

QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN (SOP) - PHÂN HỆ QUẢN TRỊ CHI PHÍ VÀ HOÀN ỨNG

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MODULE CHI PHÍ (EXPENSES)

TRÊN HỆ THỐNG VIET-TOAN ERP ODOO 15 (VietToanERP)

Tài liệu Hướng dẫn Vận hành Hệ thống VietToanERP | Phiên bản 2026.09.20.v2

I. GIỚI THIỆU & ĐIỀU KIỆN TIỀN QUYẾT

Module Quản lý Chi phí (Expenses) trong hệ thống VietToanERP giúp doanh nghiệp chuẩn hóa quy trình ghi nhận, phê duyệt và hoàn ứng các khoản chi phí phát sinh do nhân viên ứng trước (chi phí đi lại, phụ phí vận tải, nâng hạ cont, cước phát sinh lô hàng...). Mọi khoản chi được liên kết trực tiếp với Số Vận đơn (B/L Reference) và tự động tạo bút toán kế toán hạch toán công nợ/tiền mặt.

Điều kiện tiên quyết:

- Tài khoản người dùng đã được phân quyền trong phân hệ Chi phí (Expenses / Officer hoặc Manager).
- Danh mục Loại chi phí (Categories) và Tài khoản phân bổ (Analytic Accounts) đã được thiết lập.
- Trường thông tin Người quản lý (Manager) trong hồ sơ Nhân sự (Employee) đã được khai báo chính xác để nhận thông báo duyệt.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHI TIẾT THEO QUY TRÌNH

2.1. Truy cập Phân hệ Chi phí

- Đăng nhập vào hệ thống VietToanERP.
- Chọn biểu tượng ứng dụng 'Chi phí' (Expenses) trên màn hình chính.
- Giao diện mặc định hiển thị danh sách tất cả các khoản chi phí cần báo cáo của tôi (My Expenses to Report).

The screenshot displays the 'Chi phí' (Expenses) module interface in the VietToanERP system. The top navigation bar shows the user 'Tuan Huynh' and the current page title 'Chi phí'. Below the navigation bar, there are filters for 'Chi phí của tôi' (My Expenses) and 'Cần báo cáo' (Need to report). The main content area shows a table of expenses with columns: Ngày chi phí (Expense Date), Mã số (Code), Nhân viên (Employee), Số thanh toán bằng (Payment Number), B/L Number, hoặc động kế tiếp (or next move), Total, Total in Currency, and Trạng thái (Status). The table lists several expenses, including those for 'Henry Campbell' and 'Wendy Smith'. A modal window is open in the center, showing a mobile app interface for 'Food Gardens' with a QR code and a prompt to download the app. The modal also includes a link to the App Store and Google Play.

Ngày chi phí	Mã số	Nhân viên	Số thanh toán bằng	B/L Number	hoặc động kế tiếp	Total	Total in Currency	Trạng thái
02/09/2026	REF0001	Henry Campbell					93.424,00	Đã nộp
30/08/2026	REF0002	Wendy Smith					11.229,00	Cần nộp
14/10/2026	REF0003	Henry Campbell					83.946,00	Đã nộp
01/10/2026	REF0004	Henry Campbell					44.334,00	Đã duyệt
13/10/2026	REF0005	Wendy Smith					81.186,00	Cần nộp
26/08/2026	REF0006	Henry Campbell					68.381,00	Đã duyệt
16/09/2026	REF0007	Carrie Miller					72.176,00	Đã duyệt
24/10/2026	REF0008	Henry Campbell					45.292,00	Đã nộp
13/11/2026	REF0009	Henry Campbell					34.142,00	Đã thanh toán
06/09/2026	REF0010	Carrie Miller					94.505,00	Đã nộp

2.2. Khởi tạo và Ghi nhận Chi phí Mới (Create Expense)

1. Nhấn nút 'Tạo' (Create) ở góc trên bên trái.
2. Nhập chi tiết các trường thông tin chi phí:
 - Mô tả (Description): Ghi rõ tên nội dung chi phí (Ví dụ: Phụ phí bốc xếp, Phí nâng hạ cont...).
 - Danh mục / Loại chi phí (Category): Chọn loại chi phí tương ứng (Phụ phí, Chi phí khác, Đi lại...).
 - Số tiền (Total): Nhập giá trị và chọn loại Tiền tệ (VND hoặc USD) phù hợp. Tỷ giá quy đổi tự động hiển thị bên dưới.
 - Ngày chi phí (Date): Chọn ngày thực tế phát sinh khoản chi.
 - Thuế (Taxes): Chọn thuế suất GTGT tương ứng (Ví dụ: 8% Included in price taxes).
 - Tham chiếu B/L (B/L Reference): **BẮT BUỘC** chọn mã Vận đơn / Lô hàng tương ứng để gắn chi phí vào lô hàng.
 - Khách hàng (Customer): Chọn khách hàng liên quan nếu chi phí này được xuất hóa đơn lại cho khách (Re-invoice).
 - Đã thanh toán bằng (Paid By): Chọn 'Nhân viên (để bồi hoàn)' nếu nhân viên bỏ tiền túi, hoặc 'Công ty' nếu dùng quỹ/thẻ Cty.
3. Đính kèm biên nhận: Nhấn nút 'Đính kèm biên nhận' để tải file hóa đơn/chứng từ VAT.
4. Nhấn nút 'Lưu' (Save).

