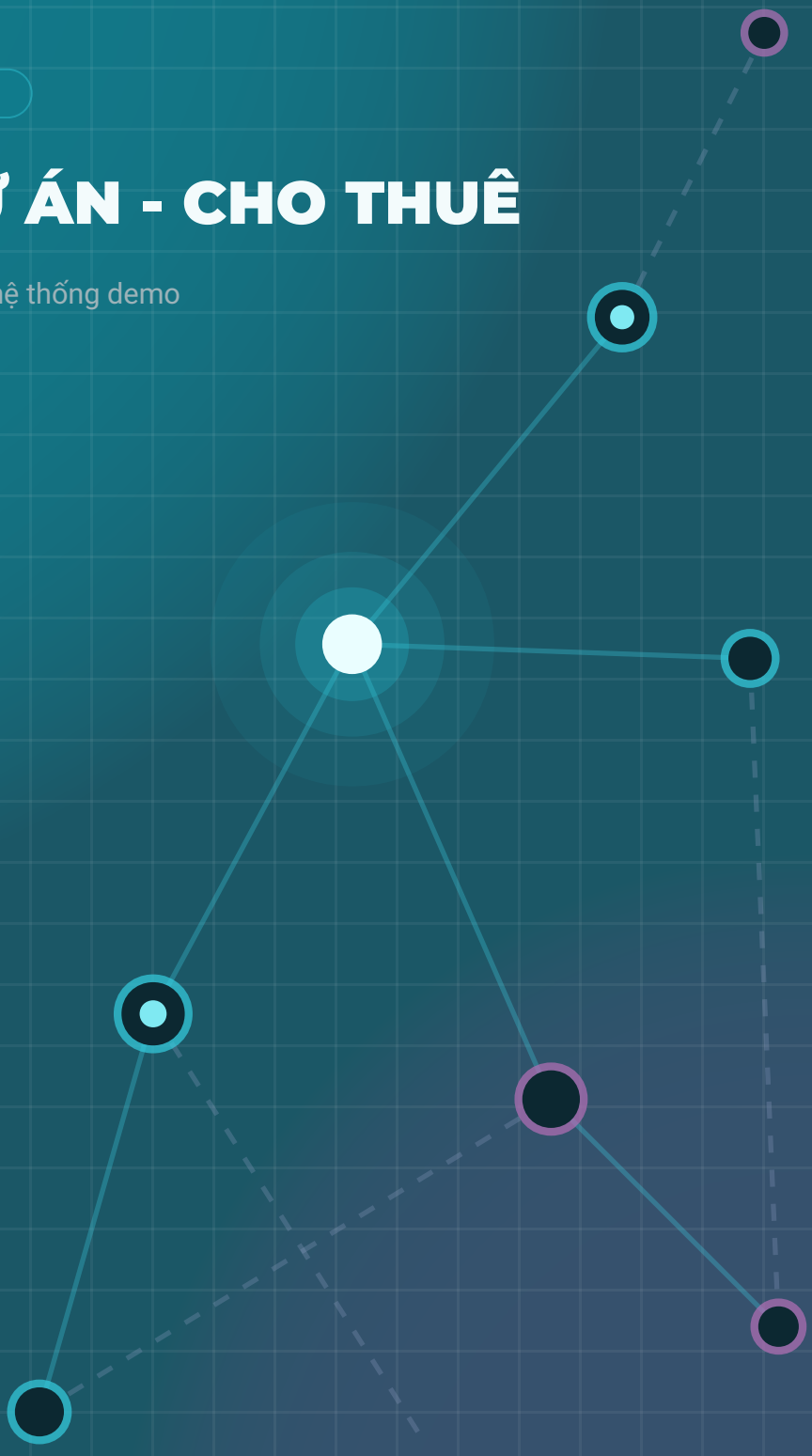
Viindoo

EBOOK · CẨM NANG TRẢI NGHIỆM

DỊCH VỤ - DỰ ÁN - CHO THUÊ

53 bài thực hành từng bước trên hệ thống demo



NỘI DUNG CHÍNH

MỤC LỤC

CÁCH DÙNG CẨM NANG 10

Phần nào cho vai nào 11

Nhu cầu của Quý công ty và phần giải quyết 12

Cách đọc một bài 12

Ba điều cần biết về dữ liệu 13

01 MỘT DỰ ÁN THU THEO MỐC, TỪ BÁO GIÁ ĐẾN LÃI LỖ 13

Chặng 1. Báo giá dự án thu theo mốc 13

Bước 1 - Mở báo giá mới và chọn khách 14

Bước 2 - Thêm dòng gói kỹ thuật và gõ giá 14

Bước 3 - Lưu báo giá và đọc báo giá 15

Chặng 2. Xác nhận đơn, dự án và mốc tự mở, xếp lịch, trình duyệt kế hoạch 16

Bước 1 - Xác nhận đơn 16

Bước 2 - Mở dự án 17

Bước 3 - Đặt tên, trưởng dự án, ngày và số giờ kế hoạch 18

Bước 4 - Chia hai mốc 50% - 50% 19

Bước 5 - Thêm nhiệm vụ đầu tiên 20

Bước 6 - Thêm nhiệm vụ thứ hai, đặt phụ thuộc 21

Bước 7 - Thêm nhiệm vụ thứ ba, nối tiếp 22

Bước 8 - Mở biểu đồ Gantt và xếp lịch 23

Bước 9 - Xin phê duyệt kế hoạch dự án 24

Bước 10 - Tạo đề nghị và trình duyệt 25

Bước 11 - Duyệt kế hoạch 26

Chặng 3. Ghi giờ, chi phí nhân viên và đơn mua vào dự án 27

Bước 1 - Ghi giờ cho một kỹ thuật viên 27

Bước 2 - Nhập một khoản chi phí nhân viên gắn dự án 28

Bước 3 - Tạo đề nghị thanh toán 29

Bước 4 - Gửi, duyệt và ghi sổ 30

Bước 5 - Lập đơn mua dịch vụ vận chuyển gắn dự án 31

Bước 6 - Xác nhận đơn và tạo hóa đơn mua 32

Bước 7 - Nhập ngày hóa đơn và xác nhận 33

Chặng 4. Đạt mốc 1 và lập hóa đơn theo mốc 34

Bước 1 - Đánh dấu mốc 1 đạt 34

Bước 2 - Tìm đơn trong danh sách cần lập hóa đơn 35

Bước 3 - Mở đơn và đọc số lượng đã giao 36

Bước 4 - Mở hộp tạo hóa đơn 36

Bước 5 - Tạo hóa đơn nháp 37

Bước 6 - Xác nhận hóa đơn 38

Chặng 5. Đọc lãi lỗ của dự án ngay khi đang làm 39

Bước 1 - Tạo bản cập nhật tình hình 39

Bước 2 - Mở báo cáo tổng quan và đọc bảng Lợi nhuận 40

Bước 3 - Bóc một dòng chi phí tới chứng từ gốc 41

Bước 4 - So với ngân sách: xem mẫu ở một dự án đã đóng 42

PHẦN I. CẤU HÌNH CHUNG 44
02 CÔNG TY, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN VÀ CÁC TÍNH NĂNG ĐÃ BẬT 44
Bước 1 - Mở hồ sơ công ty 44
Bước 2 - Xem chế độ kế toán đang áp dụng 45
Bước 3 - Xem các tính năng của ứng dụng Dự án 46
Bước 4 - Xem các tính năng của ứng dụng Bán hàng 47
Bước 5 - Xem các tính năng của ứng dụng Tồn kho 48
Bảng tính năng đã bật 49
03 NHÓM SẢN PHẨM VÀ TÀI KHOẢN KẾ TOÁN 49
Bước 1 - Mở danh sách nhóm sản phẩm 50
Bước 2 - Mở nhóm "Dịch vụ sự kiện" 50
Bước 3 - Mở nhóm "Mua ngoài cho dự án" 51
Bước 4 - Mở nhóm "Thiết bị cho thuê" 52
Bước 5 - Mở nhóm "Phí cho thuê thiết bị" 53
Bước 6 - Xem nhóm tài sản khấu hao thiết bị 54
Bảng nhóm và tài khoản (đọc từ hệ thống) 55
Hai lựa chọn của nhóm sản phẩm 56
04 BA CÁCH TÍNH TIỀN CỦA DỊCH VỤ 57
Bước 1 - Thu theo mốc 57
Bước 2 - Thu theo giờ 57
Bước 3 - Chi hộ theo giá vốn 58
05 NHÂN VIÊN, NGƯỜI DÙNG, VAI TRÒ VÀ PHÊ DUYỆT 59
Bước 1 - Xem nhân viên và đơn giá giờ 59
Bước 2 - Xem người dùng 61
Bước 3 - Xem các loại phê duyệt 63
Bước 4 - Mở loại "Duyệt báo giá trên 1,5 tỷ" 64
Bước 5 - Mở loại "Duyệt đơn mua trên 500 triệu" và "Duyệt dự toán" 64
PHẦN II. BÁN DỰ ÁN VÀ CRM 67
06 TỪ YÊU CẦU TRÊN WEBSITE ĐẾN BÁO GIÁ 67
Bước 1 - Gửi yêu cầu trên website như một khách 67
Bước 2 - Thấy trang cảm ơn 68
Bước 3 - Tìm cơ hội mới trong CRM 69
Bước 4 - Giao cho nhân viên kinh doanh 69
Bước 5 - Chuyển sang giai đoạn "Đủ điều kiện" 70
Bước 6 - Tạo báo giá từ cơ hội 71
Bước 7 - Báo giá trống có khách 72
Bước 8 - Thêm dòng thu theo mốc 73
Bước 9 - Thêm dòng thu theo giờ và ghi chú chi hộ rồi lưu 73
07 DỰ TOÁN VÀ DUYỆT DỰ TOÁN 74
Bước 1 - Xem danh sách dự toán 74
Bước 2 - Tạo dự toán mới 75
Bước 3 - Nhập dòng chi phí và doanh thu 76
Bước 4 - Mở menu hành động 77

Bước 5 - Gửi phê duyệt 78
Bước 6 - Tạo đề nghị 79
Bước 7 - Trình duyệt 79
Bước 8 - Duyệt 80
Bước 9 - Dự toán đã xác nhận 81
08 BÁO GIÁ TRÊN 1,5 TỶ PHẢI DUYỆT 82
Bước 1 - Lập báo giá cho khách Phú An 82
Bước 2 - Mở đề nghị mới và chọn loại 83
Bước 3 - Chọn báo giá 83
Bước 4 - Tích chọn báo giá 84
Bước 5 - Xin phê duyệt 85
Bước 6 - Tạo đề nghị 86
Bước 7 - Trình và duyệt 87
09 XÁC NHẬN BÁO GIÁ: HỆ THỐNG MỞ DỰ ÁN 89
Bước 1 - Xác nhận báo giá của Biển Ngọc 89
Bước 2 - Mở dự án vừa sinh 89
Bước 3 - Xem mốc tự sinh 90
10 BÁO CÁO BÁN HÀNG VÀ CRM 91
Bước 1 - Báo cáo tổng hợp bán hàng 91
Bước 2 - Báo cáo theo khách hàng 92
Bước 3 - Phân tích tiềm năng 93
Bước 4 - Báo cáo dự toán 93
Bước 5 - Phân tích phê duyệt 94
11 BÀI TẬP TỰ LÀM: BÁN DỰ ÁN VÀ CRM 95
PHẦN III. KẾ HOẠCH VÀ THỰC HIỆN DỰ ÁN 97
12 CẤU HÌNH ĐỂ LẬP KẾ HOẠCH VÀ THEO DÕI DỰ ÁN 97
Bước 1 - Mở màn hình thiết lập của ứng dụng Dự án 97
Bước 2 - Xem mẫu dự án gắn trên sản phẩm 98
Bước 3 - Xem giai đoạn nhiệm vụ của dự án 99
Bước 4 - Xem đơn giá giờ của nhân viên 100
Bước 5 - Xem các kiểu ngân sách 101
Bước 6 - Xem loại phê duyệt cho dự án, giờ công và tạm ứng 102
13 MỞ DỰ ÁN MỚI VÀ LẬP KẾ HOẠCH: MỐC, NHIỆM VỤ, GANTT, DUYỆT KẾ HOẠCH 103
Bước 1 - Lập báo giá một dòng, giá trọn gói 103
Bước 2 - Xác nhận báo giá, để hệ thống mở dự án 104
Bước 3 - Đặt tên, trưởng dự án và ngày cho dự án 105
Bước 4 - Chia ba mốc có tỷ lệ 106
Bước 5 - Tạo nhiệm vụ, giao người, gắn mốc 107
Bước 6 - Khai phụ thuộc: nhiệm vụ này bị chặn bởi nhiệm vụ kia 108
Bước 7 - Xếp lịch và người trên biểu đồ Gantt 110
Bước 8 - Đọc cảnh báo trùng lịch (chỉ cảnh báo, không chặn) 110
Bước 9 - Gửi kế hoạch dự án cho Giám đốc duyệt 111
14 NGÂN SÁCH THEO HẠNG MỤC 114

Bước 1 - Lập ngân sách sáu hạng mục 114
Bước 2 - Xác nhận ngân sách 115
Bước 3 - Đọc ngân sách so với thực tế trên báo cáo của dự án (hệ thống chỉ cảnh báo) 116
15 GHI GIỜ CÔNG, BỘ ĐẾM GIỜ VÀ DUYỆT BẢNG GIỜ CÔNG 118
Bước 1 - Nhập giờ công vào nhiệm vụ 118
Bước 2 - Lọc theo dự án để thấy giờ vừa ghi 119
Bước 3 - Ghi giờ bằng bộ đếm trên nhiệm vụ 120
Bước 4 - Đặt giờ kế hoạch cho dự án 122
Bước 5 - Chọn các dòng của một nhân viên để gửi duyệt 122
Bước 6 - Trình đề nghị giờ công 124
Bước 7 - Giám đốc thấy gì, quản lý dự án thấy gì 125
16 CHI PHÍ NHÂN VIÊN, TẠM ỨNG VÀ QUYẾT TOÁN 127
Bước 1 - Ghi một khoản chi phí của nhân viên, gắn vào dự án 127
Bước 2 - Tạo đề nghị thanh toán và gửi quản lý duyệt 128
Bước 3 - Duyệt và ghi sổ bút toán 130
Bước 4 - Lập khoản tạm ứng cho nhân viên 131
Bước 5 - Gửi tạm ứng đi duyệt 131
Bước 6 - Thanh toán khoản tạm ứng 133
Bước 7 - Quyết toán tạm ứng bằng bảng kê chi phí 135
Bước 8 - Đối soát tạm ứng 136
Bước 9 - Kiểm tra trạng thái ở danh sách tạm ứng 138
17 MUA NGOÀI VÀO DỰ ÁN 138
Bước 1 - Lập yêu cầu báo giá mua ngoài, gắn dự án 138
Bước 2 - Xác nhận đơn mua 139
Bước 3 - Tạo hóa đơn nhà cung cấp và ghi sổ 140
18 CẬP NHẬT TÌNH HÌNH DỰ ÁN, ĐIỂM CÔNG VIỆC VÀ TIẾN ĐỘ 142
Bước 1 - Mở báo cáo tổng quan và lập bản cập nhật tình hình 142
Bước 2 - Đọc cập nhật cùng ngân sách, mốc và lợi nhuận 143
Bước 3 - Đặt giờ phân bổ cho nhiệm vụ và đọc điểm hoàn thành 145
Bước 4 - Xem tốc độ hoàn thành 145
19 BÁO CÁO CỦA PHẦN KẾ HOẠCH VÀ THỰC HIỆN DỰ ÁN 146
20 BÀI TẬP TỰ LÀM: DỰ ÁN THỨ HAI CỦA KIM NGÂN 147
PHẦN IV. CHO THUÊ THIẾT BỊ 149
21 ĐỌC CẤU HÌNH CHO THUÊ 149
Bước 1 - Mở danh sách thiết bị cho thuê 149
Bước 2 - Mở một thiết bị và xem cách theo dõi sê-ri 150
Bước 3 - Đọc bảng giá theo kỳ và phí trả trễ 151
Bước 4 - Xem các kỳ có thể tính giá 152
Bước 5 - Xem ngưỡng trễ và cảnh báo 153
Bước 6 - Xem vị trí Cho thuê 154
Bước 7 - Xem kho và các loại phiếu cho thuê 155
Cấu hình này để làm gì, không bật thì mất gì 156
22 CHO THUÊ THIẾT BỊ THEO TUẦN: BÁO GIÁ, GIAO MÁY, HOÁN ĐỔI 157
Bước 1 - Mở danh sách đơn cho thuê 157

Bước 2 - Tạo đơn mới và chọn khách 158
Bước 3 - Thêm thiết bị đầu tiên 158
Bước 4 - Chọn kỳ thuê, số lượng và kiểm máy còn trong kỳ 159
Bước 5 - Chọn đúng sê-ri 160
Bước 6 - Thêm thiết bị thứ hai và lưu báo giá 161
Bước 7 - Xác nhận hợp đồng thuê 162
Bước 8 - Mở phiếu giao 163
Bước 9 - Xác nhận phiếu giao 164
Bước 10 - Kiểm tra trạng thái đơn sau khi giao 165
Bước 11 - Hoán đổi một chiếc đang thuê 166
Bước 12 - Chọn máy đổi 167
Bước 13 - Đọc kết quả hoán đổi 168
Bước 14 - Lập hóa đơn thuê 169
Bước 15 - Đọc hóa đơn nháp 170

23 BIẾT THIẾT BỊ ĐANG Ở ĐÂU 171

Bước 1 - Xem kế hoạch cho thuê theo thiết bị 171
Bước 2 - Xem số máy trong kho và số máy ở khách 172
Bước 3 - Xem từng sê-ri đang ở vị trí nào 173

24 NHẬN LẠI MÁY, PHÍ TRẢ TRỄ, PHÍ HƯ HỎNG VÀ HÓA ĐƠN 174

Bước 1 - Lập hợp đồng thuê theo giờ 174
Bước 2 - Nhận máy về 175
Bước 3 - Thêm phí hư hỏng bằng tay 177
Bước 4 - Lập hóa đơn 177
Bước 5 - Đọc phí trả trễ trên hợp đồng đã trả muộn 178
Bước 6 - Đọc hóa đơn có đủ các khoản 179

25 THUÊ DÀI HẠN, GIA HẠN HẰNG THÁNG 180

Bước 1 - Xem danh sách thuê bao 180
Bước 2 - Mở đơn tháng hiện tại 181
Bước 3 - Xem hai phiếu kho của tháng trước 182
Bước 4 - Xem phiếu thu hồi 183
Bước 5 - Xem phiếu giao của kỳ mới 184
Bước 6 - Xem hóa đơn của tháng 185

26 BÁO CÁO CHO THUÊ 186

Bước 1 - Mở Phân tích cho thuê và chuyển sang dạng bảng 187
Bước 2 - Mở báo cáo doanh thu định kỳ hàng tháng 187

27 BÀI TẬP TỰ LÀM: PHẦN CHO THUÊ 188

PHẦN V. BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA THIẾT BỊ 189

28 ĐỌC CẤU HÌNH BẢO TRÌ THIẾT BỊ 189

Bước 1 - Mở danh sách thiết bị bảo trì 189
Bước 2 - Mở một thiết bị 190
Bước 3 - Xem chế độ bảo trì phòng ngừa 191
Bước 4 - Xem chế độ Theo lịch (không lưu) 192
Bước 5 - Đọc lịch sử yêu cầu bảo trì 193
Bước 6 - Xem lịch bảo trì 194

