

Thuật ngữ Anh Việt cho VHTerp

Những thuật ngữ thường dùng trong hệ thống VHTERP

- Energy Points - Điểm Thành Tích
- Leaderboard - Bảng thành tích
- Mention - Đề cập, Nhắc đến
- Assignment - Nhiệm vụ, phân công
- Email Threads on Assigned Document - Nhận Email trên Tài Liệu Được Phân Công
- Creditor - Các chủ nợ
- Outstanding Invoice - hóa đơn chưa thanh toán
- Period Closing Voucher - Phiếu đóng kỳ kế toán
- Profit and Loss Statement - Báo cáo kết quả kinh doanh
- Retained Earnings - Lợi nhuận giữ lại
- Asset Capitalization: Hạch toán tài sản cố định
- Asset Capitalization Asset Item: Hạch toán tài sản cố định
- Asset Capitalization Service Item: Dịch vụ vốn hóa tài sản cố định
- Asset Repair Consumed Item: Vật tư tiêu hao cho sửa chữa tài sản cố định
- Asset Repair Consumed Item: Hóa đơn mua hàng cho sửa chữa tài sản cố định
- Asset Shift Allocation: Phân bổ tài sản cố định theo ca làm việc
- Asset Shift Factor: Hệ số khấu hao theo ca làm việc
- Audit Trail: Lịch sử kiểm toán.
- Sale Invoice - Hóa đơn bán hàng
 - Include Payment (POS) - Ghi nhận thanh toán tức thời
 - Is Return (Credit Note) - Hóa đơn điều chỉnh giảm
 - Net Amount - Giá trị cơ bản của phí bổ sung trước khi áp dụng thuế (nếu có).

- Sổ cái(General Ledger)
 - Voucher - Chứng từ
 - Against Voucher - Chứng từ đối ứng
 - Against Account - Tài khoản đối ứng
- Tài khoản phải thu(receivable)
 - Linked Delivery Notes - phiếu giao hàng
 - Customer LPO - Đơn đặt hàng của khách hàng
 - Future Payments - Thanh toán dự kiến
 - Party Currency - Theo tiền tệ của đối tác
 - Revaluation Journal - Nhật ký điều chỉnh tỷ giá
- Entry
 - Payment Entry - Bút toán thanh toán
 - Journal Entry - Bút toán ghi sổ
 - Phân biệt Payment Entry và Journal Entry
 - Voucher Subtype - Phân loại phụ của bút toán
 - Net Values in Party Account - giá trị ròng được ghi nhận trong tài khoản đối tác
- Tổng trọng lượng tịnh(Total Net Weight)
- Giá thuần(Net Rate), Số tiền thuần(Net Amount)
- Tổng số lượng dự kiến(Total Projected Qty)
- Số lượng dự kiến làm nguồn(Projected Quantity as Source)
- Chứng từ kho(Stock Entry)
- Đối chiếu tồn kho(Stock Reconciliation)
- Biên bản nhận hàng - Purchase Receipt
- Hóa đơn mua hàng - Purchase Invoice

Energy Points - Điểm Thành Tích

Energy Points là một hệ thống dùng để đánh giá và theo dõi hiệu suất làm việc hoặc mức độ đóng góp của người dùng trong hệ thống VHTerp. Đây là một tính năng được thiết kế nhằm mục đích khuyến khích sự tham gia, tinh thần làm việc nhóm và tăng hiệu quả làm việc thông qua việc **gamify (trò chơi hóa)** hoạt động trong hệ thống.

Mục đích của Energy Points

1. Tạo động lực cho nhân viên:

- Thưởng điểm cho các hành động tích cực, ví dụ như hoàn thành nhiệm vụ, giải quyết vấn đề, hoặc đạt được mục tiêu.

2. Cải thiện năng suất:

- Theo dõi hiệu suất làm việc của từng cá nhân hoặc nhóm dựa trên các điểm số đạt được.

3. Xây dựng văn hóa công ty:

- Tạo ra một môi trường làm việc thân thiện hơn thông qua các bảng xếp hạng và các mục tiêu đạt điểm.

Cách hoạt động

- **Cộng điểm:** Khi người dùng thực hiện một hành động tích cực, chẳng hạn:
 - Hoàn thành một **Task**.
 - Đóng góp vào **Issue Resolution**.
 - Tạo hoặc cập nhật dữ liệu có giá trị cho hệ thống.
- **Trừ điểm:** Khi người dùng thực hiện các hành động tiêu cực, ví dụ:
 - Bị gắn cờ bởi người quản lý.
 - Không hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn.

Tính năng liên quan

1. Điểm tự động:

- Điểm được tự động cấp dựa trên các quy tắc và hành động cụ thể được cấu hình trước trong hệ thống.

2. **Leaderboard:(Bảng thành tích)**

- Hiển thị bảng xếp hạng giữa các nhân viên hoặc nhóm để thúc đẩy tinh thần cạnh tranh lành mạnh.

3. **Cấu hình tùy chỉnh:**

- Quản trị viên có thể tùy chỉnh cách thức tính điểm, các loại hành động sẽ được thưởng hoặc phạt điểm.

Leaderboard - Bảng thành tích

Bảng tổng hợp thành tích(**Enegy points**) của Nhân viên

Mention - Đề cập, Nhắc đến

Mentions trong **VHTerp** là một tính năng cho phép người dùng nhắc đến (tag) một người dùng khác trong hệ thống bằng cách sử dụng ký tự **@** trong các trường nhập liệu hoặc phần bình luận. Đây là một công cụ hữu ích để cải thiện giao tiếp và cộng tác trong các hoạt động hàng ngày của tổ chức.

Cách hoạt động của Mentions

1. Cách sử dụng:

- Khi soạn thảo trong các trường bình luận, ghi chú, hoặc mô tả, bạn có thể gõ ký tự **@** để hiển thị danh sách các người dùng trong hệ thống.
- Ví dụ: Gõ **@john.doe** sẽ tự động gợi ý và chọn người dùng có email hoặc tên là "John Doe".

2. Tính năng chính:

- Người được "mention" sẽ nhận được thông báo (Notification) qua email hoặc trong hệ thống.
- Mentions giúp đảm bảo rằng người dùng cụ thể được thông báo về các thông tin liên quan hoặc yêu cầu trực tiếp trong các module khác nhau như **Tasks**, **Issues**, hoặc **Projects**.

3. Thông báo:

- Frappe tự động gửi thông báo tới người dùng được nhắc đến trong hệ thống.
- Thông báo này có thể xuất hiện trong giao diện người dùng hoặc được gửi qua email, tùy thuộc vào cài đặt thông báo.

Các trường hợp sử dụng Mentions

1. Cộng tác trong công việc:

- Trong **Tasks** hoặc **Issues**, bạn có thể sử dụng mentions để chỉ định một người phụ trách hoặc cần giải quyết vấn đề.

2. Phản hồi nhanh:

- Khi thảo luận trong các phần bình luận của tài liệu, việc sử dụng mentions sẽ đảm bảo người cần phản hồi nhận được thông tin ngay lập tức.

3. Theo dõi tiến độ:

- Trong các module như **Project Management**, mentions giúp giao tiếp dễ dàng giữa các thành viên trong nhóm.

Làm thế nào để sử dụng Mentions?

1. Trong phần bình luận hoặc mô tả, gõ ký tự **@**.

- Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các người dùng có thể được chọn.
 - Chọn người dùng bằng cách nhấn vào tên hiển thị hoặc tiếp tục gõ để tìm kiếm.
 - Khi lưu tài liệu, người được nhắc đến sẽ nhận thông báo.
-

Cách bật hoặc tùy chỉnh Mentions

- Tùy chỉnh thông báo:**
 - Đi tới **Email Settings** hoặc **Notification Settings** trong hệ thống.
 - Xác minh rằng thông báo cho mentions được bật.
 - Kiểm tra quyền (Permissions):**
 - Đảm bảo rằng người dùng được nhắc đến có quyền truy cập vào tài liệu để xem thông tin.
 - Tích hợp với Email:**
 - Mentions có thể được tích hợp với email để gửi thông báo tới người dùng không trực tiếp đăng nhập vào hệ thống.
-

Lợi ích của Mentions

- Tăng cường giao tiếp:** Đảm bảo rằng thông tin hoặc phản hồi được chuyển đúng đến người cần nhận.
- Tiết kiệm thời gian:** Loại bỏ sự cần thiết phải gửi email riêng lẻ hoặc nhắn tin ngoài hệ thống.
- Cải thiện quản lý công việc:** Đảm bảo các nhiệm vụ hoặc vấn đề được chỉ định đúng người phụ trách.

Assignment - Nhiệm vụ, phân công

Assignments trong **VHTerp** là một tính năng dùng để chỉ định nhiệm vụ, công việc hoặc trách nhiệm cụ thể cho một hoặc nhiều người dùng trong hệ thống. Nó giúp quản lý và theo dõi các công việc cần làm, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhóm hoặc bộ phận.

Các **Assignments** có thể được sử dụng trong nhiều module của **VHTerp**, chẳng hạn như **Tasks**, **Issues**, **Projects**, hoặc **Support Tickets**. Khi một nhiệm vụ hoặc công việc được chỉ định, người nhận sẽ nhận được thông báo và có thể cập nhật trạng thái công việc của mình.

Các đặc điểm chính của Assignments trong VHTerp:

1. **Chỉ định nhiệm vụ:** Người quản trị hoặc người dùng có quyền có thể chỉ định nhiệm vụ cho một hoặc nhiều người dùng.
2. **Theo dõi tiến độ:** Assignments giúp theo dõi tiến độ của nhiệm vụ được giao, từ trạng thái "Chưa bắt đầu" cho đến khi hoàn thành.
3. **Thông báo:** Người dùng được chỉ định sẽ nhận thông báo về nhiệm vụ của họ qua email hoặc hệ thống thông báo của Frappe.
4. **Quản lý nhiệm vụ:** Người nhận nhiệm vụ có thể thay đổi trạng thái, thêm ghi chú, hoặc đánh dấu hoàn thành nhiệm vụ.
5. **Tích hợp với các mô-đun khác:** Assignments có thể liên kết với các công việc khác trong hệ thống như **Project**, **Issue**, hoặc **Task**.

Ví dụ về cách sử dụng "Assignments" trong VHTerp:

- Trong **Frappe Project Management**, một nhiệm vụ có thể được **giao cho** một thành viên trong nhóm với deadline và mức độ ưu tiên cụ thể. Khi nhiệm vụ được hoàn thành, người nhận có thể thay đổi trạng thái thành "Hoàn thành".
- Trong **VHTerp Issues**, bạn có thể **phân công** một vấn đề cho một người dùng cụ thể để họ có thể giải quyết.

Email Threads on Assigned Document - Nhận Email trên Tài Liệu Được Phân Công

Nhận email thông báo khi có sự trao đổi về bất kỳ tài liệu nào được chỉ định cho bạn.

Creditor - Các chủ nợ

Trong VHTerp **Creditors** thường được hiểu là **Các chủ nợ**, tức là các tổ chức hoặc cá nhân mà doanh nghiệp nợ tiền, thường là các nhà cung cấp hoặc đối tác mà doanh nghiệp đã nhận hàng hóa hoặc dịch vụ nhưng chưa thanh toán.

Vai trò của Creditors trong VHTerp:

- **Quản lý công nợ phải trả:** Hệ thống lưu trữ thông tin chi tiết về các khoản phải trả cho từng chủ nợ, bao gồm hóa đơn, ngày đến hạn, và số tiền cần thanh toán.
- **Báo cáo công nợ:** Cung cấp báo cáo về các khoản phải trả, giúp doanh nghiệp dễ dàng theo dõi tình trạng công nợ và lên kế hoạch tài chính.
- **Liên kết với các giao dịch khác:**
 - Hóa đơn mua hàng (Purchase Invoices).
 - Lệnh thanh toán (Payment Entries).
 - Biên nhận hàng hóa (Purchase Receipts).

