

# 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.

---

Phiên bản #3

Được tạo 2 tháng 1 2025 09:39:20 bởi Vũ Hồng Anh

Được cập nhật 2 tháng 1 2025 09:52:29 bởi Vũ Hồng Anh