

QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN (SOP) - PHÂN HỆ ACCOUNTING

HƯỚNG DẪN TẠO VÀ SỬ DỤNG SỔ NHẬT KÝ KẾ TOÁN (JOURNALS) TRÊN HỆ THỐNG VIET-TOAN ERP ODOO 15 (VietToanERP)

Tài liệu Hướng dẫn Sử dụng Hệ thống VietToanERP | Phiên bản 2026.09.20.v2

I. MỤC ĐÍCH & VAI TRÒ CỦA SỔ NHẬT KÝ (JOURNALS)

Sổ nhật ký kế toán (Journals) trong hệ thống VietToanERP đóng vai trò là nơi phân loại và ghi nhận các phát sinh giao dịch tài chính theo nhóm nghiệp vụ cụ thể (Bán hàng, Mua hàng, Tiền mặt, Ngân hàng, Bút toán khác). Mỗi Sổ nhật ký sẽ định hình tiền tố mã bút toán (Short Code) và tài khoản hạch toán mặc định, giúp Kế toán trưởng dễ dàng quản lý, kiểm soát dòng tiền và truy xuất báo cáo tài chính chuẩn xác.

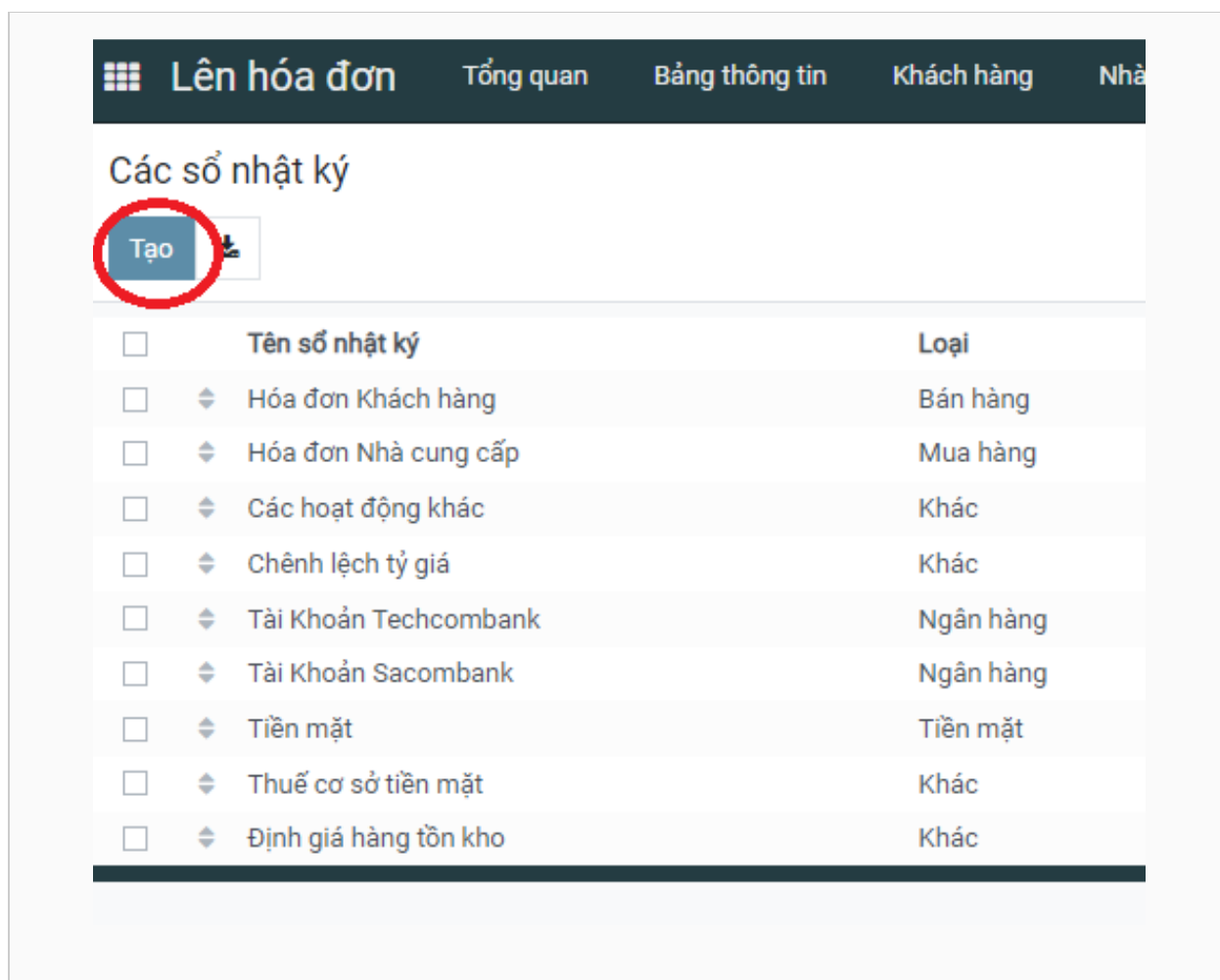
II. PHÂN LOẠI CÁC LOẠI SỔ NHẬT KÝ TRONG ODOO