Dịch sang tiếng Việt:

Creditors trong VHTerp có thể được dịch là "**Các khoản phải trả**" hoặc "**Chủ nợ**", tùy theo ngữ cảnh sử dụng. Trong kế toán Việt Nam, thuật ngữ này thường liên quan đến tài khoản **331 - Phải trả người bán**.

Outstanding Invoice - hóa đơn chưa thanh toán

Trong VHTerp, **Outstanding Invoice** được hiểu là **hóa đơn chưa thanh toán**. Đây là những hóa đơn đã được tạo nhưng vẫn chưa được thanh toán đầy đủ hoặc một phần bởi khách hàng hoặc doanh nghiệp.

Ý nghĩa của Outstanding Invoice trong VHTerp:

- **Đối với Hóa đơn bán hàng (Sales Invoice):**
 - Đây là các khoản mà khách hàng còn nợ doanh nghiệp.
 - Hóa đơn này xuất hiện trong báo cáo **Accounts Receivable** (Công nợ phải thu).
- **Đối với Hóa đơn mua hàng (Purchase Invoice):**
 - Đây là các khoản mà doanh nghiệp còn nợ nhà cung cấp.
 - Hóa đơn này xuất hiện trong báo cáo **Accounts Payable** (Công nợ phải trả).

Vai trò của Outstanding Invoice trong VHTerp:

1. **Quản lý dòng tiền:**
 - Hỗ trợ doanh nghiệp theo dõi các khoản cần thu hoặc trả để lập kế hoạch tài chính.
2. **Nhắc nhở thanh toán:**
 - VHTerp có thể tự động gửi thông báo nhắc nhở đến khách hàng về các hóa đơn chưa được thanh toán.
3. **Liên kết với các giao dịch:**
 - Các hóa đơn chưa thanh toán có thể được liên kết với các **Payment Entries** (Lệnh thanh toán) để ghi nhận thanh toán một phần hoặc toàn bộ.

Outstanding Invoice có thể được dịch là "**Hóa đơn chưa thanh toán**" hoặc "**Hóa đơn còn nợ**". Trong kế toán Việt Nam, khái niệm này thường được sử dụng để chỉ các khoản công nợ phải thu hoặc phải trả liên quan đến hóa đơn.

Period Closing Voucher - Phiếu đóng kỳ kế toán

Phiếu Đóng Kỳ Kế Toán) là một loại chứng từ kế toán được sử dụng để kết chuyển số dư cuối kỳ từ các tài khoản **Doanh thu (Income)** và **Chi phí (Expense)** sang tài khoản **Lãi/Lỗ (Profit and Loss)**, đồng thời thiết lập các tài khoản đó về số dư bằng 0 để bắt đầu kỳ kế toán mới.

Profit and Loss Statement - Báo cáo kết quả kinh doanh

Retained Earnings - Lợi nhuận giữ lại

Được sử dụng khi tạo Phiếu đóng kỳ kế toán

Asset Capitalization: Hạch toán tài sản cố định

- Đây là quá trình ghi nhận một tài sản vào hệ thống kế toán như một tài sản cố định.
- Tài sản được ghi nhận sau khi mua hoặc hoàn thành sản xuất và sẵn sàng để sử dụng.
- Giá trị của tài sản sẽ được khấu hao dần theo thời gian, dựa trên các chính sách kế toán.

Asset Capitalization Asset Item: Hạch toán tài sản cố định

"Asset Capitalization Asset Item" giúp đảm bảo rằng mỗi tài sản được ghi nhận và quản lý đầy đủ thông tin từ khi mua cho đến khi khấu hao hoặc thanh lý.

Ví dụ cụ thể:

1. Mua một máy tính xách tay:

- **Mục hàng hóa (Item):** Laptop Dell XPS 15.
- **Danh mục tài sản (Asset Category):** Thiết bị văn phòng.
- **Giá trị mua:** 30,000,000 VND.
- **Ngày mua:** 01/01/2025.
- **Ngày ghi nhận tài sản:** 01/01/2025.

2. Hạch toán tài sản cố định:

- **Ghi nhận tài sản:** Máy tính xách tay Dell XPS 15 được đưa vào danh sách tài sản cố định.
- **Liên kết tài khoản kế toán:**
 - Tài khoản tài sản cố định: **2111 - Tài sản cố định hữu hình.**
 - Tài khoản khấu hao lũy kế: **2141 - Hao mòn TSCĐ hữu hình.**

Asset Capitalization Service

Item: Dịch vụ vốn hóa tài sản cố định

Dùng để chỉ các **dịch vụ** liên quan đến việc tạo hoặc nâng cấp tài sản cố định, được ghi nhận trong quá trình hạch toán tài sản cố định (Asset Capitalization).

Giải thích:

1. Asset Capitalization

- Đây là quá trình ghi nhận tài sản vào sổ sách kế toán như một tài sản cố định.
- Không chỉ bao gồm tài sản cụ thể (vật lý), mà còn có thể bao gồm các dịch vụ liên quan đến việc mua sắm, nâng cấp, hoặc hoàn thiện tài sản.

2. Service Item

- Là các dịch vụ, không phải là hàng hóa hữu hình, được sử dụng hoặc liên quan trực tiếp đến tài sản.
- Ví dụ: phí cài đặt, phí vận chuyển, dịch vụ bảo trì ban đầu, hoặc dịch vụ lắp đặt.
- Khi bạn mua hoặc tạo một tài sản cố định, bạn có thể thêm các chi phí liên quan đến dịch vụ như một phần của giá trị tài sản.
- **Asset Capitalization Service Item** cho phép ghi nhận các chi phí này vào giá trị tổng của tài sản cố định.

Ví dụ cụ thể:

1. Mua một máy CNC:

- Giá trị máy CNC: 200,000,000 VND.
- Dịch vụ lắp đặt (Service Item): 10,000,000 VND.
- Dịch vụ vận chuyển (Service Item): 5,000,000 VND.

2. Hạch toán tài sản:

- **Tổng giá trị tài sản:** 215,000,000 VND (bao gồm giá máy và chi phí dịch vụ).
- **Liên kết tài khoản kế toán:**
 - Tài khoản tài sản cố định: **2111 - Tài sản cố định hữu hình**.
 - Tài khoản dịch vụ chi phí liên quan: **642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp** (nếu không vốn hóa).

3. **Quản lý dịch vụ liên quan:**

- Dịch vụ được liệt kê riêng trong hóa đơn mua sắm nhưng vẫn liên kết với tài sản cố định cụ thể.

Asset Repair Consumed

Item: Vật tư tiêu hao cho sửa chữa tài sản cố định

Dùng để chỉ các **vật tư hoặc hàng hóa tiêu hao** được sử dụng trong quá trình **sửa chữa tài sản cố định**.

Giải thích chi tiết:

1. Asset Repair (Sửa chữa tài sản):

- Khi một tài sản cố định bị hỏng hóc hoặc cần bảo trì, doanh nghiệp thường sử dụng vật tư, linh kiện, hoặc nguyên liệu để sửa chữa và đưa tài sản trở lại trạng thái hoạt động.

2. Consumed Item (Hàng hóa tiêu hao):

- Đây là các vật tư, linh kiện hoặc nguyên liệu được sử dụng trong quá trình sửa chữa, nhưng không còn tồn tại dưới dạng hàng tồn kho sau khi đã sử dụng.
- Ví dụ: dầu bôi trơn, ốc vít, dây điện, hoặc linh kiện thay thế như ổ cứng, RAM cho máy tính.

3. Asset Repair Consumed Item (Vật tư tiêu hao sửa chữa tài sản):

- Là những **hàng hóa tiêu hao được ghi nhận** trong quá trình sửa chữa tài sản cố định và hạch toán vào chi phí sửa chữa hoặc bảo trì.
-

Cách hoạt động trong VHTerp:

1. Trong thực tế:

- Khi tài sản cố định như máy in, máy móc, hoặc phương tiện bị hỏng, doanh nghiệp sẽ sử dụng các vật tư từ kho để sửa chữa.

2. Quản lý trong ERPNext:

- Các vật tư tiêu hao được ghi nhận thông qua:
 - **Material Issue:** Để trích xuất vật tư từ kho và gắn vào tài sản cụ thể.
 - **Expense Account:** Chi phí của các vật tư này được chuyển đến tài khoản chi phí sửa chữa hoặc bảo trì.

3. Hạch toán:

- **Kho:** Giảm số lượng vật tư trong kho.
 - **Chi phí:** Tăng chi phí sửa chữa hoặc bảo trì tài sản cố định.
-

Ví dụ cụ thể:

Tình huống:

Một công ty sửa chữa máy CNC (tài sản cố định) gặp sự cố.

- **Các vật tư tiêu hao:**
 - Ổ đĩa điều khiển (Stock Item): 5,000,000 VND.
 - Dầu bôi trơn (Stock Item): 500,000 VND.
- **Quy trình:**
 - Xuất vật tư từ kho.
 - Sử dụng vật tư để sửa chữa tài sản.
 - Ghi nhận chi phí sửa chữa.

Quản lý trong VHTerp:

- **Material Issue Entry:**
 - Ghi nhận vật tư đã sử dụng, liên kết với tài sản máy CNC.
 - **Hạch toán chi phí:**
 - **Tài khoản chi phí:** 5,500,000 VND chuyển vào **Chi phí sửa chữa tài sản cố định**.
-

Ý nghĩa trong quản lý:

- **Asset Repair Consumed Item** giúp:
 - Ghi nhận chính xác các vật tư tiêu hao trong quá trình sửa chữa tài sản cố định.
 - Đảm bảo hàng tồn kho và chi phí sửa chữa được theo dõi minh bạch.

Asset Repair Consumed

Item: Hóa đơn mua hàng cho sửa chữa tài sản cố định

là một hóa đơn mua hàng trong **VHTerp**, dùng để ghi nhận chi phí sửa chữa tài sản cố định được thực hiện bởi một bên thứ ba hoặc nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa.

Giải thích chi tiết:

1. Asset Repair (Sửa chữa tài sản):

- Khi tài sản cố định của doanh nghiệp, chẳng hạn như máy móc, phương tiện hoặc thiết bị, cần được sửa chữa, doanh nghiệp có thể thuê một nhà cung cấp hoặc đối tác thực hiện công việc sửa chữa.

2. Purchase Invoice (Hóa đơn mua hàng):

- Đây là chứng từ được tạo trong hệ thống để ghi nhận việc thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ hoặc vật tư liên quan đến việc sửa chữa.

3. Asset Repair Purchase Invoice (Hóa đơn mua hàng sửa chữa tài sản):

- Hóa đơn này ghi nhận các chi phí liên quan đến sửa chữa tài sản cố định, chẳng hạn:
 - Phí dịch vụ sửa chữa.
 - Chi phí vật tư hoặc linh kiện thay thế do nhà cung cấp cung cấp.

Quy trình sử dụng trong VHTerp:

1. Phát sinh sửa chữa tài sản:

- Một tài sản, chẳng hạn như máy CNC, bị hỏng và cần được sửa chữa.
- Doanh nghiệp thuê một nhà cung cấp thực hiện sửa chữa.

2. Nhà cung cấp cung cấp dịch vụ hoặc linh kiện:

- Sau khi sửa chữa hoàn tất, nhà cung cấp gửi hóa đơn với các khoản mục chi tiết:
 - Phí dịch vụ.
 - Chi phí vật tư thay thế (nếu có).

3. Tạo hóa đơn trong VHTerp:

- Trong VHTerp, một **Purchase Invoice** được tạo ra:

- **Liên kết với tài sản cố định:** Ghi nhận rằng hóa đơn này liên quan đến việc sửa chữa tài sản cụ thể.
 - **Ghi nhận chi phí:** Chi phí được phân bổ vào tài khoản chi phí sửa chữa tài sản.
-

Ví dụ cụ thể:

Tình huống:

- Công ty sửa chữa một chiếc **máy CNC** tại một xưởng bên ngoài.
- **Nhà cung cấp gửi hóa đơn** với các khoản mục:
 - **Phí sửa chữa:** 10,000,000 VND.
 - **Thay thế linh kiện:** Ổ đĩa điều khiển mới, 5,000,000 VND.
 - **Tổng cộng:** 15,000,000 VND.

