:

- Nhân viên hoàn trả khoản tạm ứng hoặc khoản tạm ứng được khấu trừ dần qua lương.
- Số dư trong tài khoản này sẽ được giảm tương ứng.

Ví dụ minh họa:

- **Yêu cầu tạm ứng:** Nhân viên yêu cầu tạm ứng 10.000.000 VNĐ để thực hiện một dự án.
- **Ghi nhận kế toán:** Sau khi phê duyệt, khoản 10.000.000 VNĐ được ghi nhận vào tài khoản **Default Employee Advance Account** (ví dụ: **Employee Advances**).
- **Hoàn trả/Khấu trừ:** Nhân viên hoàn trả khoản tiền hoặc khoản này được khấu trừ dần qua lương trong 2 tháng (5.000.000 VNĐ mỗi tháng).

Kết luận:

Default Employee Advance Account là một công cụ quan trọng giúp doanh nghiệp quản lý hiệu quả các khoản tạm ứng cho nhân viên. Việc thiết lập tài khoản này trong **VHTerp** không chỉ đảm bảo tính minh bạch mà còn giúp theo dõi, đối soát và báo cáo chính xác các khoản liên quan đến tạm ứng nhân viên.

trong **VHThr** chỉ cho một lựa chọn "**Default Employee Advance Account**" tại **company setting**, tôi không thấy lựa chọn **Employee Advances (Tạm ứng nhân viên)**. **Receivable - Employee (Phải thu từ nhân viên)**. ở đâu

Trong **VHThr** của VHTerp, lựa chọn **Default Employee Advance Account** tại **Company Settings** chỉ cho phép bạn chọn **một tài khoản kế toán** từ danh sách các tài khoản kế toán đã được tạo sẵn trong hệ thống. Nếu bạn không thấy các tài khoản như **Employee Advances (Tạm ứng nhân viên)** hoặc **Receivable - Employee (Phải thu từ nhân viên)**, rất có thể chúng chưa được thiết lập trong **Chart of Accounts** (Biểu đồ Tài khoản).

Dưới đây là cách để kiểm tra và thêm các tài khoản cần thiết:

1. Kiểm tra Biểu đồ Tài khoản (Chart of Accounts)

1. Truy cập **Accounting > Chart of Accounts**.
 2. Tìm kiếm các tài khoản liên quan đến nhân viên, như:
 - **Employee Advances**
 - **Receivable - Employee**
 3. Nếu các tài khoản này chưa có, bạn cần thêm mới.
-

2. Tạo tài khoản mới

1. Truy cập **Chart of Accounts**:
 - Vào **Accounting > Chart of Accounts**.
 2. Thêm tài khoản mới:
 - Nhấn nút **New** để thêm tài khoản.
 3. Cấu hình tài khoản:
 - **Account Name**: Đặt tên tài khoản, ví dụ: **Employee Advances**.
 - **Account Type**: Chọn **Receivable** (Phải thu).
 - **Parent Account**: Chọn một tài khoản cấp cha phù hợp, ví dụ: **Current Assets**.
 - **Is Group**: Để trống (không đánh dấu).
 - **Currency**: Chọn loại tiền tệ phù hợp nếu cần.
 4. Nhấn **Save** để lưu lại.
-

3. Gán tài khoản trong Company Settings

1. Truy cập **Accounting > Settings > Company Settings**.
 2. Trong phần **Default Accounts**, tìm trường **Default Employee Advance Account**.
 3. Chọn tài khoản vừa tạo (ví dụ: **Employee Advances**).
 4. Nhấn **Save** để lưu lại thay đổi.
-

4. Kiểm tra lại trong VHThr

Sau khi cấu hình xong, tài khoản **Employee Advances** hoặc **Receivable - Employee** sẽ xuất hiện trong danh sách lựa chọn của **Default Employee Advance Account**.

Lưu ý:

- Nếu bạn vẫn không thấy tài khoản sau khi thêm, hãy kiểm tra quyền (permissions) của tài khoản đó.
 - Đảm bảo rằng tài khoản thuộc loại **Receivable** vì hệ thống **VHTerp** chỉ hiển thị các tài khoản phù hợp cho từng loại giao dịch.
-

Kết luận:

Để thấy được các tùy chọn như **Employee Advances** hoặc **Receivable - Employee** trong **Default Employee Advance Account**, bạn cần kiểm tra và thêm chúng trong **Chart of Accounts**. Nếu bạn gặp bất kỳ khó khăn nào trong việc cấu hình, hãy kiểm tra xem tài khoản đã được thiết lập đúng loại hay chưa.