Loại Sổ Nhật Ký	Mô Tả Vai Trò	Ví Dụ Áp Dụng / Mã Tiền Tố (Short Code)
Bán hàng (Sales)	Sử dụng cho Hóa đơn bán hàng và Hóa đơn hoàn tiền cho khách hàng.	Customer Invoices / INV
Mua hàng (Purchase)	Sử dụng cho Hóa đơn mua hàng và Chi phí từ Nhà cung cấp.	Vendor Bills / BILL
Tiền mặt (Cash)	Dùng trong giao diện ghi nhận thu/chi tiền mặt trực tiếp.	Cash / CSH1
Ngân hàng (Bank)	Dùng ghi nhận chuyển khoản, đối soát sao kê ngân hàng.	Vietcombank, ACB / BNK1
Khác (Miscellaneous)	Dùng cho bút toán tổng hợp, chênh lệch tỷ giá, lương, tài sản...	Miscellaneous / MISC, SAL, EXCH

III. HƯỚNG DẪN TẠO VÀ CẤU HÌNH SỔ NHẬT KÝ MỚI

Bước 1: Truy cập Menu Cấu hình Sổ Nhật Ký

- Mở phân hệ Kế toán (Accounting).
- Truy cập Cấu hình (Configuration) → Kế toán (Accounting) → Chọn Các sổ nhật ký (Journals).
- Tại danh sách hiển thị, nhấn nút Tạo (Create) ở góc trên bên trái.



Hình: Danh sách Các sổ nhật ký và nút Tạo trong phân hệ Kế toán

Bước 2: Cập nhật Thông tin Chi tiết cho Sổ Nhật Ký Mới

- **Tên sổ nhật ký (Journal Name):** Điền tên rõ ràng giúp nhận biết nghiệp vụ (Ví dụ: Hóa đơn bán hàng, Ngân hàng ACB USD, Lương Nhân viên...).
- **Loại (Type):** Lựa chọn 1 trong 5 kiểu loại sổ: Bán hàng, Mua hàng, Tiền mặt, Ngân hàng hoặc Khác.
- **Mã viết tắt (Short Code):** Được sử dụng làm tiền tố khi hệ thống tự sinh mã chứng từ/bút toán (Ví dụ: INV cho Hóa đơn bán; BILL cho Hóa đơn mua; SAL cho Lương...).
- **Tiền tệ (Currency):** Định danh đồng tiền giao dịch cho sổ này (USD, VND...). Để trống nếu muốn áp dụng đồng tiền cơ sở mặc định của công ty.
- **Thiết lập nâng cao (Advanced Settings):** Cấu hình phân quyền kiểm soát loại tài khoản nào được phép phát sinh bút toán trong sổ này (Để trống nếu không cần siết quyền).

The screenshot shows the Odoo 'Lên hóa đơn' (Create Invoice) form. The form is titled 'Các sổ nhật ký / Mới' (New Journal). It contains several input fields: 'Tên sổ nhật ký' (Journal Name) with a placeholder 'e.g. Hóa đơn bán hàng' and a 'VI' icon; 'Loại' (Type) dropdown; 'Bút toán phát sinh' (Debit) and 'Thiết lập nâng cao' (Advanced Settings) buttons; 'Thông tin kế toán' (Accounting Information) section with 'Mã viết tắt' (Abbreviated Code) placeholder 'e.g. INV' and 'Tiền tệ' (Currency) dropdown. The bottom bar shows 'Gửi tin nhắn' (Send message), 'Tạo ghi chú' (Create note), 'Lịch làm việc' (Calendar), and 'Theo dõi' (Follow) with a count of 0.