Thao tác trong VHTerp:

1. Tạo Asset Repair Purchase Invoice:

- Liên kết với tài sản máy CNC.
- Ghi nhận chi phí:
 - **Dịch vụ sửa chữa:** 10,000,000 VND.
 - **Linh kiện thay thế:** 5,000,000 VND.

2. Hạch toán:

- Tài khoản chi phí sửa chữa tài sản cố định tăng lên: 15,000,000 VND.
 - Tài khoản phải trả (Accounts Payable) tăng lên: 15,000,000 VND.
-

Ý nghĩa:

- **Asset Repair Purchase Invoice** giúp doanh nghiệp:
 - Theo dõi các khoản chi phí sửa chữa tài sản cố định một cách rõ ràng.
 - Ghi nhận chi phí đúng tài khoản kế toán.
 - Quản lý lịch sử sửa chữa cho từng tài sản cố định.

Asset Shift Allocation: Phân bổ tài sản cố định theo ca làm việc

Là đề cập đến việc phân bổ tài sản cố định để sử dụng trong các ca làm việc (shifts). Tính năng này giúp quản lý và theo dõi việc sử dụng tài sản cố định theo từng ca làm việc cụ thể, đặc biệt hữu ích trong các môi trường sản xuất, nơi tài sản được sử dụng trong nhiều ca.

Giải thích chi tiết:

1. Asset (Tài sản cố định):

- Tài sản cố định như máy móc, thiết bị, hoặc phương tiện có thể được sử dụng bởi các nhóm hoặc bộ phận khác nhau trong các ca làm việc.

2. Shift (Ca làm việc):

- Các ca làm việc được định nghĩa trong hệ thống (ví dụ: ca sáng, ca chiều, ca đêm).

3. Allocation (Phân bổ):

- Phân bổ tài sản cố định cho từng ca làm việc để quản lý thời gian sử dụng, hiệu quả hoạt động và các chi phí liên quan.

Chức năng của Asset Shift Allocation:

• Theo dõi tài sản theo ca làm việc:

- Giúp biết tài sản đang được sử dụng trong ca nào và bởi ai.

• Tính khấu hao dựa trên thời gian sử dụng thực tế:

- Nếu bạn bật tính năng khấu hao dựa trên số giờ hoạt động, hệ thống sẽ sử dụng thông tin phân bổ ca để tính khấu hao.

• Lập lịch bảo trì:

- Dựa trên thời gian sử dụng thực tế trong từng ca, bạn có thể lập lịch bảo trì chính xác hơn.

Ví dụ cụ thể:

Tình huống:

- Một công ty sản xuất có một máy CNC, và máy này được sử dụng trong 3 ca làm việc:
 - Ca sáng:** 8:00 - 16:00.
 - Ca chiều:** 16:00 - 24:00.
 - Ca đêm:** 24:00 - 8:00.
- Máy CNC chỉ hoạt động trong ca sáng và ca chiều, không hoạt động vào ca đêm.

Thao tác trong VHTerp:

1. Tạo Asset Shift Allocation:

- Liên kết máy CNC với các ca làm việc (ca sáng và ca chiều).
- Đặt thời gian hoạt động của máy trong từng ca.

2. Theo dõi khấu hao:

- Nếu máy chỉ hoạt động trong 2 ca (16 giờ mỗi ngày), hệ thống sẽ tính khấu hao dựa trên thời gian hoạt động thực tế, thay vì tính khấu hao cho 24 giờ.

3. Lập lịch bảo trì:

- Bảo trì máy dựa trên tổng số giờ hoạt động thực tế trong các ca làm việc.

Ý nghĩa:

- Giúp doanh nghiệp quản lý tài sản hiệu quả hơn.
- Cung cấp thông tin chi tiết về việc sử dụng tài sản, hỗ trợ lập kế hoạch sản xuất và bảo trì.
- Tăng độ chính xác trong việc tính toán khấu hao và chi phí tài sản.

Asset Shift Factor: Hệ số khấu hao theo ca làm việc

Là đề cập đến một hệ số (factor) được sử dụng để điều chỉnh khấu hao của tài sản dựa trên số ca làm việc mà tài sản đó được sử dụng. Tính năng này rất hữu ích trong việc quản lý tài sản cố định, đặc biệt là trong các môi trường sản xuất hoạt động liên tục với nhiều ca làm việc.

Giải thích chi tiết:

1. Asset Shift Factor (Hệ số ca làm việc):

- Đây là hệ số dùng để điều chỉnh tốc độ khấu hao của tài sản khi tài sản được sử dụng vượt quá thời gian hoạt động tiêu chuẩn (thường là một ca/ngày).
- Nếu tài sản được sử dụng trong nhiều ca làm việc, mức khấu hao sẽ tăng tương ứng.

2. Mục đích:

- Tính toán khấu hao chính xác hơn dựa trên cường độ sử dụng thực tế.
- Phản ánh đúng giá trị hao mòn của tài sản khi tài sản được sử dụng nhiều hơn so với thiết kế ban đầu.

Cách hoạt động:

1. Xác định hệ số ca làm việc (Shift Factor):

- Một ca làm việc tiêu chuẩn (1 ca/ngày) có hệ số là 1.
- Nếu tài sản được sử dụng trong 2 ca/ngày, hệ số có thể là 1.5 hoặc 2, tùy thuộc vào chính sách kế toán của doanh nghiệp.
- Nếu sử dụng trong 3 ca/ngày, hệ số có thể là 2 hoặc 3.

2. Điều chỉnh khấu hao:

- Công thức tính khấu hao với Asset Shift Factor:

$$\text{Khấu hao} = \text{Khấu hao tiêu chuẩn} \times \text{Asset Shift Factor}$$

Ví dụ, nếu khấu hao tiêu chuẩn của một máy là 10 triệu đồng/năm, và máy được sử dụng trong 2 ca/ngày (hệ số 2), thì khấu hao thực tế sẽ là:

$$10 \text{ triệu đồng} \times 2 = 20 \text{ triệu đồng/năm.}$$

3. Liên kết với Asset Shift Allocation:

- Khi thiết lập **Asset Shift Allocation**, bạn có thể định nghĩa số ca làm việc cho từng tài sản.

- Hệ thống sẽ tự động tính khấu hao dựa trên hệ số ca làm việc.

Ví dụ cụ thể:

Tình huống:

- Một máy CNC có tuổi thọ 5 năm và giá trị ban đầu là 500 triệu đồng.
- Máy này được thiết kế để sử dụng 1 ca/ngày.
- Nếu sử dụng trong 2 ca/ngày, hệ số ca làm việc là 2.
- Nếu sử dụng trong 3 ca/ngày, hệ số ca làm việc là 3.

Khấu hao trong từng trường hợp:

1. 1 ca/ngày:

- Hệ số ca làm việc = 1.
- Khấu hao hàng năm = $\frac{500}{5} = 100$ triệu đồng.

2. 2 ca/ngày:

- Hệ số ca làm việc = 2.
- Khấu hao hàng năm = $100 \text{ triệu đồng} \times 2 = 200 \text{ triệu đồng}$.

3. 3 ca/ngày:

- Hệ số ca làm việc = 3.
- Khấu hao hàng năm = $100 \text{ triệu đồng} \times 3 = 300 \text{ triệu đồng}$.



Audit Trail: Lịch sử kiểm toán.

Là một tính năng hoặc khái niệm trong các hệ thống kế toán và quản lý như **VHTerp**, nhằm ghi lại toàn bộ các thay đổi, giao dịch, và hoạt động liên quan đến dữ liệu hoặc quy trình trong hệ thống.

Mục đích của Audit Trail

1. Minh bạch:

- Audit Trail cho phép theo dõi ai đã làm gì, khi nào, và như thế nào trên hệ thống.
- Điều này giúp minh bạch hóa các hoạt động trong hệ thống.

2. Kiểm soát nội bộ:

- Giúp các nhà quản lý giám sát và phát hiện các hoạt động bất thường hoặc sai phạm.
- Là một công cụ quan trọng trong việc quản lý rủi ro.

3. Phục vụ kiểm toán:

- Khi doanh nghiệp được kiểm toán, Audit Trail là cơ sở để kiểm toán viên đánh giá tính chính xác và hợp pháp của các giao dịch.

4. Tuân thủ pháp luật:

- Một số quốc gia hoặc ngành nghề yêu cầu doanh nghiệp phải duy trì Audit Trail để đáp ứng các quy định pháp luật.

Cách hoạt động của Audit Trail

- Lưu trữ thông tin:** Audit Trail ghi lại thông tin chi tiết về các hành động, bao gồm:
 - Ai** thực hiện hành động (người dùng hoặc hệ thống).
 - Khi nào** hành động được thực hiện (ngày và giờ).
 - Hành động gì** đã được thực hiện (thêm, sửa, xóa, hoặc xem).
 - Thay đổi gì** đã xảy ra (giá trị trước và sau khi thay đổi).
 - Tại đâu** trong hệ thống (mục nào, bảng nào hoặc bản ghi nào).

Ví dụ trong VHTerp:

1. Cập nhật hóa đơn:

- Người dùng sửa thông tin một hóa đơn từ "100 triệu" thành "120 triệu".
- Audit Trail sẽ ghi lại:
 - Tên người dùng.
 - Thời gian sửa đổi.
 - Giá trị trước: "100 triệu".
 - Giá trị sau: "120 triệu".
 - Tên hóa đơn.

2. Xóa một tài sản:

- Khi xóa một tài sản khỏi hệ thống, Audit Trail ghi lại:
 - Người thực hiện xóa.
 - Thời gian.
 - Mã tài sản hoặc chi tiết tài sản bị xóa.
-

Lợi ích của Audit Trail:

1. Phát hiện gian lận:

- Nếu có sai phạm, Audit Trail giúp phát hiện và xác định người chịu trách nhiệm.

2. Tối ưu hóa vận hành:

- Hiểu rõ quy trình nào hay gặp lỗi hoặc cần cải thiện.

3. Hỗ trợ khôi phục dữ liệu:

- Khi xảy ra lỗi hoặc mất dữ liệu, có thể dựa vào Audit Trail để khôi phục thông tin.
-

Cách sử dụng Audit Trail trong VHTerp:

• Kích hoạt Audit Trail:

- Vào mục cài đặt (**Settings**) và bật tính năng Audit Trail.

• Xem lịch sử thay đổi:

- Trong từng tài liệu (Document), có thể xem phần "View Audit Trail" để thấy danh sách các thay đổi đã thực hiện.

• Tìm kiếm thông tin:

- Audit Trail thường có bộ lọc để tìm kiếm các thay đổi theo người dùng, thời gian, hoặc loại tài liệu.

Sale Invoice - Hóa đơn bán hàng

Include Payment (POS) - Ghi nhận thanh toán tức thời

Include Payment (POS) trong **Sales Invoice** của **VHTerp** là một tùy chọn cho phép bạn ghi nhận việc thanh toán ngay tại thời điểm tạo hóa đơn bán hàng, thường được sử dụng trong các giao dịch tại **Điểm bán hàng (Point of Sale - POS)**.

Ý nghĩa của "Include Payment (POS)"

1. Ghi nhận thanh toán tức thời:

- Khi chọn tùy chọn này, **VHTerp** sẽ ghi nhận rằng khách hàng đã thanh toán toàn bộ số tiền ngay khi hóa đơn được tạo.
- Tùy chọn này rất hữu ích cho các giao dịch trực tiếp, như tại cửa hàng bán lẻ, nơi khách hàng trả tiền ngay khi mua hàng.