29 TỪ MÁY HỎNG ĐẾN LỆNH SỬA CHỮA CÓ LINH KIỆN 195
Bước 1 - Xem một lệnh sửa chữa đã làm xong 195
Bước 2 - Mở yêu cầu bảo trì 196
Bước 3 - Lập yêu cầu khắc phục 197
Bước 4 - Lưu yêu cầu 198
Bước 5 - Mở lệnh sửa chữa từ yêu cầu 199
Bước 6 - Thêm linh kiện thay thế 200
Bước 7 - Xác nhận sửa chữa 201
Bước 8 - Bắt đầu sửa chữa 202
Bước 9 - Kết thúc sửa chữa 203
Bước 10 - Đóng yêu cầu bảo trì 204
30 BÁO CÁO BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA 205
Bước 1 - Mở báo cáo tổng quan của đội bảo trì 206
Bước 2 - Mở báo cáo yêu cầu bảo trì 206
Bước 3 - Mở phân tích sửa chữa 207
Bước 4 - Mở báo cáo lệnh sửa chữa 208
Bước 5 - In lệnh sửa chữa 209
31 BÀI TẬP TỰ LÀM: BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA 210
PHẦN VI. WEBSITE 211
32 CÁC TRANG CỦA WEBSITE 211
Bước 1 - Mở trang chủ 211
Bước 2 - Mở trang Dịch vụ sự kiện 212
Bước 3 - Mở danh mục thiết bị cho thuê 213
Bước 4 - Mở trang Giới thiệu 214
Bước 5 - Gửi yêu cầu báo giá 215
Bước 6 - Đổi sang tiếng Anh 216
33 BÀI TẬP TỰ LÀM: WEBSITE 217
PHẦN VII. HÓA ĐƠN, CÔNG NỢ VÀ LÃI LỖ DỰ ÁN 218
34 ĐỌC CẤU HÌNH HÓA ĐƠN, CÔNG NỢ VÀ LÃI LỖ DỰ ÁN 218
Bước 1 - Đọc các điều khoản thanh toán 219
Bước 2 - Đọc ba cấp độ nhắc nợ 220
Bước 3 - Xem thông tin kế toán của một khách 221
Bước 4 - Đọc thiết lập tính phí của dự án 221
Bước 5 - Đọc các trục quản trị 222
35 HÓA ĐƠN DỰ ÁN THU THEO MỐC, CÓ ĐẶT CỌC (KHÁCH HOÀNG HÔN) 223
Bước 1 - Lập báo giá cho khách Hoàng Hôn 224
Bước 2 - Lưu báo giá 225
Bước 3 - Xác nhận đơn, hệ thống tự mở dự án 225
Bước 4 - Lập hóa đơn đặt cọc 30% 226
Bước 5 - Xác nhận hóa đơn đặt cọc 227
Bước 6 - Ghi nhận khách đã chuyển khoản tiền cọc 228
Bước 7 - Đặt hai mốc cho dự án 230
Bước 8 - Đánh dấu mốc 1 đã đạt 231

Bước 9 - Tìm đơn đang chờ lập hóa đơn ... 231
Bước 10 - Lập hóa đơn theo mốc ... 232
Bước 11 - Xác nhận và thu tiền hóa đơn mốc 1 ... 233
36 HÓA ĐƠN THEO GIỜ CÔNG VÀ TÁI XUẤT CHI PHÍ CHI HỘ (KHÁCH GIA KHANG) ... 235
Bước 1 - Lập báo giá thu theo giờ ... 235
Bước 2 - Xác nhận đơn ... 236
Bước 3 - Mở danh sách giờ công của đơn ... 237
Bước 4 - Ghi 24 giờ công ... 238
Bước 5 - Ghi khoản chi phí chi hộ ... 239
Bước 6 - Lưu và tạo đề nghị thanh toán ... 240
Bước 7 - Gửi quản lý duyệt, duyệt và ghi sổ ... 241
Bước 8 - Xem đơn đã có thêm dòng chi hộ ... 243
Bước 9 - Lập một hóa đơn cho cả giờ lẫn chi hộ ... 244
Bước 10 - Thu một phần tiền ... 246
37 THU TIỀN, TUỔI NỢ VÀ NHẮC NỢ NHIỀU CẤP ... 248
Bước 1 - Mở báo cáo tuổi nợ phải thu ... 248
Bước 2 - Bóc một khách tới từng hóa đơn ... 249
Bước 3 - Xem sổ chi tiết công nợ một khách ... 250
Bước 4 - Mở báo cáo nhắc nợ ... 251
Bước 5 - Mở một khách để xem cấp nhắc nợ ... 252
Bước 6 - Gửi nhắc nợ bằng tay ... 253
Bước 7 - Bấm Gửi ... 254
Phần nào tự động, phần nào bấm tay ... 256
38 BẢNG LỢI NHUẬN CỦA DỰ ÁN: LÃI HAY LỖ, VÀ BÓC TỚI CHỨNG TỪ ... 256
Bước 1 - Mở danh sách dự án ... 256
Bước 2 - Mở Báo cáo tổng quan của dự án ... 257
Bước 3 - Đọc bảng Lợi nhuận của DA01 (lãi) ... 259
Bước 4 - Đọc bảng Lợi nhuận của DA02 (lãi, thu theo giờ) ... 259
Bước 5 - Đọc bảng Lợi nhuận của DA03 (lỗ) ... 260
Bước 6 - Bóc con số tới chứng từ gốc ... 262
Bước 7 - Đọc bảng Lợi nhuận của DA04 (đang làm, có đặt cọc) ... 263
Hai con số "lãi" khác nhau, đều đúng ... 264
39 SO VỚI NGÂN SÁCH, PHÂN TÍCH THEO TRỤC QUẢN TRỊ VÀ ĐÓNG DỰ ÁN . 265
Bước 1 - Đọc khối Ngân sách trên Báo cáo tổng quan của DA03 ... 265
Bước 2 - Xem ngân sách của mọi dự án cùng lúc ... 266
Bước 3 - Xem phát sinh quản trị của một dự án ... 267
Bước 4 - Phân tích lãi lỗ theo trục quản trị ... 267
Bước 5 - Đóng dự án ... 268
40 CÁC BÁO CÁO CỦA PHẦN HÓA ĐƠN, CÔNG NỢ VÀ LÃI LỖ DỰ ÁN ... 270
41 BÀI TẬP TỰ LÀM: MỘT DỰ ÁN TỪ HÓA ĐƠN TỚI LÃI LỖ ... 271
PHẦN VIII. KẾ TOÁN ... 272
42 ĐỌC CẤU HÌNH KẾ TOÁN: SỔ NHẬT KÝ VÀ HỆ THỐNG TÀI KHOẢN ... 272
Bước 1 - Đọc các sổ nhật ký ... 273

Bước 2 - Tra một tài khoản 273
Bước 3 - Mở thiết lập kế toán 274
43 SAO KÊ VÀ ĐỐI SOÁT NGÂN HÀNG 275
Bước 1 - Mở bảng điều khiển ngân hàng 275
Bước 2 - Mở màn đối soát 276
Bước 3 - Thêm giao dịch tiền cọc của Hoàng Hôn 277
Bước 4 - Đối chiếu với khoản đã thu 278
Bước 5 - Xác nhận 279
Bước 6 - Đối soát hai khoản còn lại 280
44 TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ KHẤU HAO THIẾT BỊ CHO THUÊ 281
Bước 1 - Mở danh sách tài sản 282
Bước 2 - Mở một tài sản 282
Bước 3 - Xem khấu hao toàn bộ thiết bị 283
Bước 4 - Đọc nhóm tài sản (cấu hình khấu hao) 284
Bước 5 - Đọc bút toán khấu hao 285
45 CHI PHÍ LƯƠNG VÀ THUÊ VĂN PHÒNG, KHO 287
Bước 1 - Tìm các bút toán lương 287
Bước 2 - Mở bút toán lương một tháng 288
Bước 3 - Tìm các hóa đơn thuê văn phòng 289
Bước 4 - Mở một hóa đơn thuê 290
46 BA BÁO CÁO TÀI CHÍNH: B01-DN, B02-DN, B03-DN 291
Bước 1 - Mở B01-DN và đặt ngày 291
Bước 2 - Đọc phần nguồn vốn và kiểm cân 292
Bước 3 - Mở B02-DN 293
Bước 4 - Mở B03-DN 294
Cách kiểm cân nhanh ba báo cáo 296
47 MẪU IN: IN HÓA ĐƠN, BÁO GIÁ, PHIẾU THU, THẺ TÀI SẢN 296
Bước 1 - In hóa đơn 297
Bước 2 - In báo giá, đơn hàng 298
Bước 3 - In bảng giờ công của một đơn 300
Bước 4 - In giấy báo có, phiếu thu 301
Bước 5 - In thẻ tài sản cố định (S23-DN) 303
Bước 6 - In đề nghị thanh toán 304
48 CÁC BÁO CÁO CỦA PHẦN KẾ TOÁN 306
49 BÀI TẬP TỰ LÀM: TỪ CHỨNG TỪ TỚI BÁO CÁO TÀI CHÍNH 308
PHẦN TRA CỨU VÀ PHỤ LỤC 310
50 CÂU HỎI QUẢN TRỊ, MỞ BÁO CÁO NÀO 310
51 ĐIỀU CHƯA CÓ TRÊN HỆ THỐNG DEMO NÀY 312
52 SỐ LIỆU GIẢ ĐỊNH CẦN QUÝ CÔNG TY XÁC NHẬN 313
53 TRA CỨU NHANH 314

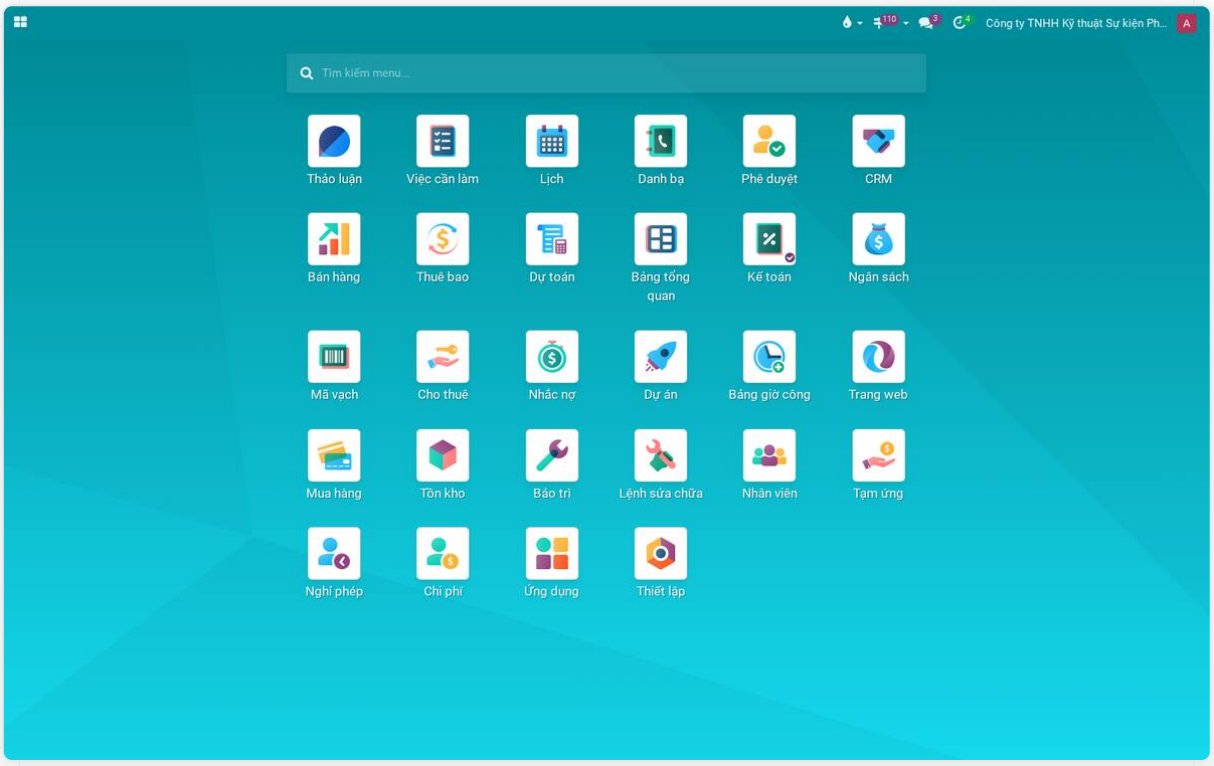
CÁCH DÙNG CẨM NANG

Cẩm nang này dẫn Quý công ty đi qua một doanh nghiệp làm **dự án dịch vụ kỹ thuật sự kiện** và đồng thời **cho thuê thiết bị**, trên hệ thống thật, bằng dữ liệu có sẵn. Mỗi bài có các bước làm theo, ảnh chụp và dòng **Phải thấy** để tự biết mình làm đúng chưa. Quý công ty có thể đọc theo thứ tự hoặc nhảy thẳng tới phần của vai mình (bảng "Phần nào cho vai nào" bên dưới).

Câu chuyện: Công ty TNHH Kỹ thuật Sự kiện Phương Nam

Phương Nam (tên giả định) thiết kế và vận hành kỹ thuật cho sự kiện của khách doanh nghiệp: hội nghị, lễ ra mắt, lễ kỷ niệm, gian hàng triển lãm. Công ty có 18 nhân viên, mỗi người một đơn giá giờ, và một kho thiết bị. Công ty làm hai mảng trên cùng một hệ thống:

- **Mảng dự án.** Mỗi sự kiện là một dự án. Phương Nam thu tiền theo ba cách: **theo mốc** (ký hợp đồng, lắp đặt, nghiệm thu), **theo giờ công thực tế** kèm khoản chi hộ tái xuất cho khách, hoặc **đặt cọc** rồi trừ dần vào các hóa đơn sau. Doanh thu, giờ công, đơn mua thầu phụ và chi phí nhân viên đều dồn về từng dự án để biết dự án lãi hay lỗ.
- **Mảng cho thuê thiết bị.** Công ty sở hữu 12 loại thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn LED, máy chiếu, tổng cộng 77 chiếc quản lý theo số sê-ri. Khách thuê ngắn ngày (31 hợp đồng trong kỳ) hoặc thuê dài hạn gia hạn hằng tháng (3 hợp đồng). Thiết bị có lịch bảo trì định kỳ và lệnh sửa chữa khi hỏng. Thiết bị là tài sản cố định, khấu hao 60 tháng.



Bốn dự án của câu chuyện (đọc kỹ ở phần *Hóa đơn, công nợ và lãi lỗ dự án*)

Dự án	Cách thu tiền	Kết quả tại ngày 29/10/2026
DA01 - Hội nghị khách hàng 2026, khách Thiên Phúc	3 mốc 30% / 40% / 30%	Đã đóng, **lãi 280.050.000 ₫** (24%)
DA02 - Chuỗi ra mắt sản phẩm mới, khách Gia Khang	Theo giờ công 380.000 ₫/giờ + chi hộ	Đã xong, **lãi 111.400.000 ₫** (36%)
DA03 - Lễ kỷ niệm 20 năm, khách Tân Long	2 mốc 50% / 50%	Đã xong, **lỗ 67.550.000 ₫** (-13%): khách đòi thêm hai màn LED và công tăng ca nhưng không ký phụ lục nên không có hóa đơn cho phần phát sinh
DA04 - Gian hàng triển lãm, khách Hòa Bình	3 mốc, đã **đặt cọc 30%**	Đang làm, chưa đạt mốc nào; khoản cọc 408.000.000 ₫ đang nằm ở doanh thu chờ phân bổ

Tài khoản để đăng nhập

Địa chỉ: `https://prjrental.demo.viindoo.cloud`

Việc	Tài khoản	Mật khẩu
Làm mọi bài trong cẩm nang	`admin`	`admin`

Tài khoản `admin` là **Giám đốc Lâm Quốc Vinh**: người duyệt báo giá trên 1,5 tỷ đồng, đơn mua trên 500 triệu, dự toán, kế hoạch dự án và tạm ứng. Giám đốc cũng làm được mọi việc của các vai khác, nên cẩm nang chỉ cần một tài khoản. Khi thực tế cần tách vai (ví dụ người duyệt giờ công là quản lý dự án, không phải Giám đốc), bài tương ứng sẽ nói rõ.

Đây là hệ thống dùng chung để thử: Quý công ty cứ tạo chứng từ của mình, nhưng không nên đổi mật khẩu, ngôn ngữ hay thiết lập của tài khoản `admin`, vì nhiều người cùng dùng. Mã số chứng từ Quý công ty tạo ra (báo giá, hóa đơn...) sẽ khác mã trong ảnh vì người khác có thể đã thử trước.

Phần nào cho vai nào

Vai	Đọc trước	Đọc thêm
Giám đốc	Bài 1; phần *Hóa đơn, công nợ và lãi lỗ dự án* (bảng Lợi nhuận, tuổi nợ); phần *Kế toán* (B01-DN, B02-DN, B03-DN); phần *Tra cứu* ("câu hỏi quản trị, mở báo cáo nào")	Phần *Bán dự án và CRM*; phần *Cho thuê thiết bị* (hiệu quả cho thuê)
Nhân viên kinh doanh	Bài 1; phần *Bán dự án và CRM*; phần *Website*	Phần *Cho thuê thiết bị* (báo giá thuê); phần *Hóa đơn, công nợ và lãi lỗ dự án* (hóa đơn, công nợ từng khách)

Vai	Đọc trước	Đọc thêm
Quản lý dự án	Bài 1; phần *Kế hoạch và thực hiện dự án*	Phần *Hóa đơn, công nợ và lãi lỗ dự án* (mốc, bảng Lợi nhuận, đóng dự án)
Kỹ thuật viên	Phần *Kế hoạch và thực hiện dự án* (ghi giờ, chi phí); phần *Bảo trì và sửa chữa thiết bị*	Phần *Cho thuê thiết bị* (giao, nhận máy)
Thủ kho thiết bị	Phần *Cho thuê thiết bị*; phần *Bảo trì và sửa chữa thiết bị*	Phần *Cấu hình chung* (kho, sản phẩm)
Kế toán	Phần *Hóa đơn, công nợ và lãi lỗ dự án*; phần *Kế toán*; phần *Cấu hình chung* (chế độ kế toán, nhóm sản phẩm và tài khoản)	Phần *Bán dự án và CRM* (ba cách thu tiền); phần *Cho thuê thiết bị* (hóa đơn thuê)

Nhu cầu của Quý công ty và phần giải quyết

Quý công ty cần	Mở phần
Báo giá ba cách thu tiền, theo dõi cơ hội từ website	*Bán dự án và CRM*; *Website*
Lập kế hoạch, xếp người, ghi giờ, theo dõi chi phí từng dự án	*Kế hoạch và thực hiện dự án*
Cho thuê thiết bị theo sê-ri, tính phí trễ, thuê dài hạn	*Cho thuê thiết bị*
Bảo trì định kỳ và sửa chữa thiết bị	*Bảo trì và sửa chữa thiết bị*
Lập hóa đơn đúng cách thu tiền, theo dõi công nợ, nhắc nợ	*Hóa đơn, công nợ và lãi lỗ dự án*
Biết dự án nào lãi, dự án nào lỗ, lỗ vì đâu	*Hóa đơn, công nợ và lãi lỗ dự án* (bảng Lợi nhuận)
Đối soát ngân hàng, khấu hao thiết bị, báo cáo tài chính	*Kế toán*
Tìm nhanh báo cáo cho một câu hỏi quản trị	*Tra cứu và phụ lục*

Cách đọc một bài

Mỗi bài mở đầu bằng thời gian ước lượng và việc Quý công ty sẽ làm xong. Mỗi bước có bốn phần:

- **Câu mệnh lệnh:** một việc cần làm, tên nút in đậm đúng như trên màn hình.
- **Dòng *Đường vào*:** đường menu để mở màn hình, ví dụ `Kế toán > Báo cáo > Báo cáo đối tác > Tuổi nợ phải thu`. Mỗi dấu `>` là một tầng menu. Tầng nằm giữa menu thả xuống (như *Báo cáo đối tác*) là tiêu đề nhóm để dò mắt, không phải bấm.
- **Ảnh chụp** màn hình đúng lúc đó; chỗ cần bấm thường được khoanh đỏ.
- **Phải thấy:** điều xuất hiện trên màn hình nếu Quý công ty làm đúng. Không thấy thì xem lại bước trước.