Hình: Giao diện cấu hình chi tiết các trường thông tin của Sổ nhật ký

IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ NHẬT KÝ TRONG NGHIỆP VỤ THỰC TẾ

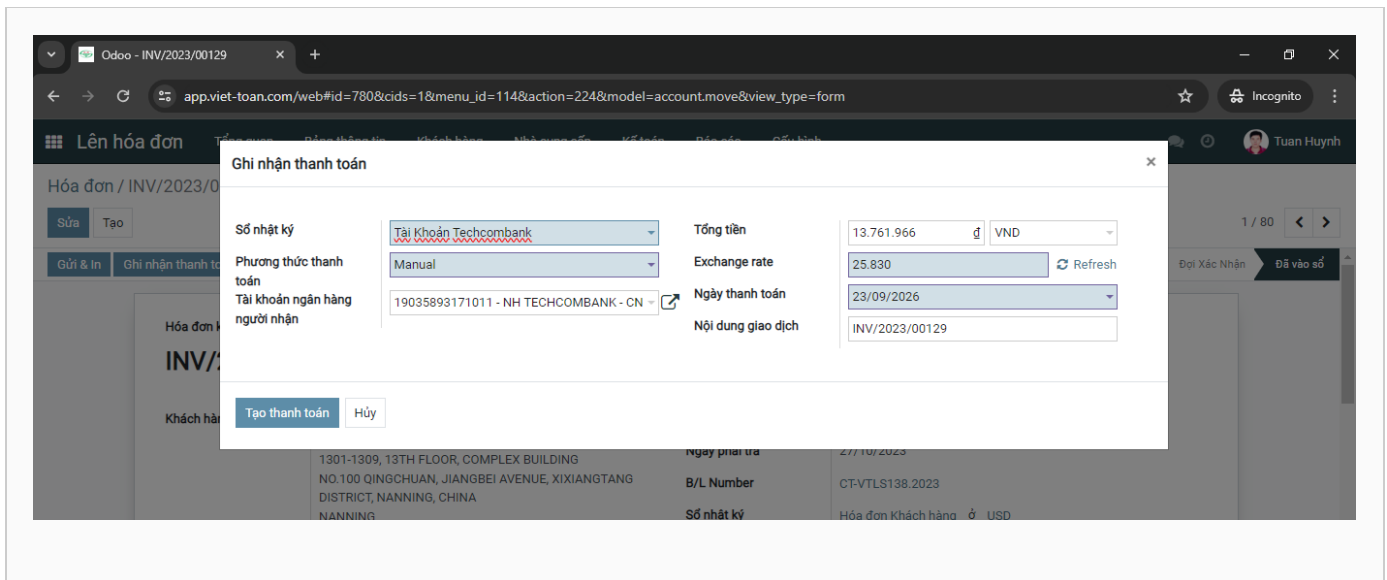
1. Áp dụng trên Hóa đơn Khách hàng (Customer Invoices):

- Sổ nhật ký bán hàng mặc định (Customer Invoices) sẽ được tự động điền vào ô 'Sổ nhật ký' khi tạo hóa đơn bán.
- Khi hóa đơn ở trạng thái Nháp (Draft), Kế toán có thể chủ động chọn lại sổ nhật ký khác thuộc loại Bán hàng.

⚙️ ĐIỀU KIỆN LỌC SỔ NHẬT KÝ THEO LOẠI: Chỉ những Sổ nhật ký có thuộc tính Loại = 'Bán hàng' (Sales) mới xuất hiện trong danh sách lựa chọn trên Hóa đơn Khách hàng. Tương tự, chỉ Sổ loại 'Mua hàng' (Purchase) mới chọn được trên Hóa đơn Nhà cung cấp.

2. Áp dụng trong Ghi nhận Thanh toán (Payment Registration):

- Khi bấm 'Ghi nhận thanh toán' trên Hóa đơn, popup sẽ yêu cầu chọn Sổ nhật ký thanh toán (Tiền mặt hoặc Ngân hàng).
- Hệ thống sẽ tự động hạch toán tiền vào Tài khoản mặc định đã được cấu hình trong Sổ nhật ký đó.



Hình: Trường Sổ nhật ký (Journal) hiển thị trên giao diện Hóa đơn khách hàng

V. CHECKLIST QUẢN LÝ SỔ NHẬT KÝ CHUẨN

- ☐ Đã đặt Tên sổ nhật ký ngắn gọn, rõ ràng theo đúng nghiệp vụ thực tế.
- ☐ Chọn đúng Loại sổ (Sales, Purchase, Cash, Bank, Miscellaneous).
- ☐ Mã viết tắt (Short Code) không bị trùng lặp với các sổ nhật ký khác.
- ☐ Gán đúng Tài khoản mặc định và Tiền tệ tương ứng cho Sổ tiền mặt/ngân hàng.
- ☐ Hóa đơn và Bút toán thu/chi được ghi nhận đúng vào Sổ nhật ký quy định.