2. Tự động tạo bút toán thanh toán:

- **VHTerp** sẽ tạo một **Payment Entry** liên kết với **Sales Invoice**, thể hiện khoản tiền đã được thanh toán.
- Số tiền thanh toán được ghi nhận trong tài khoản tiền mặt hoặc tài khoản ngân hàng tương ứng, tùy vào phương thức thanh toán.

3. Đơn giản hóa quy trình kế toán:

- Bạn không cần tạo riêng một **Payment Entry** sau khi xuất hóa đơn, vì khoản thanh toán đã được tích hợp vào quy trình tạo hóa đơn.

Cách hoạt động

Khi bạn chọn **Include Payment (POS)** trong **Sales Invoice**:

- Trường **Mode of Payment** (Phương thức thanh toán) sẽ xuất hiện.
 - Ví dụ: Tiền mặt, Chuyển khoản ngân hàng, Thẻ tín dụng, Ví điện tử, v.v.
- Điền thông tin cần thiết, như tài khoản ghi nhận tiền thanh toán.
- VHTerp** sẽ tự động:
 - Đánh dấu hóa đơn là **Paid**.
 - Ghi nhận giao dịch thanh toán vào sổ cái kế toán.
 - Liên kết hóa đơn với bút toán thanh toán (Payment Entry).

Ví dụ thực tế

Tình huống:

- Cửa hàng bán lẻ xuất hóa đơn bán 1 chiếc bàn với giá 5.000.000 VNĐ.
- Khách hàng thanh toán ngay bằng tiền mặt.

Thao tác trong VHTerp:

1. Tạo một **Sales Invoice**.
2. Chọn tùy chọn **Include Payment (POS)**.
3. Chọn **Mode of Payment** là **Cash (Tiền mặt)**.
4. Lưu và nộp hóa đơn.

Kết quả:

- Hóa đơn được đánh dấu **Paid**.
- Một bút toán thanh toán tự động được tạo, ghi nhận số tiền 5.000.000 VNĐ vào tài khoản **Cash**.
- Không cần tạo thêm **Payment Entry** riêng lẻ.

Khi nào nên sử dụng?

- Giao dịch bán hàng tại cửa hàng (POS) hoặc trực tiếp.
- Các trường hợp khách hàng thanh toán đầy đủ ngay khi mua hàng.
- Bạn muốn tiết kiệm thời gian ghi nhận thanh toán thủ công.

Is Return (Credit Note) - Hóa đơn điều chỉnh giảm

Hóa đơn điều chỉnh giảm trong **Sales Invoice** của **VHTerp** được dùng để chỉ rằng hóa đơn này là một **hóa đơn trả lại hàng** (còn gọi là **Hóa đơn điều chỉnh giảm** hoặc **Phiếu ghi có**) do hàng hóa đã được khách hàng trả lại hoặc giá trị hóa đơn cần được giảm trừ.

Ý nghĩa:

1. Hóa đơn trả lại hàng:

- Được lập khi khách hàng trả lại một phần hoặc toàn bộ hàng hóa đã mua trước đó.
- Ghi nhận số lượng hàng hóa trả lại vào kho và giảm doanh thu tương ứng.

2. Phiếu ghi có (Credit Note):

- Là tài liệu kế toán nhằm giảm số tiền mà khách hàng phải trả trong trường hợp có lỗi trên hóa đơn, trả lại hàng, hoặc các khoản giảm giá sau khi hóa đơn đã được phát hành.

Khi chọn **Hóa đơn điều chỉnh giảm** trong **VHTerp**:

- Hóa đơn sẽ được đánh dấu là hóa đơn điều chỉnh giảm.
- Hệ thống sẽ tự động liên kết với hóa đơn bán hàng ban đầu (nếu được chọn).
- Ghi nhận số tiền hoặc số lượng hàng trả lại vào các tài khoản và kho liên quan.

Net Amount - Giá trị cơ bản của phí bổ sung trước khi áp dụng thuế (nếu có).

Ví dụ thực tế:

Bạn bán một sản phẩm trị giá 1.000.000 VND và áp dụng:

- Phí vận chuyển: 50.000 VND.
- Thuế VAT (10%) áp dụng cho cả giá trị hàng hóa và phí vận chuyển.

Net Amount: 1.050.000 VND (Giá trị hàng + phí vận chuyển)

Sổ cái(General Ledger)

Voucher - Chứng từ

Trong **General Ledger** (Sổ cái kế toán) của **VHTerp** (và các phần mềm kế toán khác), **Voucher** là một thuật ngữ dùng để chỉ các tài liệu hoặc giao dịch ghi nhận hoạt động tài chính trong hệ thống kế toán. Mỗi **Voucher** thường đại diện cho một giao dịch cụ thể và chứa thông tin chi tiết về giao dịch đó.

- **Chứng từ**
- **Phiếu giao dịch**
- **Bút toán giao dịch**

Ý nghĩa của **Voucher**:

1. **Voucher** đóng vai trò là bằng chứng ghi nhận một giao dịch tài chính (ví dụ: hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi, hoặc bút toán điều chỉnh).
2. Trong **General Ledger**, **Voucher** liên kết các bút toán kế toán với một tài liệu cụ thể để dễ dàng tra cứu và quản lý.
- 3.

Các loại **Voucher** phổ biến trong **VHTerp**:

1. **Journal Entry** (Bút toán nhật ký):
 - Ghi nhận các giao dịch kế toán như điều chỉnh tài khoản, chuyển tiền giữa tài khoản ngân hàng, hoặc bút toán kết chuyển.
 - Voucher Type: **Journal Entry**
2. **Sales Invoice** (Hóa đơn bán hàng):
 - Ghi nhận doanh thu từ việc bán hàng hóa hoặc dịch vụ.
 - Voucher Type: **Sales Invoice**
3. **Purchase Invoice** (Hóa đơn mua hàng):
 - Ghi nhận chi phí hoặc nghĩa vụ thanh toán cho nhà cung cấp.
 - Voucher Type: **Purchase Invoice**
4. **Payment Entry** (Bút toán thanh toán):
 - Ghi nhận thanh toán hoặc nhận tiền từ khách hàng hoặc nhà cung cấp.
 - Voucher Type: **Payment Entry**
5. **Expense Claim** (Yêu cầu chi phí):
 - Ghi nhận chi phí được nhân viên khai báo.
 - Voucher Type: **Expense Claim**
6. **Stock Entry** (Phiếu nhập/xuất kho):

- Ghi nhận các giao dịch liên quan đến hàng tồn kho, chẳng hạn như nhập kho, xuất kho hoặc chuyển kho.
- Voucher Type: Stock Entry

Mối liên hệ giữa **Voucher** và **General Ledger**:

- Khi một giao dịch được ghi nhận qua bất kỳ **Voucher** nào, hệ thống sẽ tự động tạo các bút toán ghi sổ trong **General Ledger**.
- Mỗi dòng bút toán trong **General Ledger** đều liên kết với một **Voucher** cụ thể, giúp bạn truy xuất nguồn gốc giao dịch dễ dàng.

Ví dụ:

- Một hóa đơn bán hàng (Sales Invoice) có mã **SINV-0001** sẽ ghi nhận các bút toán:
 - Nợ: **Accounts Receivable** (Phải thu khách hàng).
 - Có: **Sales Income** (Doanh thu bán hàng).
- Trong **General Ledger**, các bút toán này sẽ hiển thị mã **Voucher** là **SINV-0001** để tra cứu hóa đơn gốc.

Ví dụ cụ thể:

1. Journal Entry (JE-0001):

- Chuyển tiền từ tài khoản A sang tài khoản B:
 - Nợ: **Bank Account B** (1,000,000 VNĐ).
 - Có: **Bank Account A** (1,000,000 VNĐ).
- Voucher Type: Journal Entry
- Voucher No: **JE-0001**

2. Sales Invoice (SINV-0002):

- Ghi nhận doanh thu từ khách hàng:
 - Nợ: **Accounts Receivable - Customer A** (500,000 VNĐ).
 - Có: **Sales Income - Product A** (500,000 VNĐ).
- Voucher Type: Sales Invoice
- Voucher No: **SINV-0002**

Tóm lại:

- **Voucher** trong **General Ledger** là đại diện cho các tài liệu hoặc giao dịch tài chính được ghi nhận.
- Nó là "cầu nối" giúp bạn tra cứu, đối chiếu, và kiểm tra các giao dịch kế toán một cách minh bạch và chính xác.
- Ví dụ: Hóa đơn bán hàng, phiếu thu, phiếu chi, hoặc bút toán nhật ký đều là các **Voucher** liên quan.

Against Voucher - Chứng từ đối ứng

Trường "**Against Voucher**" trong sổ cái (**General Ledger**) của **VHTerp** được sử dụng để hiển thị mối liên hệ giữa các bút toán kế toán và chứng từ kế toán mà bút toán đó liên quan đến.

Mục đích chính của "**Against Voucher**":

1. Theo dõi giao dịch liên quan:

- Cho biết bút toán này được ghi nhận để đối ứng hoặc liên quan đến chứng từ nào (ví dụ: Hóa đơn bán hàng, Hóa đơn mua hàng, Phiếu thu, Phiếu chi, hoặc các bút toán điều chỉnh).

2. Dễ dàng đối chiếu số liệu:

- Kế toán có thể nhanh chóng tra cứu mối liên hệ giữa các khoản mục tài khoản và chứng từ gốc.
- Ví dụ: Một bút toán ghi có trong tài khoản **Sales** sẽ cho biết chứng từ **Sales Invoice (SI-001)** đã tạo nên doanh thu này.

3. Hỗ trợ truy vết giao dịch:

- Khi kiểm tra sổ cái, bạn có thể dễ dàng xác định:
 - Giao dịch này liên quan đến chứng từ nào.
 - Số tiền đã thanh toán (hoặc chưa thanh toán) liên quan đến hóa đơn nào.

4. Cải thiện quản lý công nợ:

- Đối với các tài khoản công nợ phải thu (**Accounts Receivable**) hoặc phải trả (**Accounts Payable**), trường này cho biết giao dịch cụ thể (ví dụ, thanh toán hoặc điều chỉnh) đang đối ứng với hóa đơn nào.

Ví dụ cụ thể:

Trường hợp 1: Ghi nhận doanh thu từ hóa đơn bán hàng (**Sales Invoice**)

- Hóa đơn bán hàng: **SI-001**
- Sổ cái ghi:
 - **Ghi nợ:** Tài khoản **Accounts Receivable (10,000,000 VND)**
 - **Against Voucher:** SI-001 (Hóa đơn bán hàng tạo khoản phải thu này).

- **Ghi có:** Tài khoản **Sales (10,000,000 VND)**
- **Against Voucher:** SI-001.

Trường hợp 2: Thanh toán hóa đơn (**Payment Entry**)

- Thanh toán: **PE-001** liên quan đến hóa đơn **SI-001**.
 - Sổ cái ghi:
 - **Ghi nợ:** Tài khoản **Bank Account (10,000,000 VND)**
 - **Against Voucher:** PE-001 (Phiếu thanh toán này tạo khoản nợ).
 - **Ghi có:** Tài khoản **Accounts Receivable (10,000,000 VND)**
 - **Against Voucher:** SI-001 (Hóa đơn đã được thanh toán).
-

Khi mở sổ cái, mục đích của trường **"Against Voucher":**

- **Tìm hiểu nguồn gốc giao dịch:**
 - Biết rõ bút toán này liên quan đến hóa đơn nào, thanh toán nào, hoặc chứng từ nào.
- **Kiểm tra sự khớp lệnh:**
 - Xác minh rằng các giao dịch đối ứng (ghi nợ và ghi có) được liên kết đúng chứng từ.
- **Phân tích nhanh dữ liệu tài chính:**
 - Dễ dàng theo dõi dòng tiền, thanh toán, hoặc các khoản điều chỉnh phát sinh từ một chứng từ cụ thể.

Against Account - Tài khoản đối ứng

Against Account" trong **General Ledger(Sổ cái)** của **VHTerp** là trường dùng để chỉ tài khoản đối ứng trong một bút toán kế toán. Nó cho biết bút toán này được ghi nhận để đối ứng với tài khoản nào, giúp người dùng dễ dàng truy vết và phân tích mối quan hệ giữa các giao dịch.