Trong mỗi phần nghiệp vụ, các bài đi theo thứ tự: **cấu hình** (đọc và hiểu cấu hình đang có, kèm "không bật thì mất gì"), **thao tác từng bước**, **báo cáo**, rồi **bài tập tự làm**. Bài tập không có ảnh từng bước; mỗi câu ghi chỗ để tự kiểm đáp án.

Ba điều cần biết về dữ liệu

- **Ngày của câu chuyện.** Lịch sử giao dịch chạy từ 01/07 đến 29/10/2026; "hôm nay" của câu chuyện là 30/10/2026. Các báo cáo "tính đến hôm nay" (tuổi nợ, nhắc nợ, số dư) có thể nhích khi Quý công ty làm bài thực hành trong ngày. Vì vậy cẩm nang chỉ ghi **cách đọc**, hoặc ghi số tại **ngày 29/10/2026** (đặt ngày báo cáo là 29/10/2026 để thấy đúng số đó).
- **Số liệu giả định.** Tên công ty, khách hàng, nhân viên, giá thuê, đơn giá giờ, giá mua thiết bị và mọi con số đều là giả định để dựng câu chuyện, không phải số của Quý công ty. Khi triển khai thật, Quý công ty thay bằng dữ liệu của mình theo đúng các bước trong cẩm nang. Danh sách các con số cần Quý công ty xác nhận nằm ở phần *Tra cứu và phụ lục*.
- **Chứng từ Quý công ty tạo.** Khi Quý công ty làm các bài thao tác, chứng từ mới mang ngày thật Quý công ty thao tác (30/10/2026 trở đi) và nằm cạnh chứng từ của câu chuyện. Các chứng từ của câu chuyện (bốn dự án, các hợp đồng thuê đang chạy) nên chỉ **xem**, không xác nhận hay hủy, để các bài sau vẫn khớp.

01 MỘT DỰ ÁN THU THEO MỐC, TỪ BÁO GIÁ ĐẾN LÃI LỖ

Khoảng 30 phút. Hết bài này Quý công ty đã tự đi trọn một dự án của Công ty TNHH Kỹ thuật Sự kiện Phương Nam: báo giá một gói kỹ thuật sự kiện thu theo mốc; xác nhận để hệ thống tự mở dự án và mốc; xếp ba nhiệm vụ lên biểu đồ Gantt và trình duyệt kế hoạch; ghi giờ công, chi phí nhân viên và một đơn thuê vận chuyển vào đúng dự án; đánh dấu mốc 1 đạt và lập hóa đơn theo mốc; cuối cùng mở báo cáo tổng quan để đọc doanh thu, chi phí và lãi của dự án ngay khi đang làm.

Bài dùng khách "Công ty TNHH Truyền thông Mây Xanh". Quý công ty tự tạo chứng từ mới nên số chứng từ của Quý công ty sẽ khác số trong ảnh (ví dụ trong ảnh: báo giá S00049, phiếu duyệt APVL00063, đơn mua P00017, hóa đơn bán INV/2026/00052, hóa đơn mua BILL/2026/10/0007). Làm theo thứ tự, mỗi chặng dùng chứng từ của chặng trước. Các con số giá trị (gói 360 triệu, đơn thuê vận chuyển 6 triệu, tiền ăn ca 1,8 triệu, số giờ công) là số giả định của bài.

Đăng nhập bằng tài khoản `admin` (mật khẩu `admin`) như ở phần "Cách dùng cẩm nang". Tài khoản này là Giám đốc Lâm Quốc Vinh, nên tự duyệt được mọi phiếu trong bài. Mọi ảnh trong bài chụp ở ngày 30/10/2026.

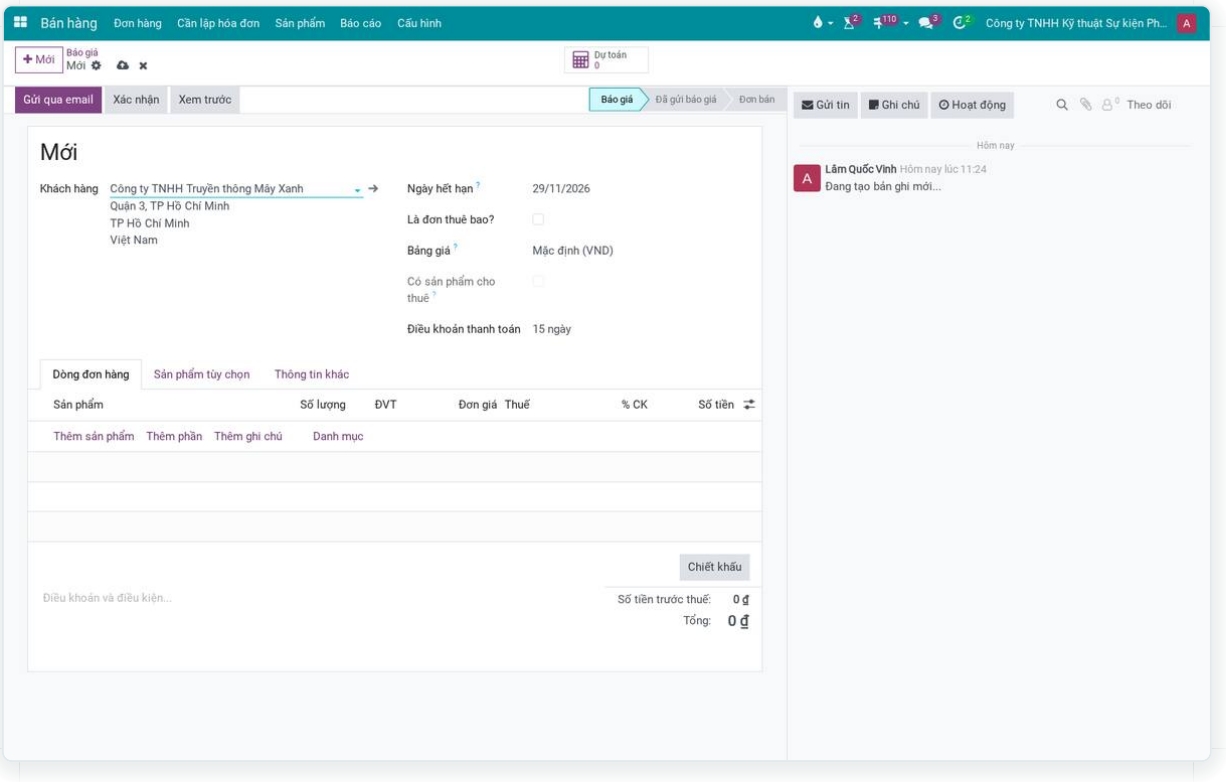
Chặng 1. Báo giá dự án thu theo mốc

Dịch vụ "Gói kỹ thuật sự kiện trọn gói (thu theo mốc)" mang sẵn hai thiết lập: khi xác nhận đơn thì mở một dự án, và tiền được xuất hóa đơn theo các mốc của dự án. Giá của dịch vụ này để trống, nhân viên kinh doanh gõ giá theo từng hợp đồng. Báo giá 360 triệu dưới ngưỡng phải duyệt (báo giá trên 1,5 tỷ mới cần duyệt, xem phần Bán dự án và CRM), nên Quý công ty xác nhận được ngay.

Bước 1 - Mở báo giá mới và chọn khách

Bấm **Mới**, ở ô **Khách hàng** gõ `Mây Xanh` rồi chọn "Công ty TNHH Truyền thông Mây Xanh".

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá`

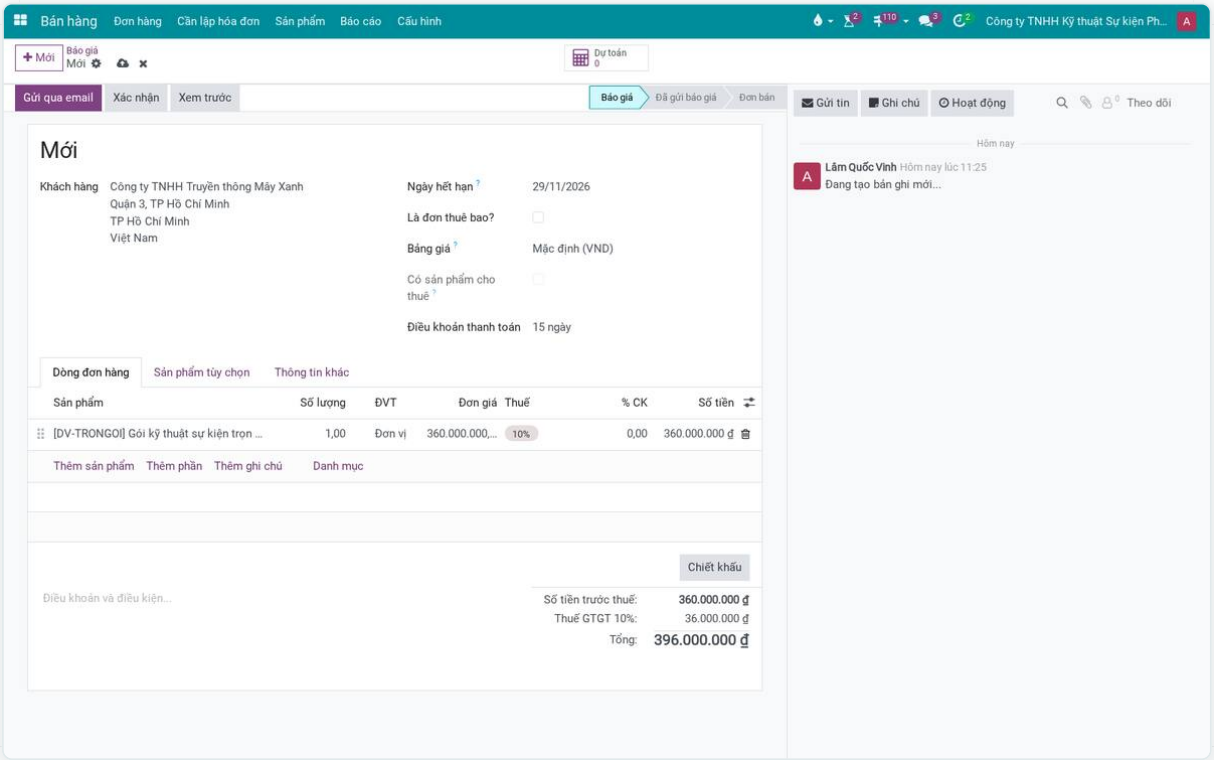


Phải thấy: địa chỉ của khách (Quận 3, TP Hồ Chí Minh) hiện bên dưới tên; **Bảng giá** là "Mặc định (VND)"; **Điều khoản thanh toán** tự điền "15 ngày" theo hồ sơ khách. Báo giá chưa lưu nên tiêu đề còn là "Mới".

Bước 2 - Thêm dòng gói kỹ thuật và gõ giá

Ở thẻ **Dòng đơn hàng** bấm **Thêm sản phẩm**, gõ `trọn gói` rồi chọn "[DV-TRONGOI] Gói kỹ thuật sự kiện trọn gói (thu theo mốc)". Ở cột **Đơn giá** gõ `360000000`.

> *Đường vào:* màn hình báo giá, thẻ **Dòng đơn hàng**, nút **Thêm sản phẩm**

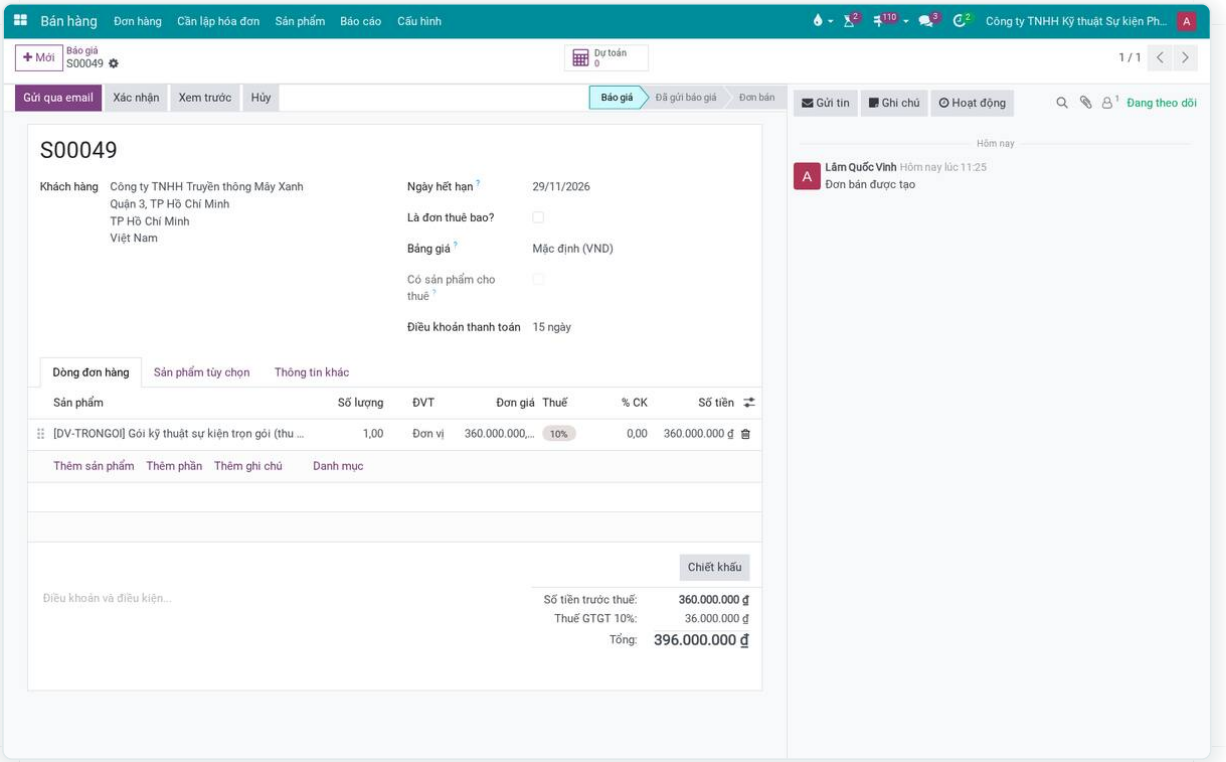


Phải thấy: dòng có **Số lượng** 1,00, thuế 10%, **Số tiền** 360.000.000. Phần tổng cuối đơn hiện **Số tiền trước thuế** 360.000.000, **Thuế GTGT 10%** 36.000.000 và **Tổng** 396.000.000.

Bước 3 - Lưu báo giá và đọc báo giá

Bấm biểu tượng **Lưu thủ công** (đám mây) ở đầu trang.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` , báo giá đang lập, biểu tượng đám mây cạnh tiêu đề



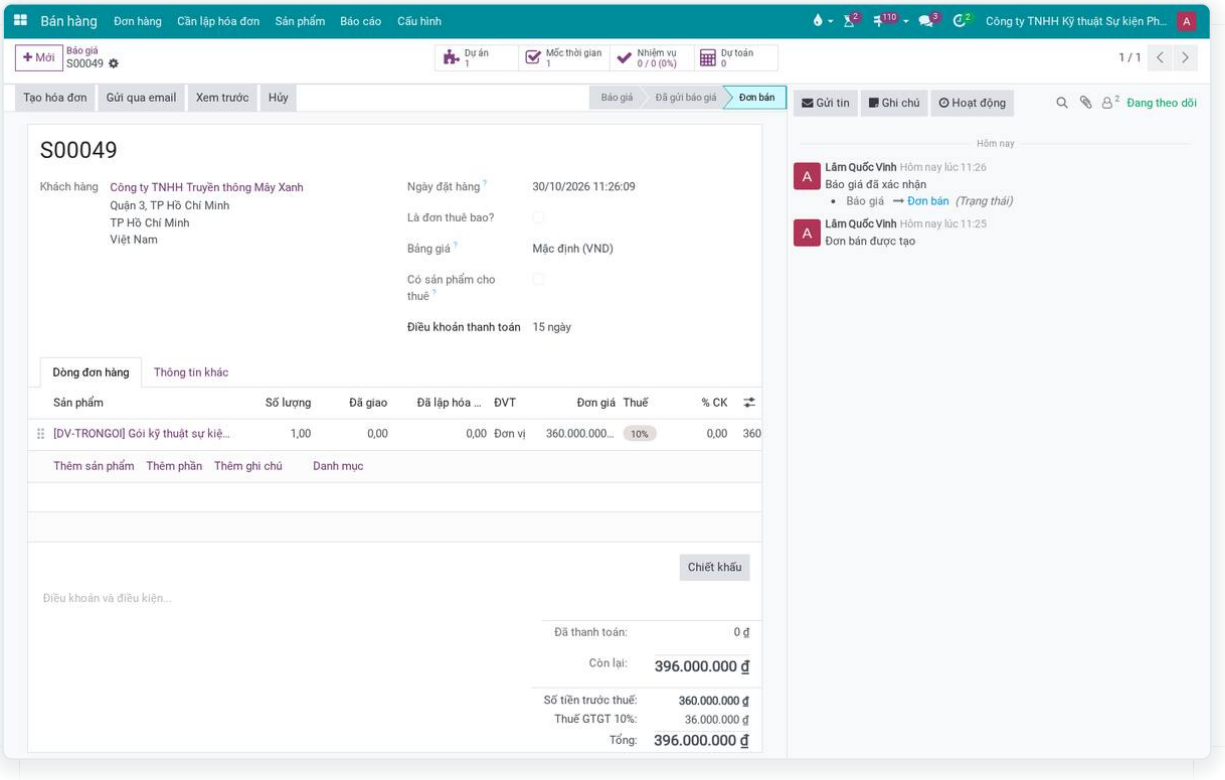
Phải thấy: tiêu đề đổi từ "Mới" thành số báo giá (ví dụ S00049); thanh trạng thái ở **Báo giá**; hàng nút phía trên có **Gửi qua email**, **Xác nhận**, **Xem trước**, **Hủy**. Đọc lại dòng **Tổng** 396.000.000 và **Điều khoản thanh toán** 15 ngày trước khi xác nhận.