The screenshot shows the Odoo 'Create Expense' form. The form is titled 'Chi phí cần báo cáo của tôi / Mới'. It contains the following fields:

- Mô tả**: VD: Ăn trưa với khách hàng
- Category**: (Dropdown menu)
- Total**: \$0,00 USD
- Thuế**: Included in price taxes
- B/L Reference**: (Dropdown menu)
- Customer**: (Dropdown menu)
- Invoice Reference**: (Dropdown menu)
- Ngày chi phí**: 22/09/2026
- Invoice Reference**: 1561 Giá mua hàng hóa
- Nhân viên**: Tuan Huynh
- Đã thanh toán bằng**: ☒ Nhân viên (để bồi hoàn) ☐ Công ty

At the bottom, there is a 'Ghi chú...' field.

Hình: Giao diện điền thông tin khai báo Chi phí chi tiết và chọn B/L Reference

2.3. Tập hợp Báo cáo và Nộp Quản lý Phê duyệt (Submit Expense Report)

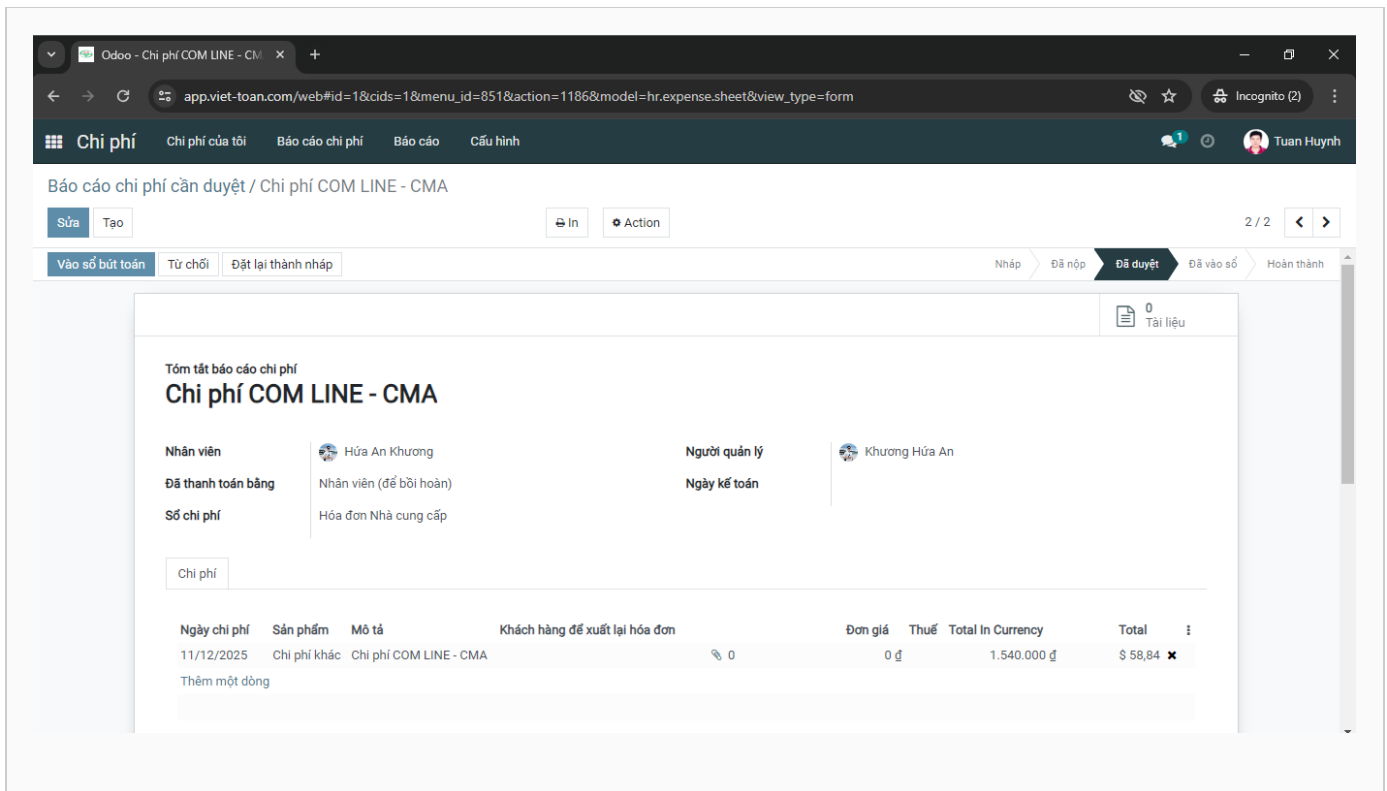
1. Sau khi khai báo xong một hoặc nhiều dòng chi phí, nhấn nút 'Tạo báo cáo' (Create Report).
2. Hệ thống tổng hợp các dòng chi phí thành một 'Báo cáo chi phí' (Expense Sheet).
3. Kiểm tra trường 'Người quản lý' (Manager): Chọn đúng tài khoản Quản lý cấp trên sẽ duyệt báo cáo này.
4. Nhấn nút 'Nộp cho quản lý' (Submit to Manager) để gửi thông báo phê duyệt.