Ý nghĩa của "Against Account":

1. Xác định tài khoản đối ứng:

- Trường này ghi rõ tài khoản đối ứng của một bút toán cụ thể trong sổ cái.
- Ví dụ: Nếu ghi nợ vào tài khoản **Bank Account**, thì tài khoản đối ứng có thể là **Accounts Receivable** (nếu thanh toán hóa đơn) hoặc **Sales** (nếu ghi nhận doanh thu).

2. Hỗ trợ truy vết giao dịch:

- Dễ dàng tra cứu tài khoản nào liên quan đến giao dịch.
- Ví dụ: Một khoản chi từ **Cash Account** sẽ ghi rõ tài khoản đối ứng là **Expense Account**, giúp nhanh chóng kiểm tra lý do chi phí.

3. Phân tích dòng tiền và công nợ:

- Dễ dàng theo dõi dòng tiền ra/vào hoặc các khoản công nợ liên quan đến một giao dịch.

Ví dụ cụ thể:

Trường hợp 1: Ghi nhận doanh thu từ hóa đơn bán hàng (Sales Invoice)

- Giao dịch:
 - Ghi nợ: Accounts Receivable (10,000,000 VND)**
 - Against Account:** Sales (Doanh thu này được đối ứng với tài khoản doanh thu).
 - Ghi có: Sales (10,000,000 VND)**

- **Against Account:** Accounts Receivable (Khoản doanh thu này đối ứng với tài khoản công nợ phải thu).

Trường hợp 2: Thanh toán hóa đơn (**Payment Entry**)

- Giao dịch:
 - **Ghi nợ: Bank Account (10,000,000 VND)**
 - **Against Account:** Accounts Receivable (Khoản tiền gửi vào tài khoản ngân hàng đối ứng với công nợ phải thu).
 - **Ghi có: Accounts Receivable (10,000,000 VND)**
 - **Against Account:** Bank Account (Khoản công nợ này được thanh toán từ tài khoản ngân hàng).

Trường hợp 3: Chi phí vận hành

- Giao dịch:
 - **Ghi nợ: Office Supplies Expense (2,000,000 VND)**
 - **Against Account:** Cash Account (Khoản chi phí này được thanh toán từ tài khoản tiền mặt).
 - **Ghi có: Cash Account (2,000,000 VND)**
 - **Against Account:** Office Supplies Expense (Tiền mặt được giảm do chi phí văn phòng).

Mục đích sử dụng "Against Account" trong General Ledger:

1. Kiểm tra tính hợp lệ của giao dịch:

- Xác minh xem bút toán kế toán có liên kết đúng với tài khoản đối ứng không.
- Ví dụ: Tài khoản ngân hàng có giao dịch ghi có, thì tài khoản đối ứng phải là công nợ, doanh thu, hoặc khoản mục hợp lý khác.

2. Truy vết giao dịch nhanh hơn:

- Giúp kế toán hoặc kiểm toán viên dễ dàng kiểm tra nguồn gốc và mối liên hệ giữa các giao dịch.

3. Hỗ trợ báo cáo tài chính:

- Cung cấp thông tin rõ ràng về dòng tiền, công nợ, doanh thu, và chi phí, giúp tạo báo cáo chính xác hơn.

Tài khoản phải
thu(receivable)

Linked Delivery Notes - phiếu giao hàng

Trong **VHTerp**, "**Linked Delivery Notes**" trong **Receivable** (tài khoản phải thu) là một phần thể hiện mối liên kết giữa **Invoice** (hóa đơn bán hàng) và các **Delivery Notes** (phiếu giao hàng) liên quan.

Ý nghĩa của "Linked Delivery Notes":

1. **Delivery Note** (Phiếu giao hàng) là tài liệu ghi lại việc giao sản phẩm hoặc hàng hóa cho khách hàng, được tạo trước hoặc sau khi phát hành hóa đơn (Invoice).
2. **Linked Delivery Notes** chỉ ra các phiếu giao hàng nào đã được liên kết với hóa đơn cụ thể trong sổ phải thu. Điều này giúp bạn theo dõi:
 - Hàng hóa đã giao cho khách hàng là những mặt hàng nào.
 - Hóa đơn nào tương ứng với các lần giao hàng.

Khi nào **Linked Delivery Notes** được sử dụng?

- Khi bạn bán hàng hóa cho khách hàng, bạn thường tạo một **Delivery Note** để ghi nhận việc giao hàng.
- Sau đó, bạn tạo một **Sales Invoice** (hóa đơn bán hàng) dựa trên **Delivery Note** đó.
- Trong **Receivable**, hệ thống sẽ hiển thị liên kết giữa hóa đơn và phiếu giao hàng ở cột **Linked Delivery Notes** để bạn dễ dàng quản lý.

Ví dụ cụ thể:

Giả sử bạn bán 100 ghế cho khách hàng A:

1. **Ngày 01/01/2024**: Bạn giao 50 ghế và tạo một **Delivery Note** (DN-0001) để ghi nhận giao hàng.

2. **Ngày 02/01/2024:** Bạn giao tiếp 50 ghế còn lại và tạo một **Delivery Note** khác (DN-0002).
3. **Ngày 05/01/2024:** Bạn tạo một **Sales Invoice** (SINV-0001) bao gồm toàn bộ 100 ghế.

Khi kiểm tra hóa đơn SINV-0001 trong **Receivable**, bạn sẽ thấy phần **Linked Delivery Notes** liệt kê:

- DN-0001
- DN-0002

Lợi ích của **Linked Delivery Notes**:

1. **Quản lý dễ dàng:** Giúp bạn theo dõi xem hàng hóa trong hóa đơn đã được giao hết chưa, và liên kết với những lần giao hàng nào.
2. **Tránh sai sót:** Xác minh hóa đơn và phiếu giao hàng trùng khớp về số lượng và giá trị.
3. **Báo cáo chính xác:** Dễ dàng kiểm tra tiến độ giao hàng liên quan đến các hóa đơn.

Customer LPO - Đơn đặt hàng của khách hàng

Customer LPO trong **Receivable** là viết tắt của **Customer Local Purchase Order** (Đơn đặt hàng nội bộ của khách hàng).

Ý nghĩa:

LPO là tài liệu do khách hàng phát hành, thường được sử dụng trong quá trình mua bán, để:

1. **Xác nhận đơn hàng:** Khách hàng đặt mua sản phẩm hoặc dịch vụ từ nhà cung cấp.
2. **Thể hiện chi tiết đơn hàng:** Gồm số lượng, giá cả, và điều khoản giao hàng.
3. **Ràng buộc pháp lý:** Được coi là một thỏa thuận chính thức giữa khách hàng và nhà cung cấp.

Trong **Receivable** của **VHTerp**:

- **Customer LPO** thường được liên kết với hóa đơn bán hàng (Sales Invoice) hoặc ghi nhận trong giao dịch, nhằm:
 - Theo dõi hóa đơn liên quan đến từng đơn đặt hàng của khách hàng.
 - Đảm bảo rằng việc lập hóa đơn dựa trên đơn đặt hàng đã được phê duyệt.

Ví dụ:

1. Khách hàng gửi một **LPO** để mua 100 chiếc bàn gỗ.
2. Nhà cung cấp tạo hóa đơn bán hàng (Sales Invoice) và đính kèm thông tin LPO này trong **Customer LPO**.
3. Trong **Receivable**, bạn có thể tra cứu các hóa đơn liên quan đến từng LPO để quản lý công nợ hiệu quả hơn.

Future Payments - Thanh toán dự kiến

Future Payments trong **Receivable** (Công nợ phải thu) ám chỉ các khoản thanh toán mà khách hàng dự kiến sẽ thực hiện trong tương lai. Đây thường là các khoản:

1. **Đã được lập hóa đơn:** Khách hàng đã nhận hóa đơn nhưng chưa đến hạn thanh toán.
2. **Lên lịch thanh toán:** Khách hàng cam kết sẽ thanh toán vào một ngày cụ thể trong tương lai.

Ý nghĩa trong **VHTerp**:

- **Future Payments** giúp doanh nghiệp quản lý và dự đoán dòng tiền:
 - Xác định các khoản tiền sẽ nhận trong thời gian tới.
 - Lập kế hoạch tài chính dựa trên thời điểm dự kiến nhận tiền.
- Chúng có thể liên quan đến các thỏa thuận thanh toán theo kỳ hạn, như trả góp hoặc thanh toán theo lô.

Ví dụ:

1. Ngày 1/1/2025, bạn bán hàng cho khách hàng và lập hóa đơn với hạn thanh toán là 31/1/2025.
2. Trước ngày 31/1/2025, số tiền trên hóa đơn sẽ được hiển thị trong **Future Payments**.
3. Khi khách hàng thanh toán, khoản đó được chuyển từ **Future Payments** sang **Received Payments**.

Party Currency - Theo tiền tệ của đối tác

In Party Currency trong **Receivable** (Công nợ phải thu) đề cập đến số tiền công nợ được hiển thị bằng **đồng tiền gốc** của khách hàng hoặc đối tác (Party Currency).

Giải thích chi tiết:

1. **Party Currency:**

- Là loại tiền tệ được định nghĩa cho khách hàng hoặc nhà cung cấp khi tạo tài khoản của họ trong hệ thống **VHTerp**.
- Ví dụ: Nếu khách hàng được định nghĩa với đơn vị tiền tệ là USD, thì **Party Currency** sẽ là USD.

2. **In Party Currency:**

- Là giá trị công nợ phải thu từ khách hàng, hiển thị theo đơn vị tiền tệ của khách hàng, thay vì tiền tệ mặc định của công ty bạn.
- Điều này hữu ích khi công ty bạn hoạt động trong môi trường quốc tế và giao dịch bằng nhiều loại tiền tệ khác nhau.

Ví dụ minh họa:

- **Công ty của bạn:** Sử dụng **VND** làm đơn vị tiền tệ mặc định.
- **Khách hàng A:** Được định nghĩa giao dịch bằng **USD**.
- **Hóa đơn:** Bạn xuất hóa đơn trị giá **1,000 USD** cho khách hàng A.
- **In Party Currency:** Sẽ hiển thị là **1,000 USD** trong công nợ.
- **In Company Currency:** Sẽ hiển thị số tiền tương ứng quy đổi sang VND, ví dụ **23,500,000 VND** (theo tỷ giá hối đoái).

Lợi ích:

- Giúp dễ dàng theo dõi công nợ từ khách hàng bằng chính đồng tiền họ giao dịch.
- Hạn chế nhầm lẫn do thay đổi tỷ giá hối đoái.
- Hỗ trợ việc đối chiếu số liệu và báo cáo tài chính đa tiền tệ.

Revaluation Journal - Nhật ký điều chỉnh tỷ giá

Revaluation Journals trong **Receivable** (Công nợ phải thu) là các bút toán điều chỉnh được tạo ra để xử lý **chênh lệch tỷ giá hối đoái** đối với các khoản **Nợ** (hoặc **Có**) được ghi nhận bằng ngoại tệ.

Giải thích chi tiết:

1. Khi nào cần Revaluation Journals?

- Khi doanh nghiệp giao dịch với khách hàng hoặc nhà cung cấp bằng ngoại tệ, các khoản phải thu hoặc phải trả thường được ghi nhận theo tỷ giá hối đoái tại thời điểm giao dịch.
- Tuy nhiên, đến thời điểm thanh toán hoặc cuối kỳ kế toán, tỷ giá có thể thay đổi, dẫn đến chênh lệch giữa giá trị thực tế và giá trị ghi sổ.
- **Revaluation Journals** được dùng để ghi nhận chênh lệch này, nhằm phản ánh đúng giá trị công nợ theo tỷ giá hiện tại.