Chặng 2. Xác nhận đơn, dự án và mốc tự mở, xếp lịch, trình duyệt kế hoạch

Bước 1 - Xác nhận đơn

Bấm **Xác nhận** ở đầu trang báo giá.

> *Đường vào:* màn hình báo giá vừa lưu, nút **Xác nhận**



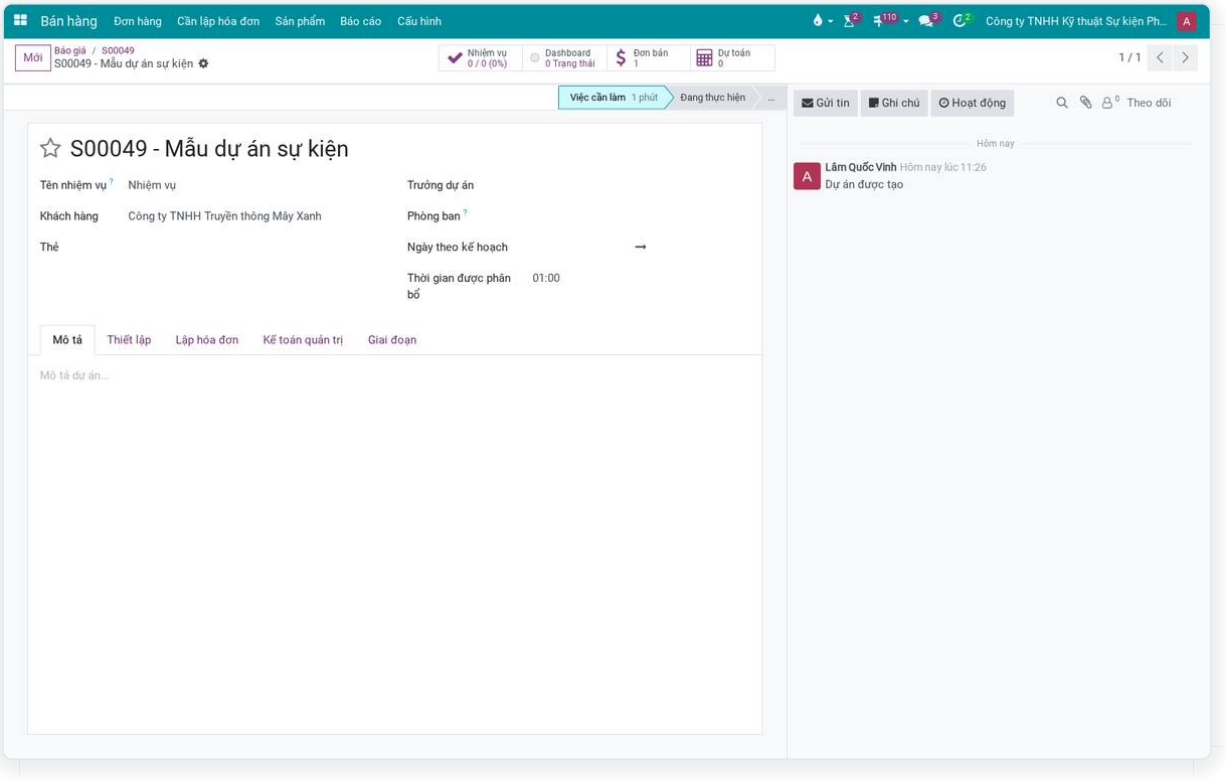
Phải thấy: thanh trạng thái chuyển sang **Đơn bán**. Hàng nút phía trên hiện **Dự án** 1, **Mốc thời gian** 1 và **Nhiệm vụ** 0 / 0 (0%). Một lần xác nhận đã mở dự án và một mốc. Bảng dòng đơn có thêm hai cột **Đã giao** và **Đã lập hóa đơn**, cả hai đang 0,00.

Mốc tự mở lúc này là một mốc 100% mang tên dòng đơn. Dự án mở từ "Mẫu dự án sự kiện" nhưng mẫu này chưa có nhiệm vụ nào nên **Nhiệm vụ** là 0; Quý công ty thêm nhiệm vụ ở bước 5.

Bước 2 - Mở dự án

Bấm nút **Dự án** trên đơn bán.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` , mở đơn vừa xác nhận, nút **Dự án**

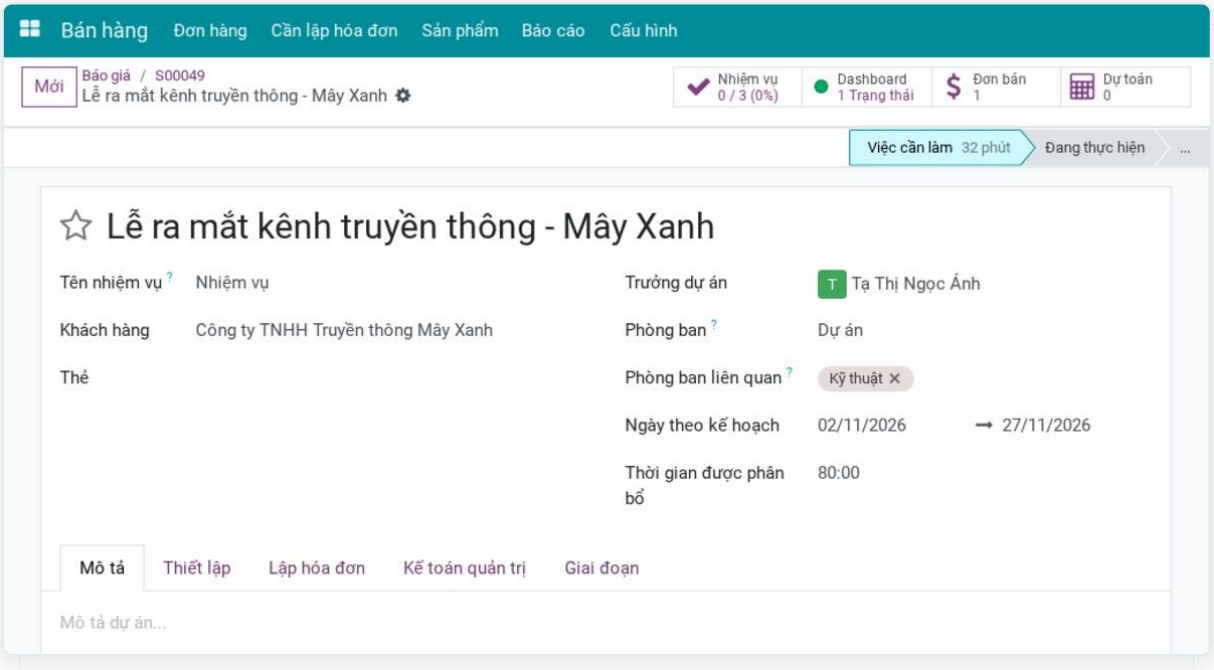


Phải thấy: dự án mang tên "S00049 - Mẫu dự án sự kiện" (mã đơn ghép với tên mẫu); **Khách hàng** đã điền "Công ty TNHH Truyền thông Mây Xanh"; **Trưởng dự án** và **Ngày theo kế hoạch** còn trống; **Thời gian được phân bổ** là 01:00 lấy từ mẫu; hàng nút có **Nhiệm vụ** 0 / 0, **Đơn bán** 1.

Bước 3 - Đặt tên, trưởng dự án, ngày và số giờ kế hoạch

Gõ tên dự án `Lễ ra mắt kênh truyền thông - Mây Xanh` ; ở **Trưởng dự án** chọn "Tạ Thị Ngọc Ánh"; ở **Ngày theo kế hoạch** nhập từ `02/11/2026` đến `27/11/2026` ; ở **Thời gian được phân bổ** gõ `80:00` . Bấm **Lưu thủ công**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` , mở đơn bán, nút **Dự án** (màn hình dự án vừa mở ở bước 2)

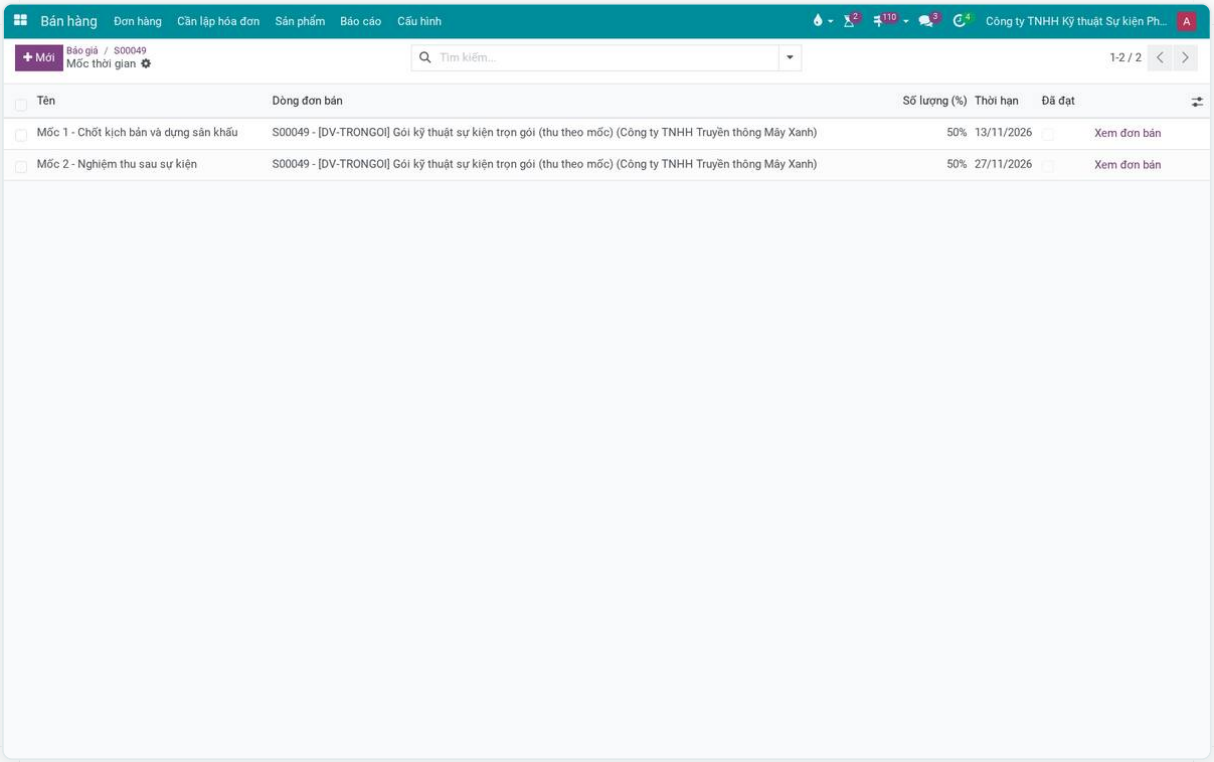


Phải thấy: tiêu đề mới của dự án; **Trưởng dự án** là Tạ Thị Ngọc Ánh; **Ngày theo kế hoạch** 02/11/2026 đến 27/11/2026; **Thời gian được phân bổ** 80:00 (bằng tổng giờ của ba nhiệm vụ ở bước 5: 24 + 40 + 16). Nếu để 01:00 của mẫu, báo cáo tổng quan sẽ báo "Làm thêm" ngay khi có giờ công đầu tiên (ví dụ ghi 6 giờ thì báo làm thêm 5 giờ).

Bước 4 - Chia hai mốc 50% - 50%

Bấm **S00049** ở dòng đường dẫn phía trên để về đơn bán, bấm nút **Mốc thời gian**. Bấm vào dòng mốc, đổi tên thành `Mốc 1 - Chốt kịch bản và dựng sân khấu`, **Số lượng (%)** thành `50`, **Thời hạn** `13/11/2026`. Nhấn Enter ở ô **Thời hạn** để sang dòng mới, nhập `Mốc 2 - Nghiệm thu sau sự kiện`, **Số lượng (%)** `50`, **Thời hạn** `27/11/2026`. Bấm **Lưu**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá`, mở đơn bán, nút **Mốc thời gian**

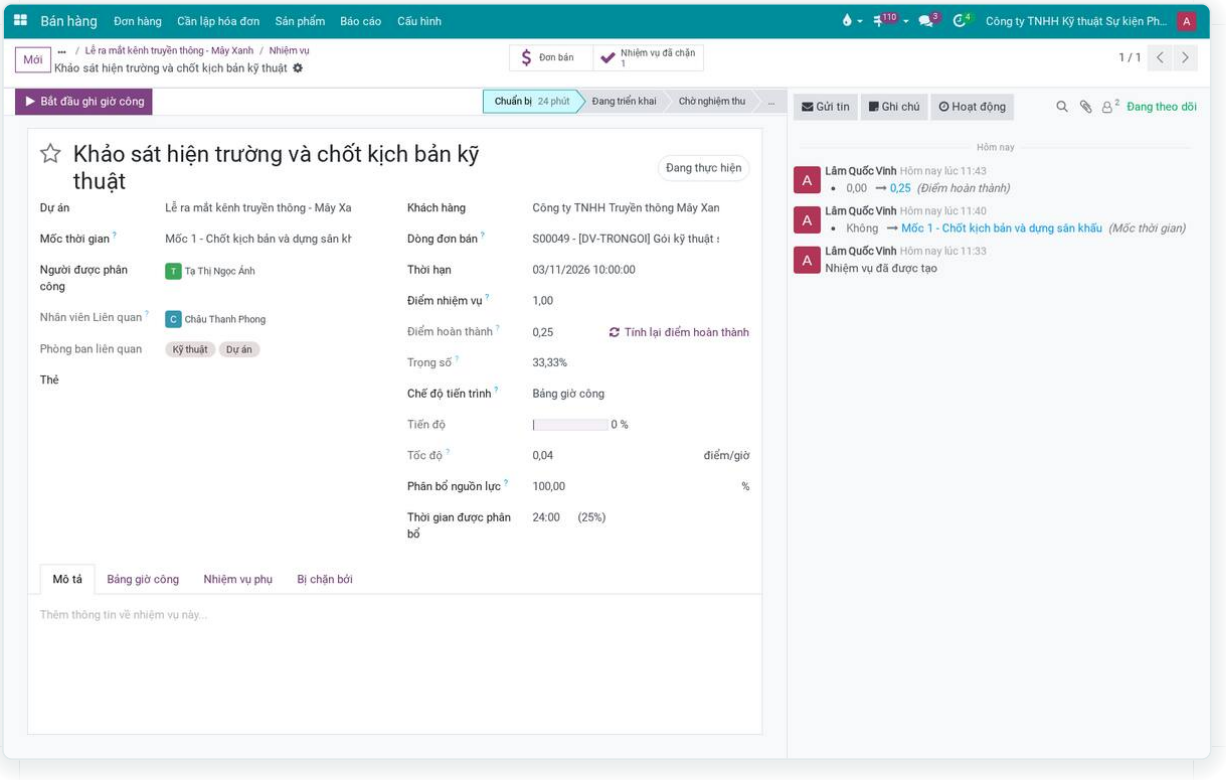


Phải thấy: hai dòng mốc cùng gắn dòng đơn bán gói kỹ thuật, **Số lượng (%)** 50% và 50% (tổng 100%), thời hạn 13/11/2026 và 27/11/2026, cột **Đã đạt** đang trống. Tỷ lệ của mốc quyết định phần tiền xuất hóa đơn khi mốc đạt (chặng 4).

Bước 5 - Thêm nhiệm vụ đầu tiên

Mở lại dự án, bấm nút **Nhiệm vụ**, chuyển sang chế độ **Danh sách**, bấm **Mới**. Gõ tiêu đề `Khảo sát hiện trường và chốt kịch bản kỹ thuật`; ở **Mốc thời gian** chọn "Mốc 1 - Chốt kịch bản và dựng sân khấu"; ở **Người được phân công** chọn "Tạ Thị Ngọc Ánh"; ở **Thời gian được phân bổ** gõ `24:00`. Bấm **Lưu thủ công**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá`, mở đơn bán, nút **Dự án**, nút **Nhiệm vụ**, chế độ **Danh sách**, nút **Mới**

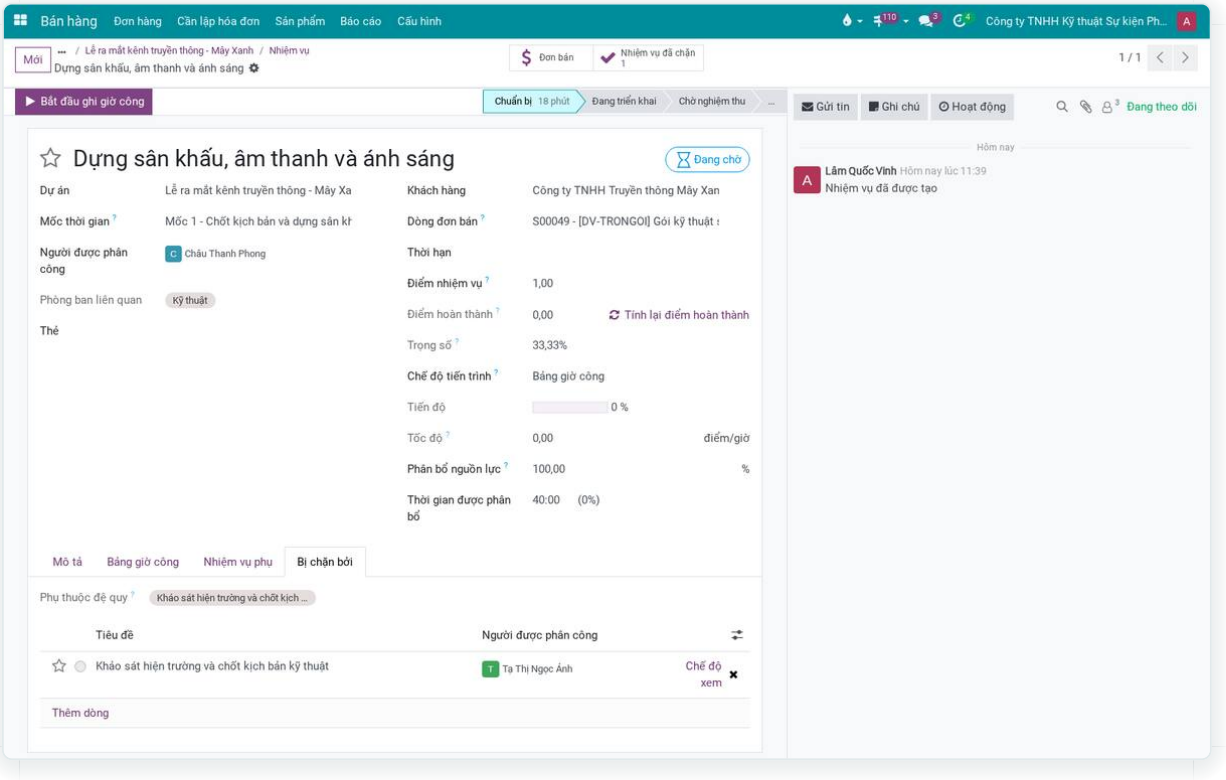


Phải thấy: nhiệm vụ nằm ở giai đoạn **Chuẩn bị**, ô **Mốc thời gian** là Mốc 1, **Người được phân công** là Tạ Thị Ngọc Ánh, **Thời gian được phân bổ** 24:00. (Ảnh này chụp sau bước ghi giờ ở chặng 3 nên còn có thêm **Thời hạn**, **Nhân viên liên quan** và **Điểm hoàn thành** 0,25; ở bước này Quý công ty chưa thấy các dòng đó.)