The screenshot shows the Odoo web interface for an 'Expense Sheet' (Báo cáo chi phí cần duyệt). The browser address bar indicates the URL: `app.viet-toan.com/web#ids=1&menu_id=8518&action=1186&model=hr.expense.sheet&view_type=form`. The page title is 'Báo cáo chi phí cần duyệt / Mới'. Below the title are buttons for 'Lưu' (Save) and 'Hủy bỏ' (Cancel). A navigation bar at the top includes 'Chi phí', 'Chi phí của tôi', 'Báo cáo chi phí', 'Báo cáo', and 'Cấu hình'. A secondary navigation bar shows the workflow: 'Nộp cho quản lý' (Submit to Manager), 'Nhập' (Enter), 'Đã nộp' (Submitted), 'Đã duyệt' (Approved), 'Đã vào sổ' (Entered in ledger), and 'Hoàn thành' (Completed). The main form area has a 'Tóm tắt báo cáo chi phí' (Expense Sheet Summary) section with a text field containing 'VD: Đi công tác' (e.g., Business trip). Below this are fields for 'Nhân viên' (Employee) set to 'Tuan Huynh' and 'Người quản lý' (Manager). A 'Chi phí' (Expense) button is also visible. At the bottom, a table header is shown with columns: 'Ngày chi phí' (Expense date), 'Sản phẩm' (Product), 'Mô tả' (Description), 'Khách hàng để...' (Customer for...), 'Đơn giá' (Unit price), 'Thuế' (Tax), 'Total in Curren...', and 'Total'. A 'Thêm một dòng' (Add a line) link is present below the table header.

Hình: Nút Tạo báo cáo và Giao diện Nộp báo cáo chi phí cho Quản lý

2.4. Phê duyệt Chi phí (Expense Approval)

1. Người quản lý (Manager) nhận được thông báo qua Email/Odoo Chatter → Mở báo cáo tại menu 'Báo cáo chi phí cần duyệt' (Expense Reports to Approve).
2. Kiểm tra tính hợp lệ của số tiền và hóa đơn đính kèm.
3. Thao tác phê duyệt:
 - Bấm 'Phê duyệt' (Approve): Xác nhận hợp lệ và chuyển báo cáo sang bộ phận Kế toán.
 - Bấm 'Từ chối' (Refuse): Nhập lý do từ chối để nhân viên điều chỉnh lại.
 - Bấm 'Đặt lại thành nhập' (Reset to Draft): Cho phép nhân viên sửa đổi bổ sung chi phí.