2. Cách hoạt động:

- VHTerp sẽ tạo ra các bút toán tự động hoặc thủ công để điều chỉnh giá trị của các khoản công nợ theo tỷ giá mới.
- Bút toán này sẽ ảnh hưởng đến:
 - **Tài khoản công nợ phải thu** hoặc phải trả.
 - **Tài khoản lãi/lỗ chênh lệch tỷ giá** (Exchange Gain/Loss Account).

3. Ví dụ minh họa:

- **Tình huống:**
 - Bạn xuất hóa đơn cho khách hàng ở nước ngoài với số tiền **1,000 USD**.
 - Tỷ giá tại thời điểm ghi nhận là **23,500 VND/USD**, ghi nhận **23,500,000 VND**.
 - Đến cuối kỳ kế toán, tỷ giá tăng lên **24,000 VND/USD**, nên giá trị thực tế của công nợ là **24,000,000 VND**.
- **Revaluation Journal** sẽ ghi nhận chênh lệch:
 - Ghi có vào tài khoản **Lãi do chênh lệch tỷ giá: 500,000 VND**.
 - Ghi nợ vào tài khoản **Công nợ phải thu: 500,000 VND**.

4. Mục đích:

- Đảm bảo giá trị công nợ được phản ánh đúng theo tỷ giá hiện hành.
- Hỗ trợ báo cáo tài chính chính xác trong môi trường đa tiền tệ.

Entry

Payment Entry - Bút toán thanh toán

Payment Entry trong **VHTerp** là một tính năng quan trọng để ghi nhận và quản lý các giao dịch thanh toán giữa doanh nghiệp và các bên liên quan như **khách hàng**, **nhà cung cấp**, hoặc **nhân viên**. Nó giúp cập nhật thông tin tài chính trong hệ thống kế toán, đảm bảo sổ sách luôn chính xác và minh bạch.

Chức năng chính của Payment Entry

- Ghi nhận thanh toán từ khách hàng:**
 - Khi khách hàng thanh toán một phần hoặc toàn bộ hóa đơn.
 - Giảm số dư công nợ (Accounts Receivable).
- Thanh toán cho nhà cung cấp:**
 - Khi công ty thực hiện thanh toán cho hóa đơn mua hàng.
 - Giảm số dư phải trả (Accounts Payable).
- Hoàn tiền hoặc thanh toán không liên quan đến hóa đơn:**
 - Hoàn tiền cho khách hàng (Refund).
 - Thanh toán cho các khoản không gắn liền với hóa đơn, ví dụ: chi phí thuê văn phòng hoặc các khoản ứng trước.
- Điều chỉnh giữa các tài khoản ngân hàng hoặc tiền mặt:**
 - Ghi nhận chuyển tiền giữa các tài khoản ngân hàng.
 - Rút tiền mặt từ ngân hàng hoặc gửi tiền vào ngân hàng.

Các loại Payment Entry

VHTerp hỗ trợ nhiều loại Payment Entry tùy theo mục đích:

- Receive (Nhận thanh toán):**
 - Thanh toán từ khách hàng.
 - Gắn liền với hóa đơn bán hàng (Sales Invoice).
- Pay (Thanh toán):**
 - Thanh toán cho nhà cung cấp.
 - Gắn liền với hóa đơn mua hàng (Purchase Invoice).

3. Internal Transfer (Chuyển nội bộ):

- Chuyển tiền giữa các tài khoản trong cùng doanh nghiệp.
- Ví dụ: Chuyển từ tài khoản ngân hàng A sang tài khoản ngân hàng B.

4. Refund (Hoàn tiền):

- Hoàn trả số tiền đã nhận hoặc thanh toán.

5. Advance Payment (Tạm ứng):

- Khoản thanh toán trước không gắn liền với hóa đơn cụ thể.

Cách tạo Payment Entry

Ví dụ: Nhận thanh toán từ khách hàng

1. Truy cập Payment Entry:

- Vào **Accounting > Payments > Payment Entry**.
- Nhấn **New**.

2. Điền thông tin cơ bản:

- **Payment Type:** Chọn **Receive**.
- **Party Type:** Chọn **Customer**.
- **Party:** Chọn khách hàng cụ thể.
- **Company:** Chọn công ty của bạn.

3. Điền thông tin tài chính:

- **Paid From Account:** Tài khoản nhận tiền (ví dụ: tài khoản ngân hàng).
- **Paid To Account:** Tài khoản công nợ khách hàng (Accounts Receivable).
- **Paid Amount:** Số tiền thanh toán.

4. Liên kết hóa đơn (nếu có):

- Trong mục **References**, chọn hóa đơn (Sales Invoice) mà khách hàng thanh toán.
- Hệ thống tự động khớp số tiền thanh toán.

5. Lưu và Submit:

- Nhấn **Save**, kiểm tra lại thông tin và nhấn **Submit**.

Lợi ích của Payment Entry

- **Tự động cập nhật công nợ:** Giảm số dư công nợ khi thanh toán được ghi nhận.
 - **Hỗ trợ thanh toán nhiều hóa đơn cùng lúc:** Một Payment Entry có thể liên kết với nhiều hóa đơn.
 - **Quản lý dòng tiền dễ dàng:** Cung cấp báo cáo chi tiết về dòng tiền thu và chi.
 - **Tự động tính tỷ giá hối đoái:** Hỗ trợ thanh toán bằng nhiều loại tiền tệ với tỷ giá tự động hoặc do người dùng thiết lập.
-

Bài tập thực hành

Tình huống:

Công ty ABC bán hàng cho khách hàng XYZ với hóa đơn **INV-001** trị giá **10,000,000 VND**. XYZ đã thanh toán **5,000,000 VND** qua tài khoản ngân hàng.

Thực hiện:

- Tạo hóa đơn bán hàng (Sales Invoice) cho XYZ.
- Vào **Payment Entry**:
 - **Payment Type**: Receive.
 - **Party Type**: Customer.
 - **Party**: XYZ.
 - **Paid From Account**: Tài khoản ngân hàng.
 - **Paid To Account**: Accounts Receivable.
 - **Paid Amount**: 5,000,000 VND.
- Trong **References**, chọn hóa đơn **INV-001**.
- Lưu và Submit.

Kết quả:

- Hóa đơn **INV-001** sẽ hiển thị số dư còn lại là **5,000,000 VND**.
- Báo cáo dòng tiền cập nhật khoản thu từ XYZ.

Journal Entry - Bút toán ghi sổ

Trong **VHTerp**, **Journal Entry** là một loại giao dịch kế toán quan trọng, dùng để ghi nhận các hoạt động tài chính, bao gồm việc ghi nợ và ghi có các tài khoản. Journal Entry thường được sử dụng để điều chỉnh số dư tài khoản, nhập liệu các giao dịch không liên quan đến hóa đơn hoặc các khoản chi phí đặc biệt mà không có chứng từ cụ thể.

Journal Entry là một phần của quy trình kế toán hàng ngày và giúp duy trì sổ sách tài chính chính xác, đồng thời tuân thủ các nguyên tắc kế toán.

Cấu trúc của Journal Entry trong VHTerp

- Debit(Nợ) và Credit(Có):** Mỗi giao dịch trong Journal Entry phải bao gồm ít nhất một dòng Debit (ghi nợ) và một dòng Credit (ghi có). Nguyên tắc cơ bản là tổng số tiền ghi nợ (Debit) phải bằng tổng số tiền ghi có (Credit).
- Tài khoản:** Mỗi dòng của Journal Entry sẽ liên kết với một tài khoản kế toán cụ thể, chẳng hạn như tài khoản tiền mặt, tài khoản ngân hàng, tài khoản phải thu, hoặc tài khoản doanh thu.
- Chứng từ liên quan:** Các Journal Entry có thể được liên kết với các chứng từ khác như **Purchase Invoice**, **Sales Invoice**, hoặc **Payment Entry** để dễ dàng theo dõi và quản lý.
- Ngày và mô tả giao dịch:** Mỗi Journal Entry cần có thông tin về ngày thực hiện giao dịch và mô tả chi tiết về giao dịch đó (ví dụ: thanh toán chi phí vận chuyển, điều chỉnh số dư công nợ, v.v.).

Cách tạo một Journal Entry trong VHTerp

- Truy cập vào Journal Entry:**
 - Vào **Accounting > Journal Entry** trong VHTerp.

- Nhấn **New** để tạo một Journal Entry mới.
- Nhập thông tin cơ bản:**
 - Posting Date:** Ngày ghi nhận giao dịch.
 - Voucher Type:** Loại chứng từ (có thể là **Journal Entry**, **Purchase Invoice**, **Sales Invoice**, v.v.).
 - Reference:** Số tham chiếu liên quan đến giao dịch (nếu có).
 - Thêm các dòng Debit và Credit:**
 - Chọn **Account** cho từng dòng giao dịch (ví dụ: **Cash**, **Accounts Receivable**, **Accounts Payable**).
 - Nhập số tiền vào ô **Debit** hoặc **Credit**.
 - Nếu là giao dịch thanh toán, dòng Debit có thể là tài khoản tiền mặt/ngân hàng và dòng Credit là tài khoản công nợ.
 - Mỗi dòng cần có thông tin bổ sung, chẳng hạn **Cost Center**, **Party Type**, **Party**, v.v.
 - Lưu và Submit:**
 - Nhấn **Save** để lưu lại thông tin đã nhập.
 - Nhấn **Submit** để ghi nhận giao dịch vào hệ thống kế toán.

Ví dụ về Journal Entry

Giả sử công ty **ABC** mua hàng từ nhà cung cấp **XYZ** với số tiền **10,000,000 VND** và thanh toán ngay bằng tiền mặt.

Thông tin giao dịch:

- Ngày giao dịch:** 15/02/2024
- Tài khoản liên quan:**
 - Debit(Nợ):** Tài khoản hàng tồn kho (Inventory) - 10,000,000 VND.
 - Credit(Có):** Tài khoản tiền mặt (Cash) - 10,000,000 VND.

Quy trình tạo Journal Entry:

- Vào **Accounting > Journal Entry** và nhấn **New**.
- Posting Date:** 15/02/2024.
- Account:**
 - Dòng 1: **Debit** tài khoản **Inventory** (10,000,000 VND).
 - Dòng 2: **Credit** tài khoản **Cash** (10,000,000 VND).
- Nhấn **Save** và **Submit**.

Kết quả:

- Hệ thống sẽ tự động cập nhật số cái của tài khoản **Inventory** và **Cash** với số tiền tương ứng.

- Nếu có liên kết với hóa đơn mua hàng (Purchase Invoice), bạn cũng có thể liên kết để theo dõi dễ dàng hơn.

Các loại Journal Entry thường gặp

- Journal Entry cho điều chỉnh tài khoản:** Sử dụng khi cần điều chỉnh số dư của tài khoản mà không liên quan đến một hóa đơn cụ thể. Ví dụ: điều chỉnh số dư hàng tồn kho sau khi kiểm kê.
- Journal Entry cho các khoản chi phí không có hóa đơn:** Khi công ty chi một khoản tiền mà không có hóa đơn cụ thể, ví dụ: chi phí vận hành hoặc chi phí quảng cáo.
- Journal Entry cho các giao dịch chuyển khoản nội bộ:** Ví dụ, chuyển tiền giữa các tài khoản ngân hàng hoặc tiền mặt của công ty.
- Journal Entry cho nghiệp vụ cuối kỳ:** Ví dụ như kết chuyển lãi/lỗ cuối kỳ, tính khấu hao tài sản cố định, hoặc điều chỉnh dự phòng.

Lợi ích của Journal Entry trong VHTerp

- Theo dõi chính xác tài chính:** Mỗi giao dịch tài chính được ghi lại rõ ràng trong hệ thống kế toán.
- Đảm bảo tuân thủ kế toán:** Tất cả giao dịch đều tuân theo nguyên tắc ghi nợ và ghi có.
- Dễ dàng điều chỉnh:** Journal Entry giúp điều chỉnh sổ sách khi có các giao dịch chưa được ghi nhận đúng cách.
- Báo cáo tài chính minh bạch:** Tạo ra các báo cáo tài chính chính xác, như **Balance Sheet** và **Profit & Loss Statement**.