Default Payroll Payable Account - Tài khoản lương phải trả mặc định

Default Payroll Payable Account là tài khoản kế toán mặc định mà hệ thống sử dụng để ghi nhận các khoản lương phải trả cho nhân viên. Tài khoản này nằm trong phần **Company Settings** và được sử dụng khi bạn xử lý các giao dịch liên quan đến bảng lương (Payroll).

Ý nghĩa của Default Payroll Payable Account

1. Ghi nhận khoản nợ lương:

- Khi bạn tạo **Salary Slips** và thực hiện **Salary Processing**, **VHTerp** sẽ tự động ghi nhận tổng số tiền lương phải trả vào tài khoản này.
- Đây thường là tài khoản loại **Liabilities** (Nợ phải trả), chẳng hạn như **Salaries Payable** hoặc **Payroll Payable**.

2. Quản lý chi phí lương:

- Tài khoản này không phản ánh chi phí lương trực tiếp. Chi phí lương thường được ghi vào tài khoản chi phí (**Expense Accounts**) như **Salary Expense** hoặc **Employee Benefits Expense**.
- **Default Payroll Payable Account** chỉ được sử dụng để theo dõi số tiền mà doanh nghiệp còn nợ nhân viên.

3. Thanh toán lương:

- Khi thanh toán lương qua **Payment Entry**, số tiền này sẽ được chuyển từ tài khoản **Payroll Payable** sang tài khoản ngân hàng.
-

Cách thiết lập Default Payroll Payable Account

1. Điều hướng đến Company Settings:

- Vào **Accounting > Settings > Company Settings**.
2. **Tìm trường Default Payroll Payable Account:**
 - Trong phần **Default Accounts**, tìm mục **Default Payroll Payable Account**.
 3. **Chọn tài khoản phù hợp:**
 - Tài khoản này phải thuộc loại **Liabilities**, ví dụ: **Salaries Payable** hoặc **Payroll Payable**.
 4. **Lưu lại thay đổi:**
 - Nhấn **Save** để lưu lại.
-

Tạo tài khoản nếu chưa có

Nếu bạn không thấy tài khoản phù hợp trong danh sách, bạn có thể thêm mới tài khoản như sau:

1. **Truy cập Chart of Accounts:**
 - Vào **Accounting > Chart of Accounts**.
 2. **Thêm tài khoản mới:**
 - Nhấn nút **New**.
 3. **Cấu hình tài khoản:**
 - **Account Name:** Ví dụ, **Payroll Payable**.
 - **Account Type:** Chọn **Payable**.
 - **Parent Account:** Chọn tài khoản cấp cha như **Liabilities** hoặc **Current Liabilities**.
 - **Is Group:** Để trống (không đánh dấu).
 4. **Lưu tài khoản:**
 - Nhấn **Save** để lưu lại tài khoản.
-

Lợi ích của Default Payroll Payable Account

- **Tự động hóa quy trình kế toán:**
 - **VHTerp** tự động sử dụng tài khoản này khi xử lý bảng lương, giảm thiểu lỗi và tiết kiệm thời gian.
 - **Theo dõi dễ dàng:**
 - Giúp bạn theo dõi các khoản nợ lương của doanh nghiệp một cách rõ ràng và chính xác.
 - **Tuân thủ kế toán:**
 - Hỗ trợ việc phân tách các khoản nợ phải trả (lương) khỏi các khoản chi phí hoặc nghĩa vụ khác.
-

Dịch sang tiếng Việt

- **Default Payroll Payable Account:** Tài khoản Phải Trả Lương Mặc Định.
 - Đây là tài khoản mặc định để ghi nhận khoản nợ lương của công ty đối với nhân viên.
-

Nếu bạn gặp khó khăn trong việc thiết lập hoặc sử dụng tài khoản này, hãy kiểm tra **Chart of Accounts** để đảm bảo tài khoản kế toán đã được tạo đúng cách.