Bước 6 - Thêm nhiệm vụ thứ hai, đặt phụ thuộc

Bấm **Mới** thêm một nhiệm vụ: tiêu đề `Dựng sân khấu, âm thanh và ánh sáng`, **Mốc thời gian** Mốc 1, **Người được phân công** "Châu Thanh Phong", **Thời gian được phân bổ** `40:00`. Mở thẻ **Bị chặn bởi**, bấm **Thêm dòng**,
tích nhiệm vụ "Khảo sát hiện trường và chốt kịch bản kỹ thuật" rồi bấm **Chọn**. Bấm **Lưu thủ công**.

> *Đường vào:* màn hình nhiệm vụ mới, thẻ **Bị chặn bởi**

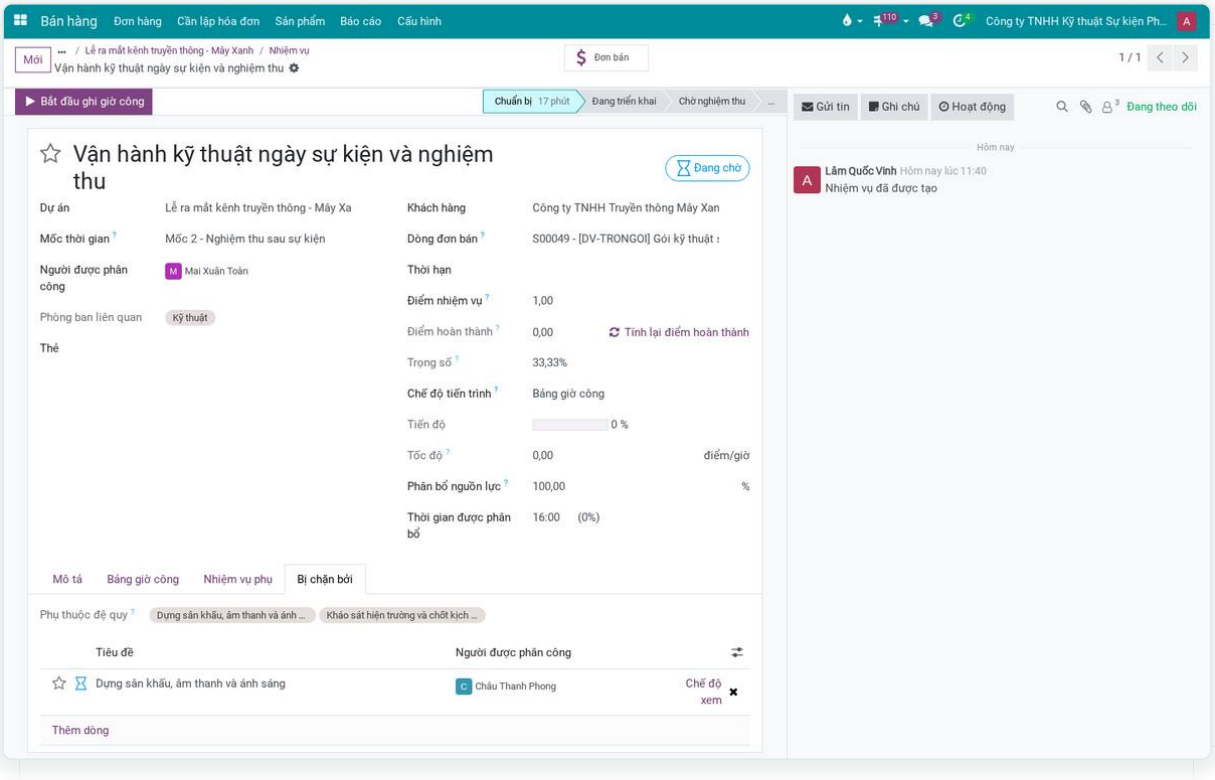


Phải thấy: thẻ **Bị chặn bởi** liệt kê nhiệm vụ khảo sát (người phụ trách Tạ Thị Ngọc Ánh); cạnh tiêu đề hiện nhãn **Đang chờ** vì nhiệm vụ này phụ thuộc vào một nhiệm vụ chưa xong; ở hàng nút phía trên có **Nhiệm vụ đã chặn** 1 sau khi bước 7 xong.

Bước 7 - Thêm nhiệm vụ thứ ba, nối tiếp

Bấm **Mới**: tiêu đề `Vận hành kỹ thuật ngày sự kiện và nghiệm thu`, **Mốc thời gian** "Mốc 2 - Nghiệm thu sau sự kiện", **Người được phân công** "Mai Xuân Toàn", **Thời gian được phân bổ** `16:00`. Ở thẻ **Bị chặn bởi** thêm nhiệm vụ "Dựng sân khấu, âm thanh và ánh sáng". Bấm **Lưu thủ công**.

> *Đường vào:* màn hình nhiệm vụ mới, thẻ **Bị chặn bởi**

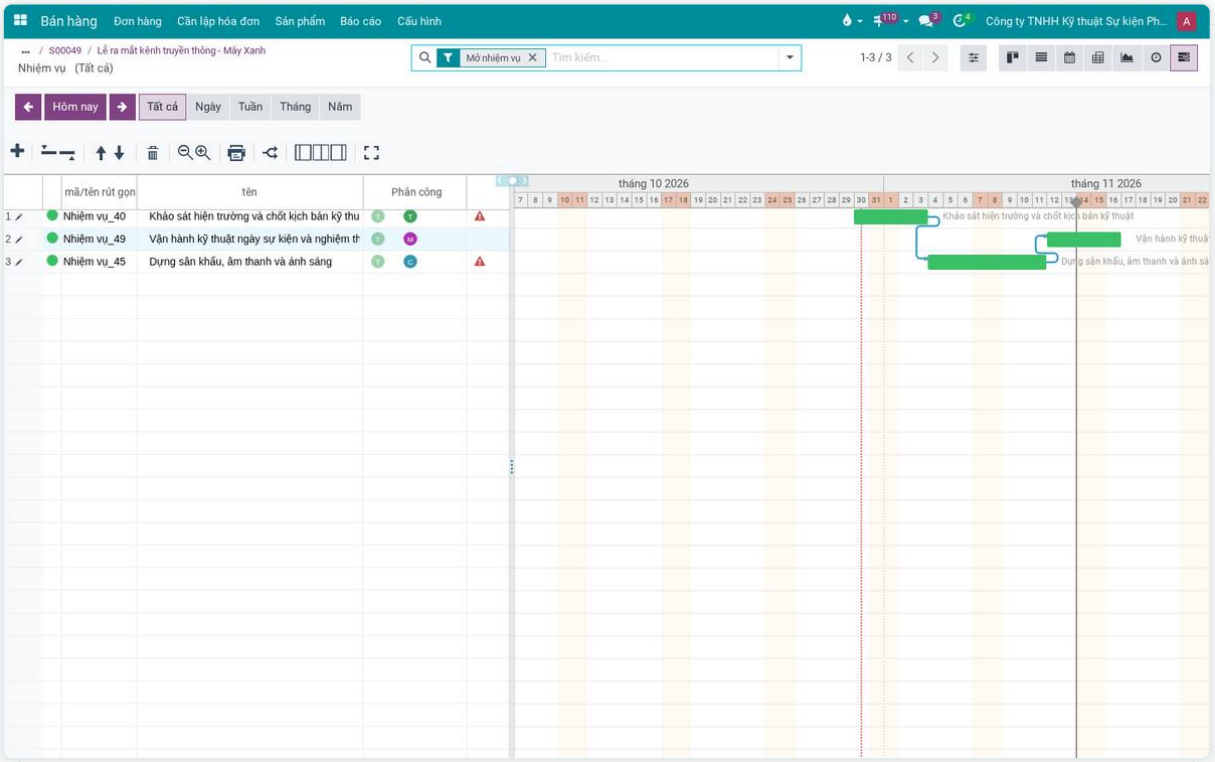


Phải thấy: thẻ **Bị chặn bởi** hiện nhiệm vụ "Dựng sân khấu, âm thanh và ánh sáng" ở dòng dưới và, ở dòng **Phụ thuộc đệ quy** phía trên, cả hai nhiệm vụ đứng trước (dựng sân khấu và khảo sát). Chuỗi công việc là khảo sát, rồi dựng sân khấu, rồi vận hành.

Bước 8 - Mở biểu đồ Gantt và xếp lịch

Quay về danh sách nhiệm vụ của dự án, bấm nút chế độ xem **Biểu đồ Gantt** ở góc trên bên phải. Mới tạo, cả ba thanh đều bắt đầu từ hôm nay: nhấn giữ thanh "Dựng sân khấu, âm thanh và ánh sáng" kéo sang phải đến ngày 04/11, rồi kéo thanh "Vận hành kỹ thuật ngày sự kiện và nghiệm thu" đến ngày 12/11, để mỗi nhiệm vụ bắt đầu sau khi nhiệm vụ trước kết thúc.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` , mở đơn bán, nút **Dự án**, nút **Nhiệm vụ**, chế độ xem **Biểu đồ Gantt**

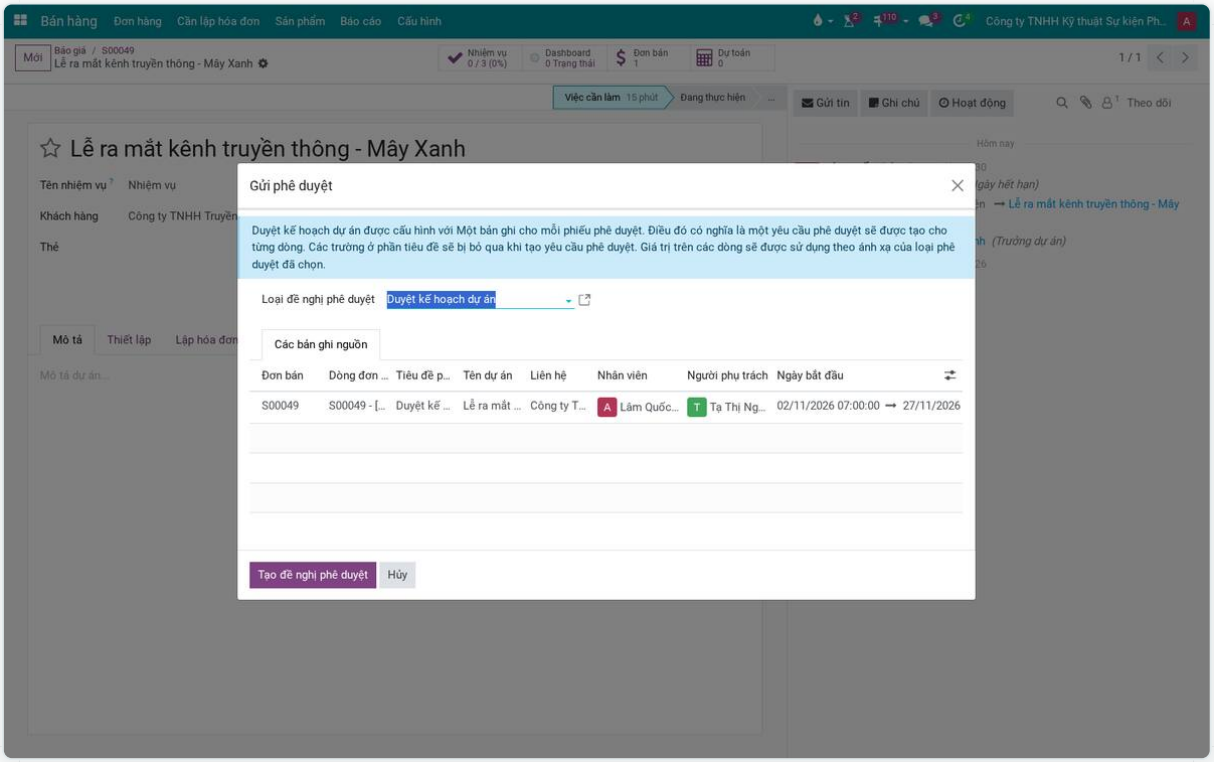


Phải thấy: ba thanh xanh, mỗi thanh một nhiệm vụ, nối nhau bằng mũi tên từ nhiệm vụ trước sang nhiệm vụ sau; ở cột cuối của nhiệm vụ khảo sát và nhiệm vụ dựng sân khấu có biểu tượng cảnh báo đỏ, nghĩa là người đó còn "1 nhiệm vụ khác cho các nhân viên này cùng một thời gian". Cảnh báo chỉ để nhìn, không chặn việc lưu. Gantt hiện theo nhiệm vụ của một dự án; hệ thống không có thanh Gantt cho cả dự án và không tính đường găng. Mở Gantt khi dự án đã có ít nhất hai nhiệm vụ.

Bước 9 - Xin phê duyệt kế hoạch dự án

Mở lại dự án (bước 2), bấm biểu tượng bánh răng cạnh tên dự án, chọn **Xin phê duyệt**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` , mở đơn bán, nút **Dự án**, bánh răng cạnh tên, **Xin phê duyệt**

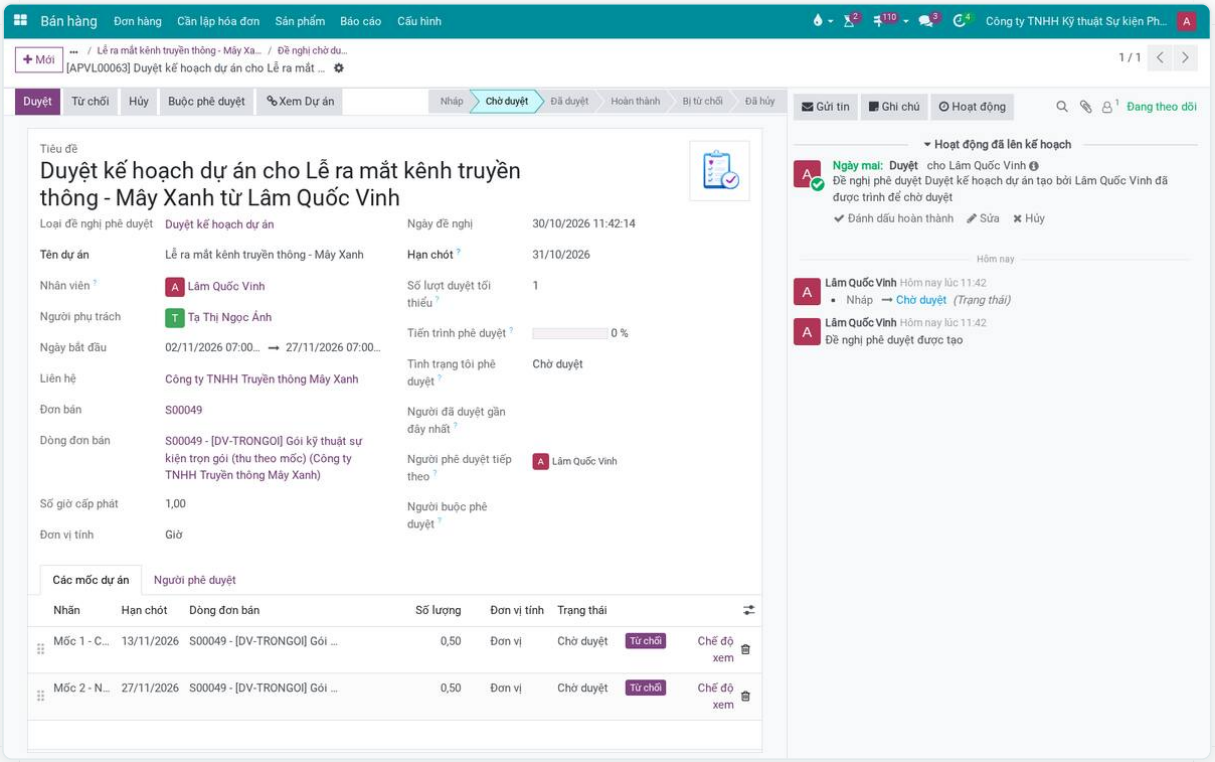


Phải thấy: hộp **Gửi phê duyệt**, ô **Loại đề nghị phê duyệt** đã chọn sẵn "Duyệt kế hoạch dự án". Thẻ **Các bản ghi nguồn** có một dòng với đơn bán, tên dự án, trưởng dự án Tạ Thị Ngọc Ánh và ngày bắt đầu, ngày kết thúc của dự án.

Bước 10 - Tạo đề nghị và trình duyệt

Bấm **Tạo đề nghị phê duyệt**, rồi ở phiếu vừa mở bấm **Trình**.

> *Đường vào:* hộp **Gửi phê duyệt** ở bước 9; sau đó `Phê duyệt > Đề nghị phê duyệt > Đề nghị` để mở lại phiếu

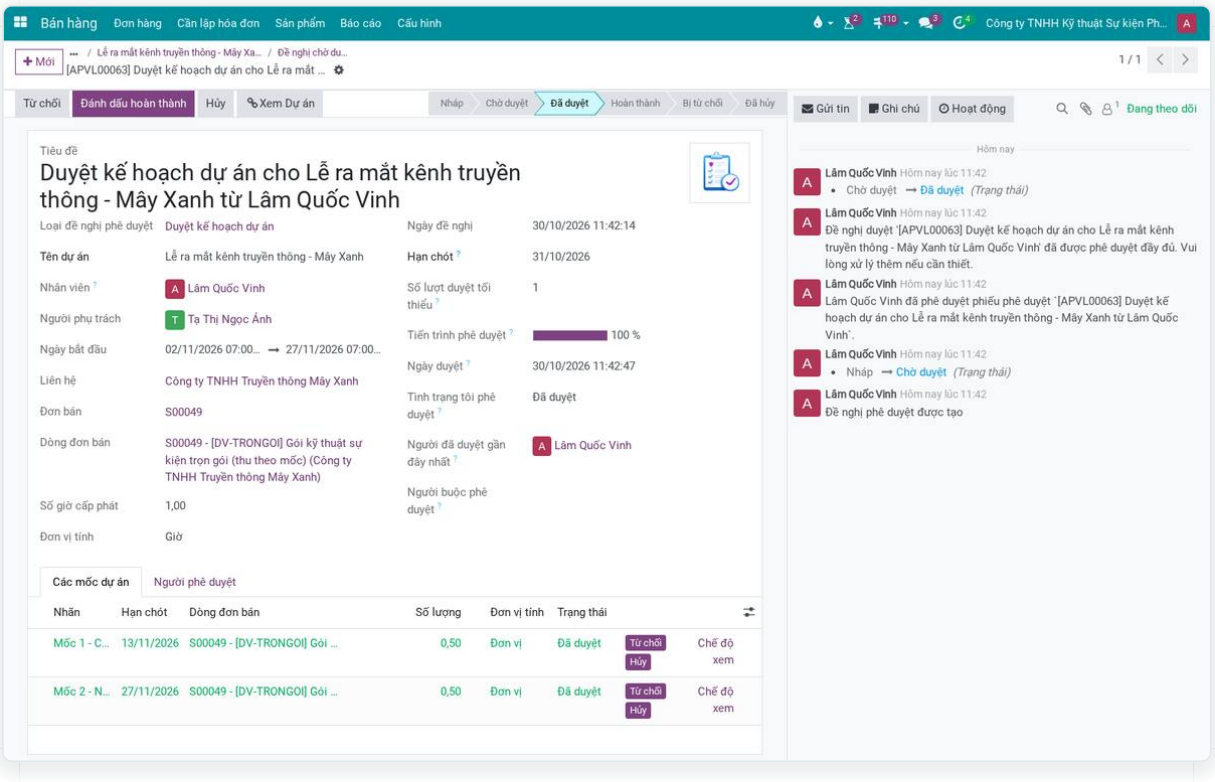


Phải thấy: phiếu có mã dạng APVL00063, thanh trạng thái chuyển từ **Nháp** sang **Chờ duyệt**; **Người phê duyệt tiếp theo** là Lâm Quốc Vinh; bảng **Các mốc dự án** liệt kê hai mốc (13/11/2026 và 27/11/2026) cùng trạng thái **Chờ duyệt**; hàng nút có **Duyệt**, **Từ chối**, **Hủy**, **Buộc phê duyệt**.