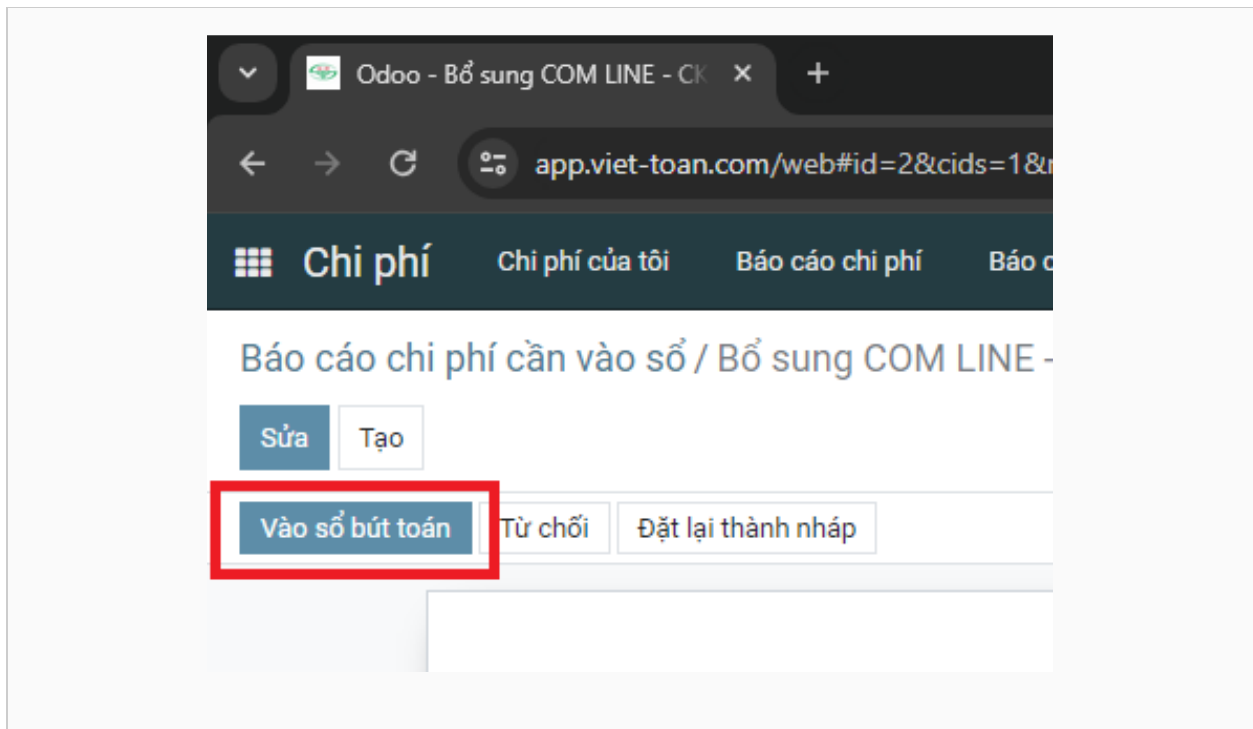


Hình: Nút chức năng *Phê duyệt (Approve)* và *Từ chối (Refuse)* dành cho *Quản lý*

2.5. Vào Sổ Bút Toán & Ghi Nhận Thanh Toán (Post Entries & Register Payment)

- Bộ phận Kế toán mở các báo cáo đã được duyệt tại menu 'Báo cáo chi phí cần vào sổ' (Expense Reports to Post).
- Nhấn nút 'Vào sổ bút toán' (Post Journal Entries): Hệ thống tự động phát sinh Hóa đơn Nhà cung cấp/Bút toán ghi nhận công nợ bồi hoàn nhân viên.
- Nhấn nút 'Ghi nhận thanh toán' (Register Payment):
 - Cửa sổ popup xuất hiện: Chọn **Số nhật ký thanh toán** (Tiền mặt / Chuyển khoản ngân hàng).
 - Kiểm tra **Số tiền** và **Ngày thanh toán** → Nhấn 'Tạo thanh toán'.
- Báo cáo chi phí chính thức chuyển sang trạng thái ribbon màu xanh: **ĐÃ THANH TOÁN** (PAID / DONE).

PHÂN QUYỀN VÀ HẠCH TOÁN THANH TOÁN: Nút 'Ghi nhận thanh toán' chỉ hiển thị nếu tài khoản đang đăng nhập được phân quyền Kế toán (Billing / Accountant). Khoản thanh toán này sẽ tự động được hạch toán căn trừ vào công nợ tạm ứng/bồi hoàn của nhân viên.



Hình: Nút Vào sổ bút toán và Ghi nhận thanh toán trong phân hệ Chi phí

2.6. Báo cáo & Theo dõi Quản trị Chi phí (Expenses Reporting)

1. Truy cập menu 'Báo cáo' (Reporting) → Phân tích Chi phí (Expenses Analysis).
2. Theo dõi tổng hợp chi phí theo từng Nhân viên, Phòng ban, Loại chi phí hoặc theo mã Vận đơn B/L.
3. Sử dụng các chế độ hiển thị: Graph view (Biểu đồ), Pivot table (Bảng tổng hợp) để phân tích xu hướng chi tiêu và kiểm soát ngân sách vận hành.

III. CHECKLIST RÀ SOÁT QUY TRÌNH DUYỆT VÀ THANH TOÁN CHI PHÍ

- ☐ Chi phí được điền đủ Mô tả, Loại chi phí, Số tiền và có đính kèm Hóa đơn/Biên nhận.
- ☐ Đã chọn đúng mã Vận đơn (B/L Reference) để gắn chi phí vào đúng lô hàng.
- ☐ Báo cáo chi phí đã được gửi và Người quản lý (Manager) đã bấm Approve.
- ☐ Kế toán đã bấm 'Vào sổ bút toán' (Post Entries) để hạch toán vào hệ thống tài chính.
- ☐ Lệnh 'Ghi nhận thanh toán' đã được khởi tạo và báo cáo có trạng thái ĐÃ THANH TOÁN (Paid).