Bài thực hành về Journal Entry

Tình huống:

Công ty **ABC** trả tiền mặt cho nhà cung cấp **XYZ** với số tiền **5,000,000 VND** để thanh toán hóa đơn **PUR-001**.

Thực hiện:

- Tạo **Purchase Invoice** cho hóa đơn **PUR-001** trị giá **5,000,000 VND**.
- Tạo một **Journal Entry** để ghi nhận thanh toán này:
 - Posting Date:** Ngày thanh toán (ví dụ 10/03/2024).

- **Account:**

- **Debit: Accounts Payable** (5,000,000 VND).
- **Credit: Cash** (5,000,000 VND).

3. Lưu và **Submit**.

Kết quả:

- Hóa đơn **PUR-001** sẽ được đánh dấu là đã thanh toán.
- Tài khoản **Accounts Payable** giảm xuống **0 VND**, và tài khoản **Cash** giảm **5,000,000 VND**.

Thông qua bài thực hành này, bạn có thể thấy cách **Journal Entry** giúp ghi nhận và điều chỉnh giao dịch kế toán giữa các tài khoản, từ đó duy trì sự chính xác trong báo cáo tài chính của công ty.

Phân biệt Payment Entry và Journal Entry

So sánh giữa "Payment Entry" và "Journal Entry" trong VHTerp:

1. Mục đích sử dụng:

- **Payment Entry:** Dùng để ghi nhận các giao dịch thanh toán (cả thu và chi) của doanh nghiệp, chẳng hạn như khi trả tiền cho nhà cung cấp hoặc thu tiền từ khách hàng. Nó phản ánh một giao dịch tiền mặt hoặc chuyển khoản giữa công ty và đối tác.
- **Journal Entry:** Dùng để ghi nhận mọi giao dịch tài chính không liên quan trực tiếp đến tiền mặt, chẳng hạn như điều chỉnh tài khoản, chi phí, doanh thu, hoặc phân bổ chi phí. Journal Entry cho phép ghi nhận các khoản mục khác nhau mà không nhất thiết phải có dòng tiền ngay lập tức.

2. Loại giao dịch:

- **Payment Entry:** Chủ yếu được sử dụng cho các giao dịch thanh toán trực tiếp (như trả tiền hoặc nhận tiền), thường liên quan đến các tài khoản ngân hàng, tiền mặt, hay các tài khoản phải thu/phải trả.
- **Journal Entry:** Được sử dụng để ghi nhận các loại giao dịch tài chính không phải thanh toán trực tiếp, chẳng hạn như khấu hao tài sản, điều chỉnh dự phòng, hoặc điều chỉnh số dư tài khoản kế toán.

3. Giao diện và chi tiết:

- **Payment Entry:** Khi bạn tạo một Payment Entry, bạn cần chỉ định đối tác (nhà cung cấp hoặc khách hàng), phương thức thanh toán (tiền mặt, ngân hàng), số tiền và tài khoản ngân hàng hoặc tiền mặt được sử dụng.
- **Journal Entry:** Bạn có thể ghi nhận nhiều tài khoản trong một bút toán, có thể bao gồm cả tài khoản ghi nợ và ghi có. Journal Entry có thể bao gồm nhiều tài khoản kế toán với các số tiền tương ứng (Debit và Credit), điều này giúp phản ánh các thay đổi phức tạp trong tài chính.

4. Phân bổ số dư:

- **Payment Entry:** Thường không yêu cầu phân bổ số dư, nhưng bạn có thể chọn phân bổ số tiền thanh toán cho các hóa đơn hay các khoản phải thu hoặc phải trả.
- **Journal Entry:** Cho phép phân bổ số dư giữa các tài khoản một cách chi tiết, có thể sử dụng trong việc điều chỉnh các khoản mục như chi phí, doanh thu, hoặc tài sản.

Ví dụ:

- **Payment Entry:**

- Công ty thanh toán 10.000 VND cho nhà cung cấp bằng tiền mặt.
- Tạo một Payment Entry với thông tin:
 - **Tài khoản:** Tiền mặt
 - **Đối tác:** Nhà cung cấp
 - **Số tiền:** 10.000 VND
 - **Loại giao dịch:** Thanh toán (Payment)

Ví dụ về một **Journal Entry** ghi nhận nhiều tài khoản trong một bút toán

Tình huống:

Công ty ABC quyết định ghi nhận khấu hao tài sản cố định và phân bổ chi phí cho các phòng ban trong tháng. Tài sản cố định là một chiếc máy in, và chi phí khấu hao được chia đều cho hai phòng ban: **Marketing** và **Kỹ thuật**.

- Tổng chi phí khấu hao trong tháng: **10.000 VND**
- Tài khoản khấu hao liên quan:
 - **Chi phí khấu hao Marketing:** 5.000 VND
 - **Chi phí khấu hao Kỹ thuật:** 5.000 VND
- Tài khoản tích lũy khấu hao: **Tài sản cố định tích lũy khấu hao**

Journal Entry

Tài khoản	Ghi nợ (Debit)	Ghi có (Credit)
Chi phí khấu hao - Marketing	5.000 VND	
Chi phí khấu hao - Kỹ thuật	5.000 VND	
Tài sản cố định - Tích lũy khấu hao		10.000 VND

Cách giải thích:

- **Chi phí khấu hao - Marketing (5.000 VND):** Ghi nhận chi phí khấu hao cho bộ phận Marketing.
- **Chi phí khấu hao - Kỹ thuật (5.000 VND):** Ghi nhận chi phí khấu hao cho bộ phận Kỹ thuật.
- **Tài sản cố định - Tích lũy khấu hao (10.000 VND):** Ghi có để giảm giá trị tài sản cố định thông qua khấu hao.

Cách thực hiện trong **VH**Terp:

1. **Module:** Vào module **Accounting** → chọn **Journal Entry**.
2. **Thiết lập các tài khoản:**
 - Thêm tài khoản **Chi phí khấu hao - Marketing** (Debit) với số tiền 5.000 VND.
 - Thêm tài khoản **Chi phí khấu hao - Kỹ thuật** (Debit) với số tiền 5.000 VND.
 - Thêm tài khoản **Tài sản cố định - Tích lũy khấu hao** (Credit) với số tiền 10.000 VND.
3. Kiểm tra tổng số Debit và Credit bằng nhau trước khi lưu.

Voucher Subtype - Phân loại phụ của bút toán

Voucher Subtype trong **VHTerp** là một trường hoặc phân loại để xác định thêm chi tiết về loại chứng từ (Voucher) trong các giao dịch kế toán, tài chính hoặc quản lý. Nó cung cấp một cách để chia nhỏ các **Voucher Type** chính (như Journal Entry, Payment Entry, Sales Invoice, Purchase Invoice) thành các danh mục cụ thể hơn.

Ý nghĩa:

- **Voucher Subtype** giúp hệ thống ghi nhận và xử lý các giao dịch chi tiết hơn.
 - Cải thiện việc phân loại và báo cáo.
 - Dễ dàng theo dõi và kiểm tra các giao dịch theo mục đích hoặc loại hình giao dịch cụ thể.
-

Ví dụ:

1. Journal Entry (Bút toán ghi sổ):

- **Voucher Subtype:**
 - Adjustment Entry (Bút toán điều chỉnh)
 - Opening Entry (Bút toán đầu kỳ)
 - Closing Entry (Bút toán cuối kỳ)
 - Rectification Entry (Bút toán sửa lỗi)

2. Payment Entry (Bút toán thanh toán):

- **Voucher Subtype:**
 - Advance Payment (Thanh toán tạm ứng)
 - Full Payment (Thanh toán đầy đủ)
 - Part Payment (Thanh toán một phần)
 - Refund (Hoàn tiền)

3. Sales Invoice (Hóa đơn bán hàng):

- **Voucher Subtype:**

- Regular Sale (Bán hàng thông thường)
- Export Sale (Bán hàng xuất khẩu)
- Credit Note (Hóa đơn điều chỉnh giảm)
- Debit Note (Hóa đơn điều chỉnh tăng)

Mục đích sử dụng:

1. **Quản lý dữ liệu:**

Giúp tổ chức các giao dịch trong hệ thống rõ ràng hơn.

2. **Báo cáo chi tiết:**

Cho phép lọc hoặc phân tích dữ liệu theo từng **Voucher Subtype** trong báo cáo tài chính.

3. **Kiểm soát nội bộ:**

Đảm bảo rằng các giao dịch được thực hiện đúng quy trình, chẳng hạn phân biệt giữa điều chỉnh và giao dịch thực tế.

Net Values in Party Account - giá trị ròng được ghi nhận trong tài khoản đối tác

liên quan đến giá trị ròng được ghi nhận trong tài khoản của một đối tượng cụ thể (**Party**) như **Khách hàng** (Customer) hoặc **Nhà cung cấp** (Supplier). Đây là một khái niệm được sử dụng để phản ánh tổng giá trị các giao dịch tài chính sau khi trừ đi các khoản giảm giá, thuế, hoặc các khoản điều chỉnh khác.

Ý nghĩa của Net Values in Party Account:

1. Net Value (Giá trị ròng):

- Là giá trị cuối cùng của giao dịch được ghi nhận vào tài khoản của Party.
- Bao gồm:
 - Tổng giá trị hàng hóa/dịch vụ.
 - Cộng hoặc trừ các khoản thuế, giảm giá, phí vận chuyển, và các khoản phí khác.

2. Party Account (Tài khoản của đối tượng):

- Là tài khoản kế toán mà các giao dịch liên quan đến Party (Khách hàng/Nhà cung cấp) được ghi nhận.
 - Ví dụ:
 - Tài khoản **Receivable (Phải thu)** cho khách hàng.
 - Tài khoản **Payable (Phải trả)** cho nhà cung cấp.
-

Ví dụ:

Tình huống 1: Giao dịch với khách hàng (Customer)

- Hóa đơn bán hàng (Sales Invoice):

- Tổng giá trị hàng hóa: 10,000,000 VND.
- Thuế VAT: 10% (1,000,000 VND).
- Giảm giá: 500,000 VND.

Net Value:

- $10,000,000 + 1,000,000 - 500,000 = \mathbf{10,500,000 \text{ VND.}}$

Ghi nhận:

- Tài khoản **Receivable (Phải thu)** của khách hàng sẽ có giá trị rỗng là 10,500,000 VND.
-

Tình huống 2: Giao dịch với nhà cung cấp (Supplier)

- **Hóa đơn mua hàng (Purchase Invoice):**

- Tổng giá trị hàng hóa: 20,000,000 VND.
- Thuế VAT: 10% (2,000,000 VND).
- Phí vận chuyển: 1,000,000 VND.

Net Value:

- $20,000,000 + 2,000,000 + 1,000,000 = \mathbf{23,000,000 \text{ VND.}}$

Ghi nhận:

- Tài khoản **Payable (Phải trả)** của nhà cung cấp sẽ có giá trị rỗng là 23,000,000 VND.
-

Cách VHTerp tính toán Net Values in Party Account:

1. **Tự động tính toán:**

- VHTerp tự động cộng/trừ các khoản thuế, giảm giá, và phí khác khi bạn tạo hóa đơn (Invoice) hoặc bút toán thanh toán (Payment Entry).

2. **Ghi nhận giá trị rỗng:**

- Giá trị rỗng sẽ được ghi vào tài khoản **Receivable** hoặc **Payable** của đối tượng liên quan.

3. **Quản lý tài khoản:**

- Bạn có thể xem tổng giá trị rỗng trong báo cáo như **Accounts Receivable Summary** hoặc **Accounts Payable Summary** để biết chính xác số tiền khách hàng hoặc nhà cung cấp nợ.
-

Ứng dụng tại Việt Nam:

Tại Việt Nam, việc ghi nhận giá trị ròng trong tài khoản của đối tượng thường tuân theo quy định kế toán và thuế hiện hành. VHTerp giúp doanh nghiệp:

- Quản lý chính xác các khoản phải thu/phải trả.
- Tính toán thuế GTGT và giảm giá đúng cách.
- Đảm bảo sổ sách kế toán luôn minh bạch và cập nhật.