Bước 11 - Duyệt kế hoạch

Bấm **Duyệt**.

> *Đường vào:* màn hình phiếu duyệt kế hoạch, nút **Duyệt**



Phải thấy: trạng thái **Đã duyệt**; **Tiến trình phê duyệt** 100%; **Người đã duyệt gần đây nhất** là Lâm Quốc Vinh; cả hai mốc ở bảng **Các mốc dự án** đã chuyển sang **Đã duyệt**. Về sau nếu sửa dự án đã duyệt, cột trao đổi của dự án ghi thêm dòng "Phát hiện thay đổi sau khi gửi phê duyệt" để người duyệt biết cần trình lại nếu cần.

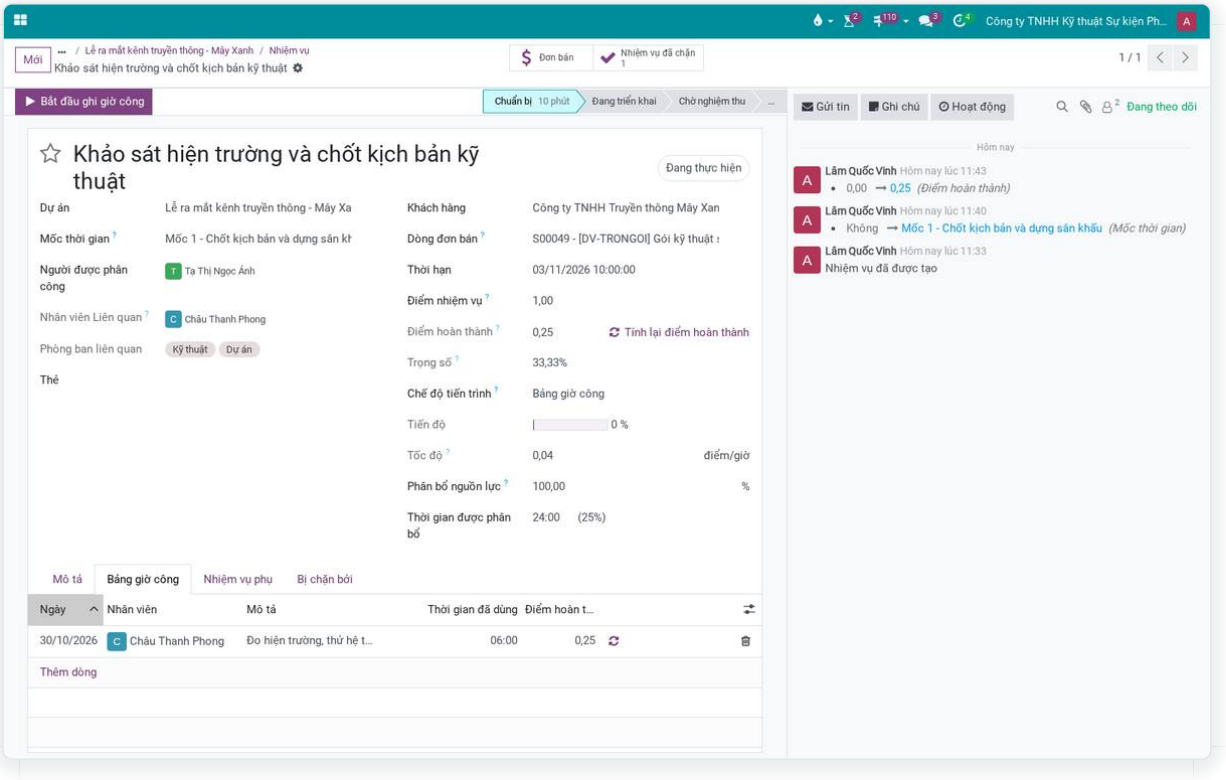
Chặng 3. Ghi giờ, chi phí nhân viên và đơn mua vào dự án

Ba loại chi phí này đều về đúng dự án nhờ **tài khoản quản trị** của dự án (hiện ở ô **Phân bổ quản trị** của chứng từ): giờ công nhân với đơn giá giờ ghi trên hồ sơ nhân viên, chi phí nhân viên và hóa đơn mua.

Bước 1 - Ghi giờ cho một kỹ thuật viên

Mở nhiệm vụ "Khảo sát hiện trường và chốt kịch bản kỹ thuật", mở thẻ **Bảng giờ công**, bấm **Thêm dòng**: ở **Nhân viên** chọn "Châu Thanh Phong", ở **Mô tả** gõ `Đo hiện trường, thử hệ thống âm thanh sảnh`, ở **Thời gian đã dùng** gõ `6:00`. Bấm **Lưu thủ công**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá`, mở đơn bán, nút **Dự án**, nút **Nhiệm vụ**, mở nhiệm vụ, thẻ **Bảng giờ công**

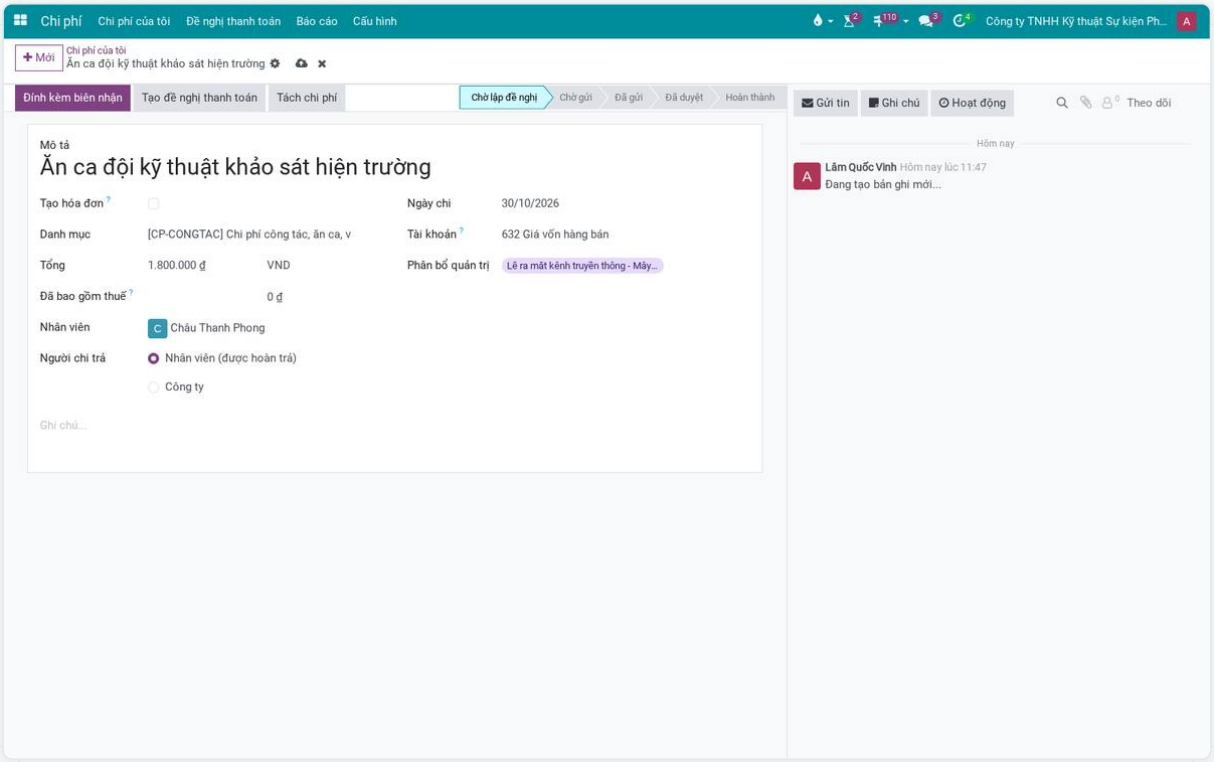


Phải thấy: dòng giờ công mang ngày hôm nay (30/10/2026), nhân viên Châu Thanh Phong, **Thời gian đã dùng** 06:00 và **Điểm hoàn thành** 0,25. Chi phí của dòng giờ này là 6 giờ nhân đơn giá giờ của Châu Thanh Phong (170.000 đồng/giờ), tức 1.020.000, sẽ hiện ở chặng 5. Giờ công không sinh bút toán kế toán, chỉ sinh chi phí quản trị của dự án.

Bước 2 - Nhập một khoản chi phí nhân viên gắn dự án

Bấm **Mới**, gõ **Mô tả** `Ăn ca đội kỹ thuật khảo sát hiện trường` ; ở **Danh mục** chọn "[CP-CONGTAC] Chi phí công tác, ăn ca, vật tư nhỏ"; ở **Tổng** gõ `1800000` ; ở **Nhân viên** chọn "Châu Thanh Phong". Bấm vào ô **Phân bổ quản trị**, ở cột **Dự án** gõ `Mây Xanh` rồi chọn "Lễ ra mắt kênh truyền thông - Mây Xanh", giữ 100%.

> *Đường vào:* `Chi phí > Chi phí của tôi > Chi phí của tôi` , nút **Mới**

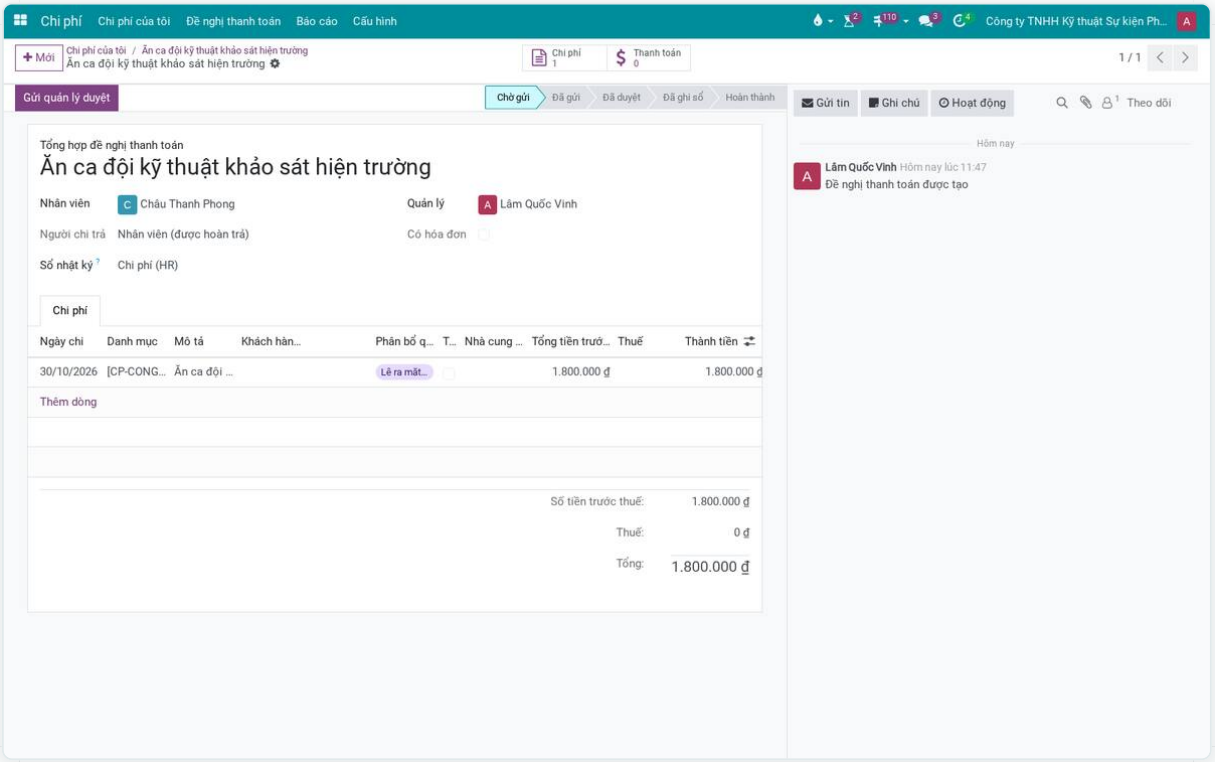


Phải thấy: ô **Phân bổ quản trị** hiện nhãn tím mang tên dự án; **Tổng** 1.800.000; **Người chi trả** là "Nhân viên (được hoàn trả)"; **Tài khoản** 632 Giá vốn hàng bán tự điền theo danh mục; thanh trạng thái đang ở **Chờ lập đề nghị**.

Bước 3 - Tạo đề nghị thanh toán

Bấm **Tạo đề nghị thanh toán**.

> *Đường vào:* màn hình chi phí vừa nhập, nút **Tạo đề nghị thanh toán**

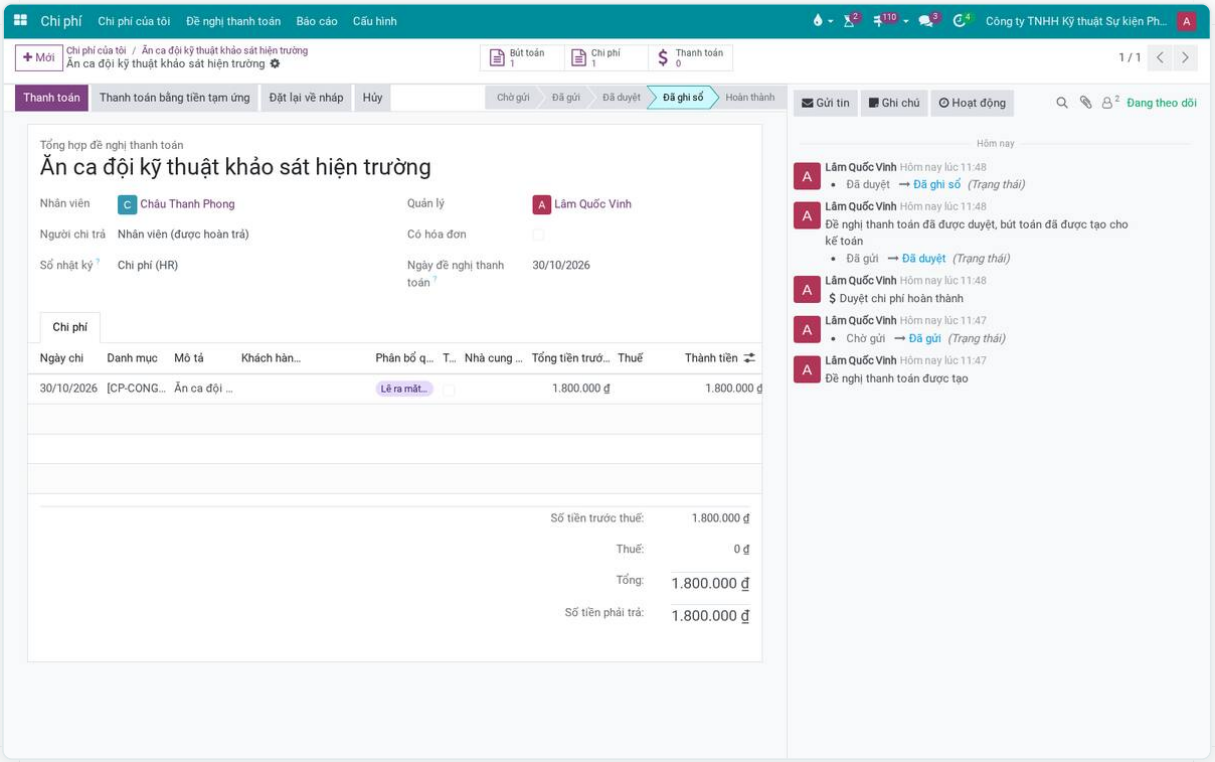


Phải thấy: phiếu "Tổng hợp đề nghị thanh toán" cùng tên với chi phí; **Nhân viên** Châu Thanh Phong, **Quản lý** Lâm Quốc Vinh; thanh trạng thái ở **Chờ gửi**; dòng chi phí vẫn mang nhãn tím tên dự án ở cột **Phân bổ quản trị**; **Tổng** 1.800.000; nút **Gửi quản lý duyệt** ở đầu phiếu.

Bước 4 - Gửi, duyệt và ghi sổ

Bấm lần lượt **Gửi quản lý duyệt**, **Duyệt**, rồi **Ghi sổ bút toán**. Mỗi lần bấm, nút của bước sau hiện ra ở đầu phiếu. Không bấm **Thanh toán** trong bài này.

> *Đường vào:* `Chi phí > Đề nghị thanh toán` , mở phiếu vừa tạo ở bước 3

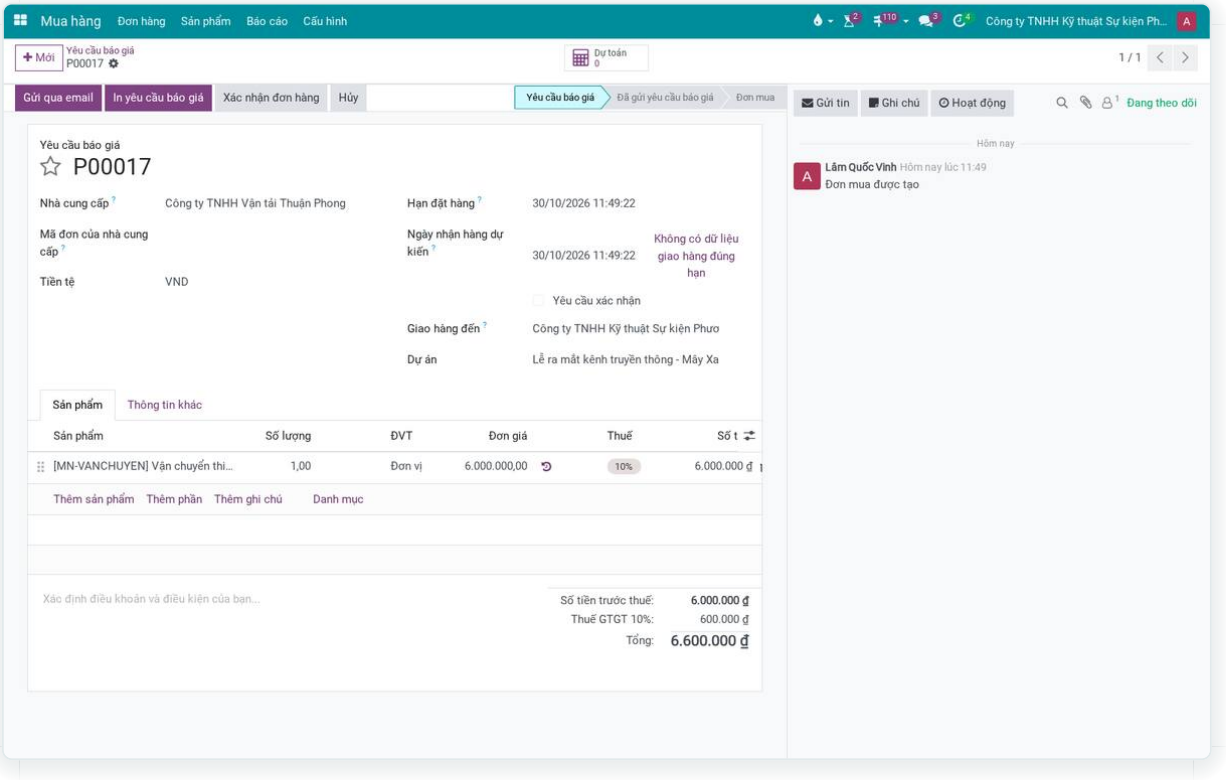


Phải thấy: thanh trạng thái ở **Đã ghi sổ**; hàng nút phía trên có **Bút toán** 1 và **Chi phí** 1; cột trao đổi ghi lần lượt các chuyển trạng thái **Chờ gửi**, **Đã gửi**, **Đã duyệt**, **Đã ghi sổ**. Chỉ khi đã ghi sổ, khoản chi mới vào bảng lợi nhuận của dự án.

Bước 5 - Lập đơn mua dịch vụ vận chuyển gắn dự án

Bấm **Mới**: ở **Nhà cung cấp** chọn "Công ty TNHH Vận tải Thuận Phong"; bấm **Thêm sản phẩm**, gõ `Vận chuyển` rồi chọn "[MN-VANCHUYEN] Vận chuyển thiết bị"; **Số lượng** 1; **Đơn giá** `6000000`; ở ô **Dự án** (dưới **Giao hàng đến**) chọn "Lễ ra mắt kênh truyền thông - Mây Xanh". Bấm **Lưu thủ công**.

> *Đường vào:* `Mua hàng > Đơn hàng > Yêu cầu báo giá`, nút **Mới**

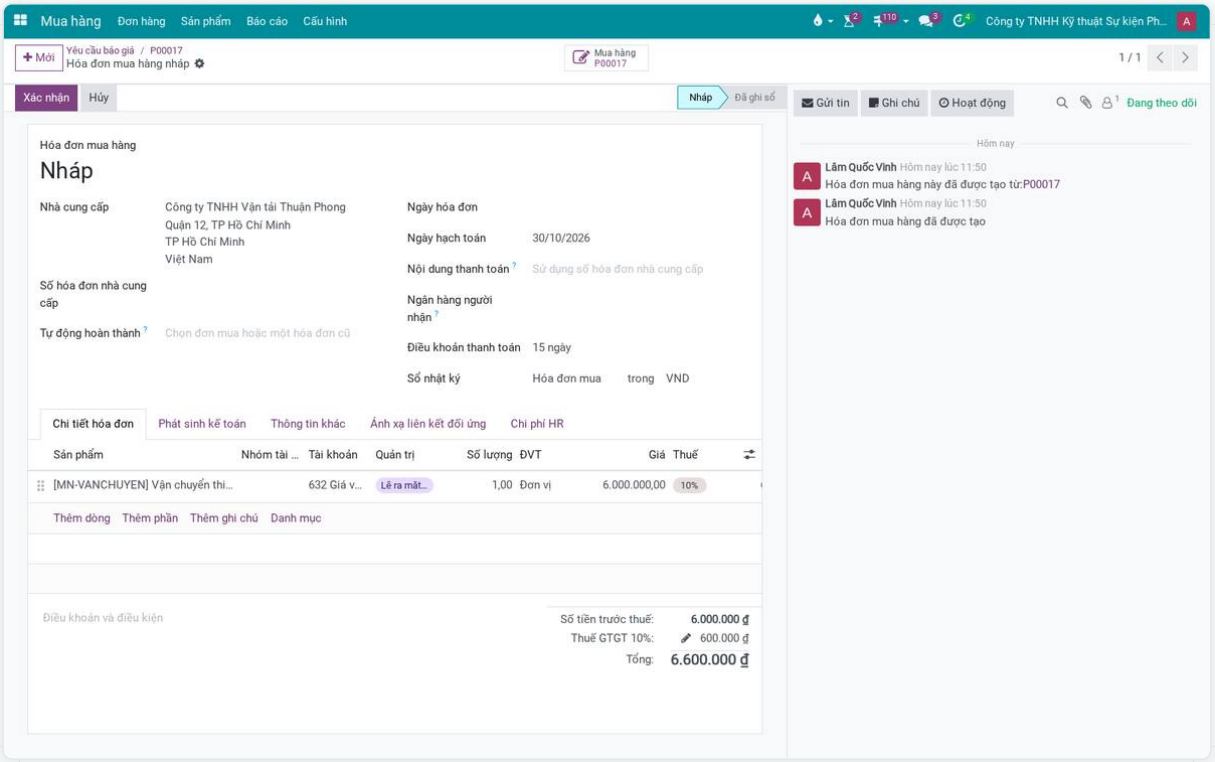


Phải thấy: số chứng từ (ví dụ P00017) ở trạng thái **Yêu cầu báo giá**; ô **Dự án** hiện tên dự án; dòng có **Số lượng** 1,00, **Đơn giá** 6.000.000,00; **Số tiền trước thuế** 6.000.000, **Thuế GTGT 10%** 600.000, **Tổng** 6.600.000. Đơn mua dưới 500 triệu không cần duyệt.

Bước 6 - Xác nhận đơn và tạo hóa đơn mua

Bấm **Xác nhận đơn hàng**, rồi bấm **Tạo hóa đơn**.

> *Đường vào:* màn hình đơn mua vừa lưu, nút **Xác nhận đơn hàng**, nút **Tạo hóa đơn**

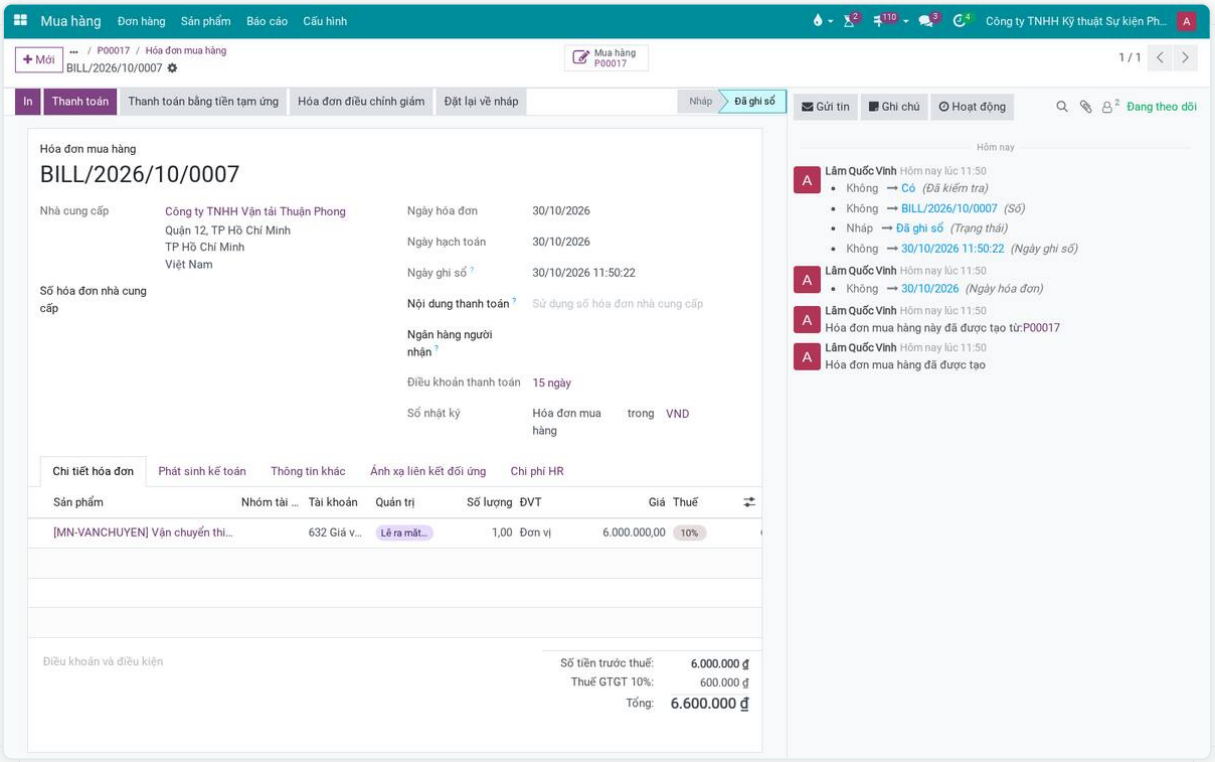


Phải thấy: đơn mua chuyển sang **Đơn mua**; nút **Tạo hóa đơn** mở "Hóa đơn mua hàng" ở trạng thái **Nháp**, nhà cung cấp Công ty TNHH Vận tải Thuận Phong; dòng hóa đơn có **Tài khoản** 632 và cột **Quản trị** hiện nhãn tím tên dự án (hệ thống tự chép từ đơn mua); **Ngày hóa đơn** còn trống.

Bước 7 - Nhập ngày hóa đơn và xác nhận

Ở **Ngày hóa đơn** nhập `30/10/2026`, bấm **Xác nhận**.

> *Đường vào:* màn hình hóa đơn mua nháp ở bước 6



Phải thấy: hóa đơn có số dạng BILL/2026/10/0007, trạng thái **Đã ghi sổ**; **Tổng** 6.600.000 (trong đó thuế 600.000). Chi phí của dự án chỉ ghi phần chưa thuế 6.000.000.

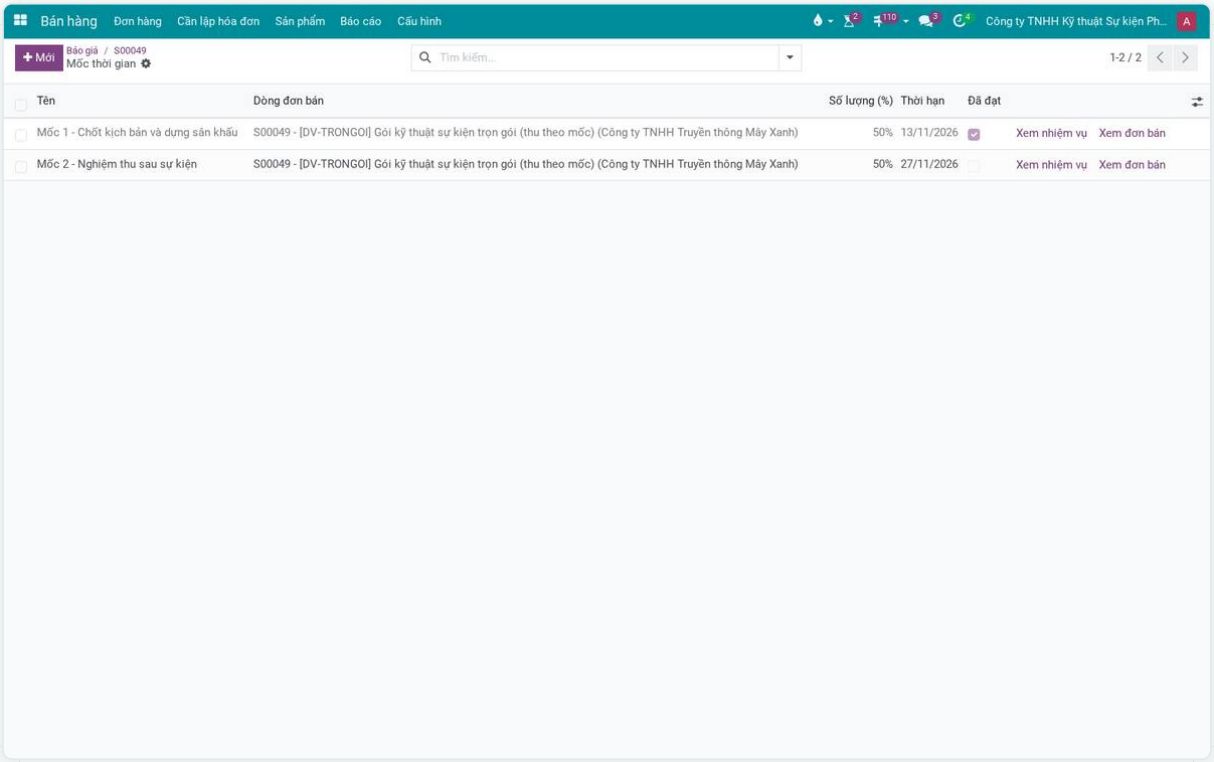
Chặng 4. Đạt mốc 1 và lập hóa đơn theo mốc

Nguyên tắc: đánh dấu mốc đạt thì **Đã giao** của dòng đơn tăng theo tỷ lệ mốc, đơn xuất hiện ở danh sách **Đơn hàng cần lập hóa đơn**, và kế toán lập hóa đơn cho đúng phần đã đạt. Chưa đạt mốc thì chưa có số lượng để xuất hóa đơn.

Bước 1 - Đánh dấu mốc 1 đạt

Bấm nút **Mốc thời gian** trên đơn bán, tích ô **Đã đạt** ở dòng "Mốc 1 - Chốt kịch bản và dựng sân khấu".

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` , mở đơn bán, nút **Mốc thời gian**

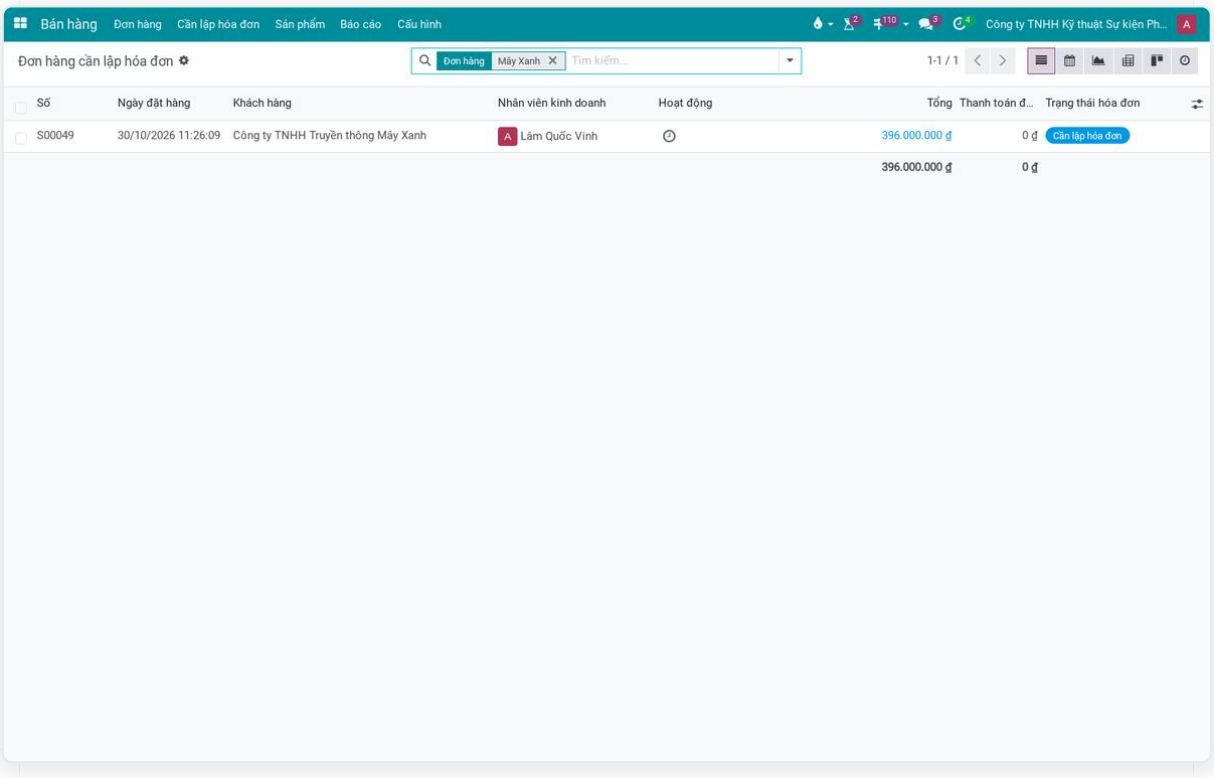


Phải thấy: ô **Đã đạt** của mốc 1 có dấu tích và dòng mốc 1 chuyển xám; mốc 2 vẫn để trống.

Bước 2 - Tìm đơn trong danh sách cần lập hóa đơn

Ở ô tìm kiếm gõ `Mây Xanh` rồi nhấn Enter.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Cần lập hóa đơn > Đơn hàng cần lập hóa đơn`

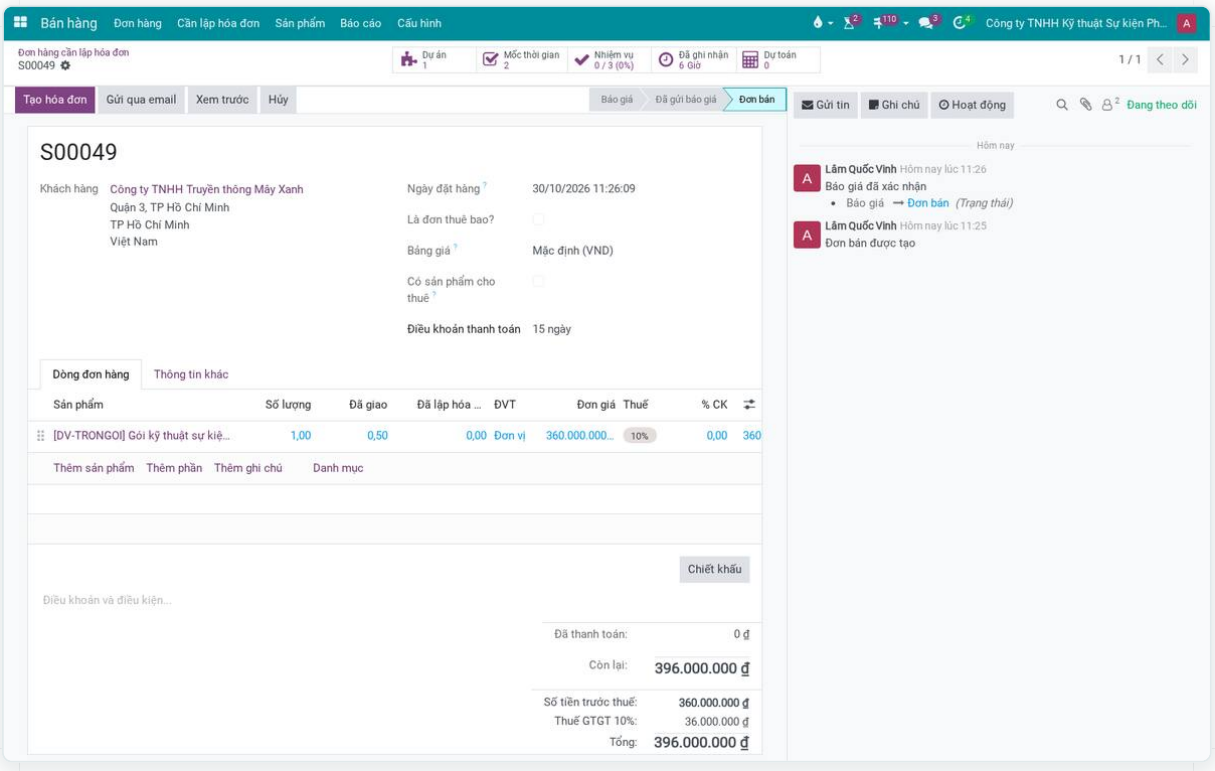


Phải thấy: một dòng của đơn S00049, khách Công ty TNHH Truyền thông Mây Xanh, **Tổng** 396.000.000 và **Trạng thái hóa đơn** "Cần lập hóa đơn". Danh sách đầy đủ còn có đơn của các khách khác.