Tổng trọng lượng tịnh(Total Net Weight)

Tổng trọng lượng tịnh, tức là tổng khối lượng của hàng hóa mà không tính bao bì hoặc vật liệu đóng gói.

Giá thuần(Net Rate), Số tiền thuần(Net Amount)

- **Giá thuần:** đơn giá sau khi đã trừ chiết khấu nhưng chưa có thuế.
- **Số tiền thuần:** tổng tiền sau khi đã trừ chiết khấu nhưng chưa có thuế.

Cả hai đều không bao gồm thuế, chỉ tính trên giá trị thực của hàng hóa hoặc dịch vụ.

Tổng số lượng dự kiến(Total Projected Qty)

Đây là số lượng hàng tồn kho được hệ thống tính toán dựa trên số lượng hiện có, số lượng đã đặt hàng, số lượng đã cam kết và các yếu tố khác để dự đoán tổng số lượng có sẵn trong tương lai.

Số lượng dự kiến làm nguồn(Projected Quantity as Source)

Số lượng dự kiến làm nguồn trong VHTerp có nghĩa là sử dụng **số lượng dự kiến** làm nguồn để tính toán hoặc đưa ra quyết định trong quản lý kho.

Giải thích:

- **Số lượng dự kiến(Projected Quantity)** là số lượng hàng tồn kho ước tính trong tương lai, được tính dựa trên các yếu tố như:
 - Số lượng hiện có trong kho
 - Số lượng đã đặt hàng nhưng chưa nhận (Purchase Order)
 - Số lượng đã bán nhưng chưa xuất kho (Sales Order)
 - Các giao dịch khác ảnh hưởng đến hàng tồn kho
- Khi một quy trình hoặc tính năng trong VHTerp sử dụng **Số lượng dự kiến làm nguồn**, điều đó có nghĩa là hệ thống sẽ lấy **số lượng dự kiến** làm cơ sở để ra quyết định, ví dụ như:
 - Xác định xem có cần đặt hàng bổ sung hay không (Dựa trên mức tồn kho dự kiến)
 - Tự động tính toán số lượng có sẵn để bán
 - Cảnh báo về tình trạng thiếu hàng sắp xảy ra

Ví dụ cụ thể về Số lượng dự kiến làm nguồn trong VHTerp

Tình huống thực tế

Bạn đang quản lý kho hàng trong VHTerp và bán một sản phẩm **Laptop Dell XPS 13**. Bạn muốn đảm bảo rằng bạn có đủ hàng để bán mà không bị thiếu hụt.

Dữ liệu hiện tại trong hệ thống

Chỉ số	Số lượng
Số lượng có sẵn trong kho	10 cái
Số lượng đã đặt hàng từ nhà cung cấp (Purchase Order - PO)	20 cái
Số lượng đã bán nhưng chưa giao hàng (Sales Order - SO)	5 cái

Cách tính Số lượng dự kiến

VHTerp sẽ tính Số lượng dự kiến như sau:

$$\begin{aligned} \text{Số lượng dự kiến} &= \text{Số lượng có sẵn} + \text{Số lượng đặt hàng} - \text{Số lượng đã bán} \\ \text{Số lượng dự kiến} &= 10 + 20 - 5 = 25 \end{aligned}$$

Ứng dụng "Số lượng dự kiến làm nguồn"

- Tự động tạo đơn đặt hàng mới (Purchase Order) khi số lượng dự kiến thấp hơn mức tối thiểu**
 - Giả sử bạn đặt "Reorder Level" (mức đặt hàng lại) là **15 cái**.
 - Vì **Số lượng dự kiến = 25**, lớn hơn 15 → VHTerp sẽ **không tạo đơn hàng mới**.
 - Nếu Số lượng dự kiến **giảm xuống 10**, hệ thống sẽ **tự động tạo đơn đặt hàng mới** để đảm bảo hàng luôn có sẵn.
- Quản lý tồn kho chính xác hơn**
 - Nếu một nhân viên kiểm tra tồn kho và thấy **số lượng có sẵn = 10**, họ có thể nghĩ là hàng sắp hết.
 - Nhưng nếu họ bật tùy chọn "**Số lượng dự kiến làm nguồn**", họ sẽ thấy **Số lượng dự kiến = 25** và biết rằng hàng sẽ đến sớm.
- Cảnh báo khi số lượng dự kiến sắp hết**
 - Nếu **Số lượng dự kiến** giảm xuống gần 0, VHTerp có thể gửi thông báo yêu cầu bổ sung hàng trước khi hết hàng thực tế.

Kết luận

Tùy chọn **Số lượng dự kiến làm nguồn** giúp doanh nghiệp ra quyết định chính xác hơn bằng cách không chỉ dựa vào số lượng hàng tồn kho hiện tại mà còn tính đến các đơn hàng sắp nhận và các đơn hàng sắp xuất. Điều này giúp tránh tình trạng thiếu hàng hoặc đặt hàng quá nhiều.

Chứng từ kho(Stock Entry)

Hay còn gọi là Phiếu nhập/xuất kho

Chứng từ kho là chứng từ ghi nhận sự **biến động của hàng tồn kho** trong hệ thống.

Một Chứng từ khocó thể là:

Chứng từ kho	Khi nào dùng?
Phiếu nhập kho(Material Receipt)	Khi nhập hàng không thông qua Purchase Invoice (ví dụ: quà tặng, trả hàng từ khách, nhập đầu kỳ...)
Phiếu xuấtkho(Material Issue)	Khi xuất hàng ra ngoài không phải bán (ví dụ: dùng nội bộ, hủy hàng, khuyến mãi...)
Phiếu chuyển kho(Material Transfer)	Khi chuyển hàng từ kho A sang kho B
Phiếu sản xuất / Gia công(Manufacture / Repack)	Khi sản xuất thành phẩm từ nguyên vật liệu
Gia công bên ngoài(Subcontracting)	Khi giao NVL cho đơn vị gia công

Ví dụ:

- 1. Bạn xuất gỗ từ **kho nguyên liệu** sang **xưởng sản xuất**
→ Loại: **Phiếu chuyển kho**
- 2. Bạn sản xuất ra 1 bộ bàn ghế từ nhiều nguyên liệu
→ Loại: **Phiếu sản xuất**
- 3. Bạn nhập thêm sơn từ NCC, nhưng chưa có hóa đơn
→ Loại: **Phiếu nhập kho**

Đối chiếu tồn kho(Stock Reconciliation)

Là chứng từ dùng để **điều chỉnh lại số lượng hoặc giá trị tồn kho** trong hệ thống, sao cho khớp với **thực tế kiểm kê** hoặc số liệu sổ sách.

Khi nào dùng Đối chiếu tồn kho?

Tình huống	Ví dụ
Kiểm kê thực tế thấy lệch so với hệ thống	Thực tế còn 48 cái, nhưng <u>VH</u> Terp báo 50
Cập nhật giá trị đầu kỳ	Lần đầu sử dụng <u>VH</u> Terp, nhập lại tồn kho thực tế
Điều chỉnh giá trị hàng tồn kho	Giá trị tồn kho bị sai, cần cập nhật lại (do sai giá vốn...)
Nhập hàng trực tiếp đầu kỳ	Không dùng Biên bản nhận hàng(Purchase Receipt), chỉ cập tồn kho thực tế

Ví dụ thực tế:

➤ Tình huống:

- Hệ thống báo còn **100 cái ghế**
- Kiểm kê thực tế chỉ còn **98 cái**
- → Chênh lệch: -2 cái

➤ Giải pháp:

- Tạo Đối chiếu tồn kho(**Stock Reconciliation**) để điều chỉnh từ 100 → 98
- VHTerp tự tạo bút toán:
 - **Giảm số lượng**
 - Ghi nhận chênh lệch giá trị vào tài khoản Điều chỉnh tồn kho(**Adjustment Account**)

Biên bản nhận hàng - Purchase Receipt

Biên bản nhận hàng là **phiếu xác nhận đã nhận hàng từ nhà cung cấp**, nhưng **chưa chắc đã lập hóa đơn hoặc thanh toán**.

Mục đích của Purchase Receipt:

Mục tiêu	Giải thích
Ghi nhận số lượng hàng đã nhận	Từ nhà cung cấp, đưa vào kho
Cập nhật tồn kho thực tế	Tăng tồn kho ngay khi nhận
Là bằng chứng giao nhận	Trước khi có hóa đơn mua hàng (Purchase Invoice)
<input type="checkbox"/> Không phải hóa đơn thanh toán	Không ghi nhận công nợ (trừ khi thiết lập “Tự động tạo hóa đơn”)

Quy trình chuẩn trong VHTerp:

Purchase Order (PO) → Purchase Receipt → Purchase Invoice → Payment Entry

Bước	Giải thích
PO - Đơn đặt hàng	Bạn đặt hàng với nhà cung cấp
PR - Nhận hàng	Nhà cung cấp giao hàng → bạn tạo Purchase Receipt
PI - Hóa đơn mua hàng	Nhà cung cấp gửi hóa đơn → bạn tạo Purchase Invoice
PE - Thanh toán	Bạn trả tiền → tạo Payment Entry

Ví dụ thực tế:

- Ngày 01/04: Bạn đặt 100 chiếc ghế → tạo **Purchase Order**
- Ngày 05/04: Nhận đủ hàng → tạo **Purchase Receipt** (ghi nhận vào kho)
- Ngày 10/04: Nhận được hóa đơn từ NCC → tạo **Purchase Invoice**
- Ngày 15/04: Trả tiền → tạo **Payment Entry**

Khi nào nên dùng Biên bản nhận hàng?

- Khi **hàng về trước - hóa đơn về sau**
- Khi bạn cần kiểm kê, nhập kho nhanh mà chưa có chứng từ chính thức
- Để kiểm tra số lượng thực nhận so với đơn đặt hàng

Hóa đơn mua hàng - Purchase Invoice

Purchase Invoice là **Hóa đơn mua hàng**

➤ Dùng để **ghi nhận công nợ, chi phí, và thuế đầu vào** khi bạn **mua hàng hóa, dịch vụ từ nhà cung cấp**.

Ý nghĩa trong kế toán:

👉 Khi bạn nhận được hóa đơn từ nhà cung cấp, bạn tạo **Purchase Invoice** để:

- Ghi nhận **chi phí** (giá vốn, dịch vụ,...)
- Ghi nhận **thuế GTGT đầu vào** (nếu có)
- Ghi nhận **công nợ phải trả cho nhà cung cấp**

Bước	Vai trò
Purchase Order	Đơn đặt hàng (chưa phát sinh kế toán)
Purchase Receipt	Ghi nhận đã nhận hàng (tăng tồn kho, chưa ghi nhận chi phí)
Purchase Invoice	Ghi nhận kế toán: chi phí, công nợ, thuế
Payment Entry	Thanh toán hóa đơn

Hóa đơn mua hàng có vai trò gì?

Tác động	Có
Ghi nhận chi phí	Có
Tăng công nợ phải trả	Có (thường là tài khoản 331 - Phải trả NCC)
Ghi nhận thuế GTGT đầu vào	Có nếu có thuế
<input type="checkbox"/> Không cập nhật tồn kho	<input type="checkbox"/> Không (tồn kho cập nhật ở bước Purchase Receipt)

Ví dụ thực tế:

- Ngày 1/4: Đặt hàng 100 bộ ghế → tạo Hóa đơn mua hàng
- Ngày 5/4: Nhận đủ hàng → tạo Biên bản nhận hàng(tăng tồn kho)
- Ngày 10/4: Nhà cung cấp gửi hóa đơn → tạo Hóa đơn mua hàng
- Ngày 15/4: Bận thanh toán → tạo Bút toán thanh toán