Bước 3 - Mở đơn và đọc số lượng đã giao

Bấm vào dòng đơn S00049.

> *Đường vào:* màn hình **Đơn hàng cần lập hóa đơn**, bấm dòng đơn

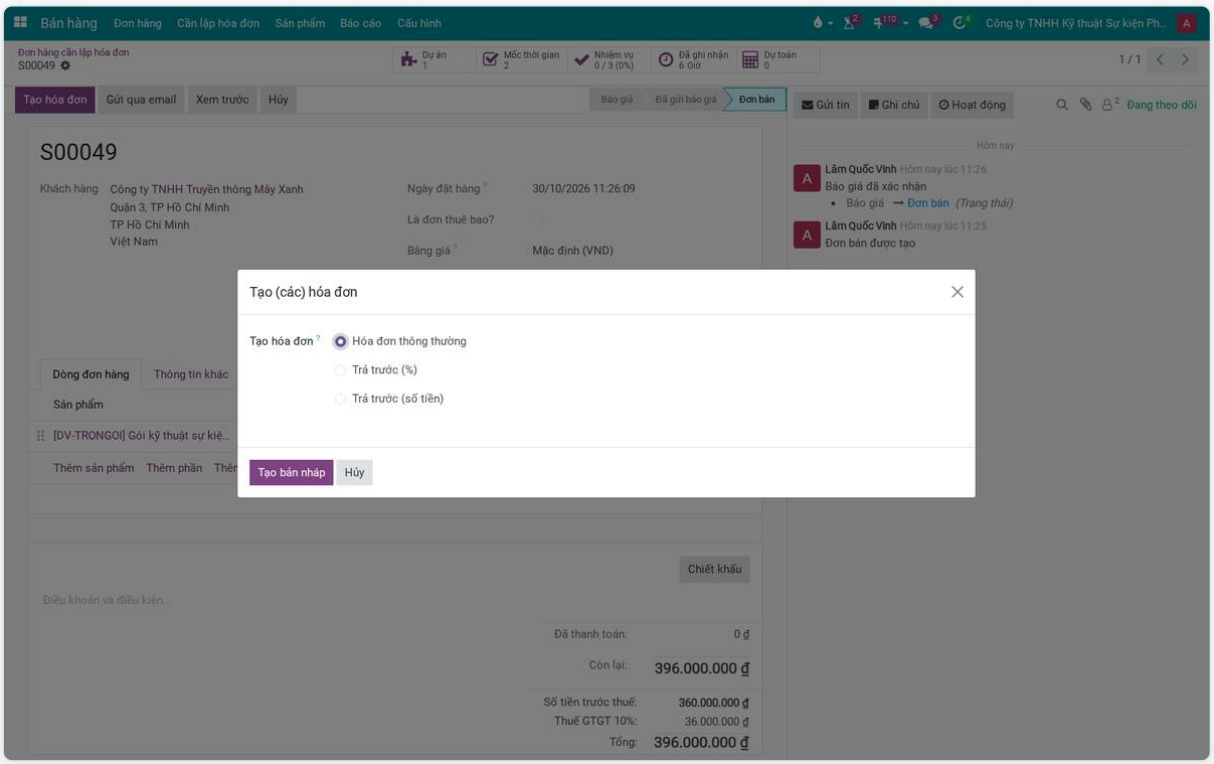


Phải thấy: dòng đơn có **Số lượng** 1,00, **Đã giao** 0,50 (đúng tỷ lệ mốc 1), **Đã lập hóa đơn** 0,00. Hàng nút phía trên có **Mốc thời gian** 2 và **Đã ghi nhận** 6 Giờ.

Bước 4 - Mở hộp tạo hóa đơn

Bấm **Tạo hóa đơn** ở đầu trang.

> *Đường vào:* màn hình đơn bán S00049, nút **Tạo hóa đơn**

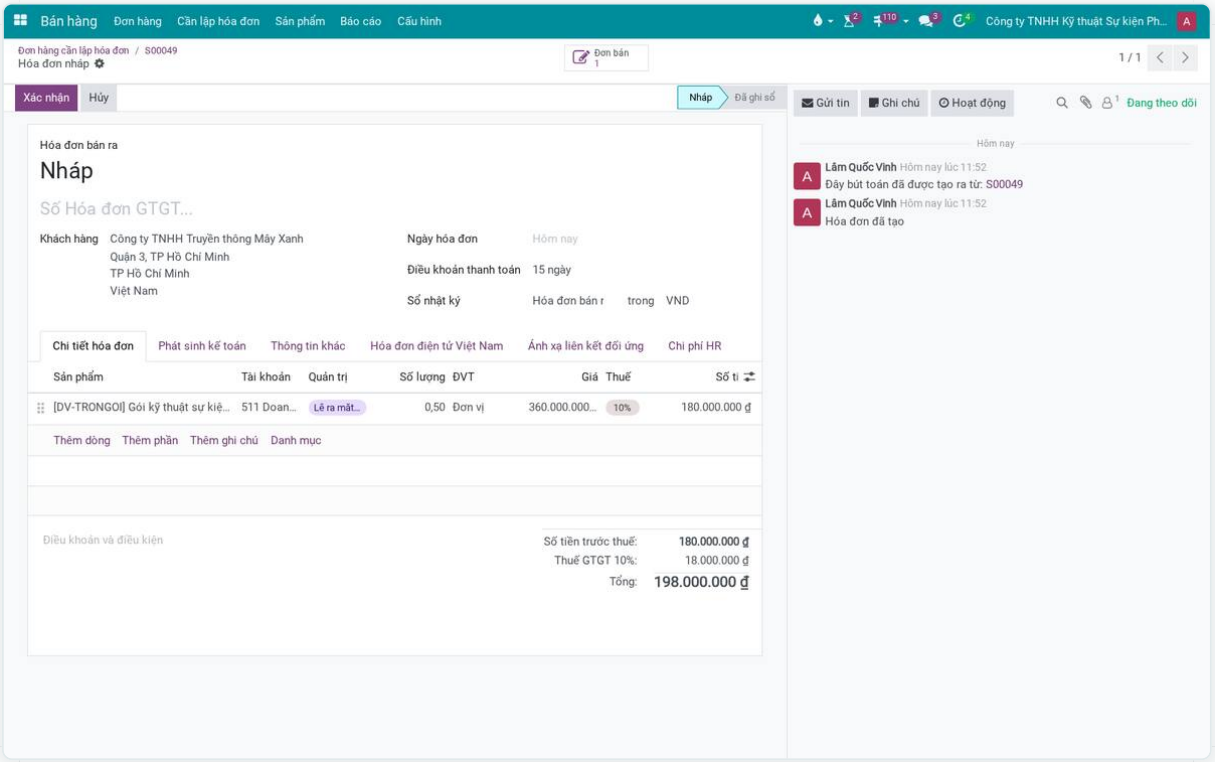


Phải thấy: hộp "Tạo (các) hóa đơn" với ba lựa chọn: **Hóa đơn thông thường** (đang chọn), **Trả trước (%)**, **Trả trước (số tiền)**. Giữ **Hóa đơn thông thường**: hệ thống lập hóa đơn cho phần đã giao.

Bước 5 - Tạo hóa đơn nháp

Bấm **Tạo bản nháp**.

> *Đường vào:* hộp **Tạo (các) hóa đơn** ở bước 4

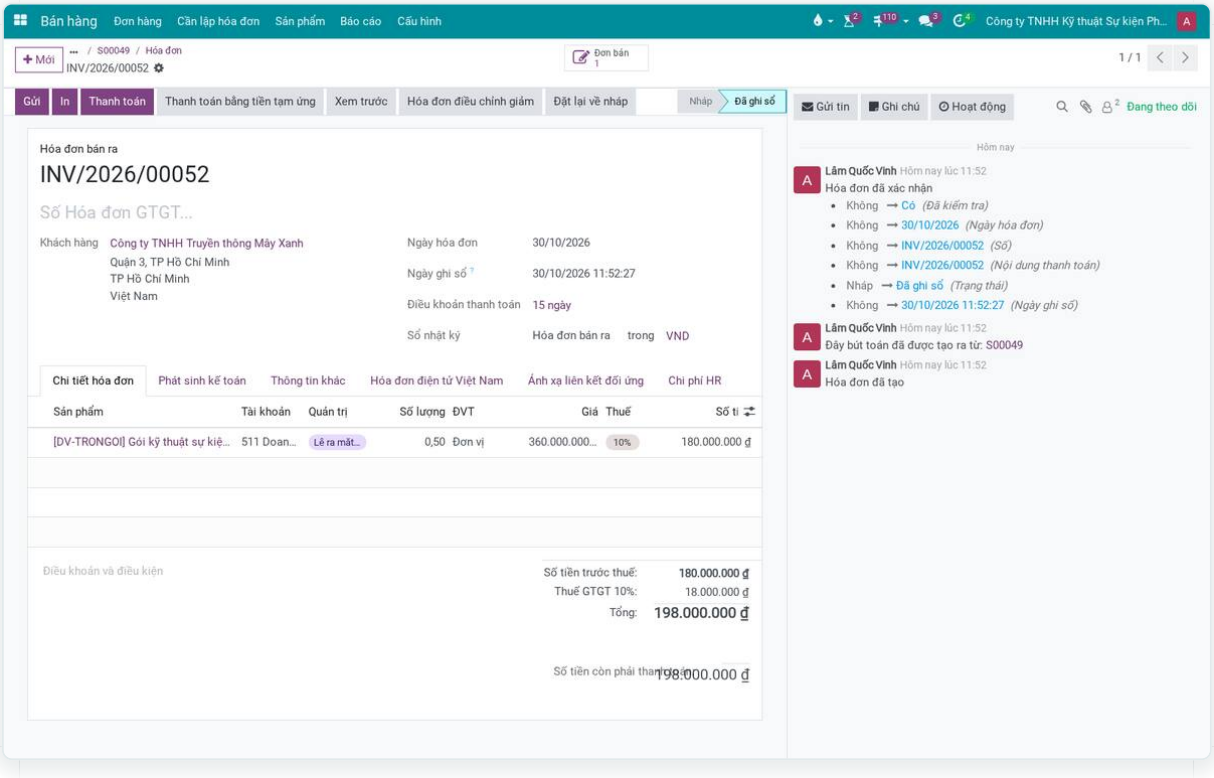


Phải thấy: "Hóa đơn bán ra" ở trạng thái **Nháp**, một dòng gói kỹ thuật với **Số lượng** 0,50, **Tài khoản** 511 và cột **Quản trị** mang tên dự án; **Số tiền trước thuế** 180.000.000, **Thuế GTGT 10%** 18.000.000, **Tổng** 198.000.000.

Bước 6 - Xác nhận hóa đơn

Bấm **Xác nhận**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Khách hàng > Hóa đơn` , mở hóa đơn nháp ở bước 5



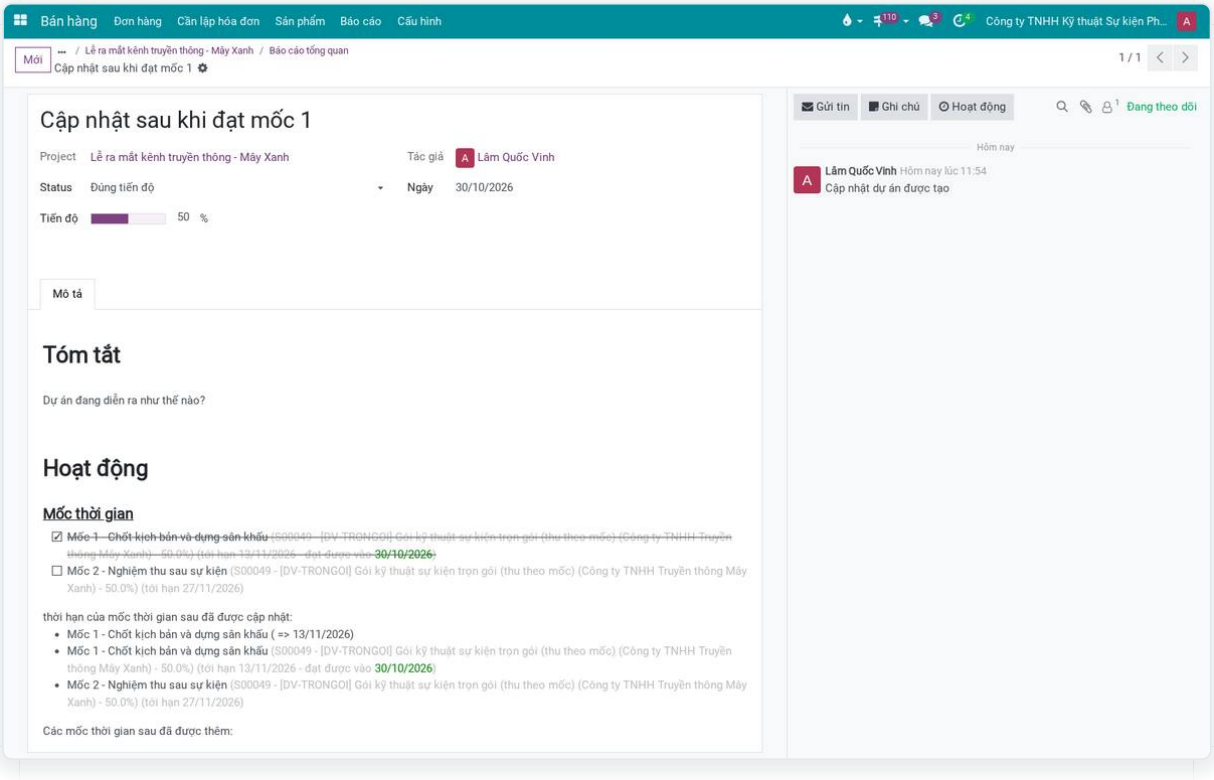
Phải thấy: hóa đơn có số dạng INV/2026/00052, **Ngày hóa đơn** 30/10/2026, trạng thái **Đã ghi sổ**, **Tổng** 198.000.000; hàng nút trên đầu có **Gửi**, **In**, **Thanh toán**. Quý công ty chưa cần thu tiền trong bài này; thu tiền và theo dõi tuổi nợ ở phần Hóa đơn, công nợ và lãi lỗ dự án.

Chặng 5. Đọc lãi lỗ của dự án ngay khi đang làm

Bước 1 - Tạo bản cập nhật tình hình

Mở dự án (chặng 2, bước 2), bấm nút **Dashboard**, bấm **Mới**. Gõ tiêu đề `Cập nhật sau khi đạt mốc 1`, giữ trạng thái "Đúng tiến độ", ở **Tiến độ** gõ `50`, bấm **Lưu thủ công**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá`, mở đơn bán, nút **Dự án**, nút **Dashboard**, nút **Mới**

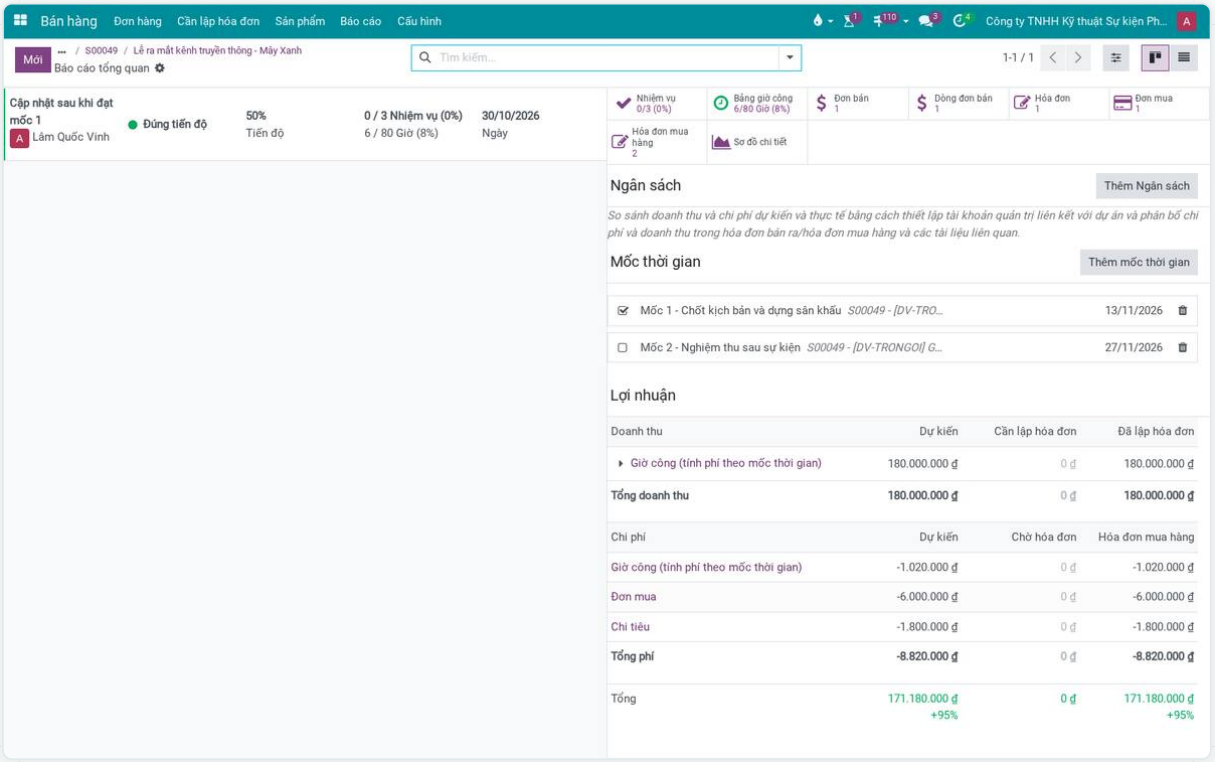


Phải thấy: bản cập nhật có trạng thái **Đúng tiến độ**, **Tiến độ** 50%; phần mô tả tự điền khung **Tóm tắt**, **Hoạt động** và danh sách **Mốc thời gian** trong đó mốc 1 đã tích. Mỗi bản cập nhật chụp lại tiến độ và mốc tại thời điểm đó để so với lần sau.

Bước 2 - Mở báo cáo tổng quan và đọc bảng Lợi nhuận

Bấm **Dashboard** trên dự án để về báo cáo tổng quan. Đọc bảng **Lợi nhuận** ở nửa phải màn hình.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` , mở đơn bán, nút **Dự án**, nút **Dashboard**



Phải thấy:

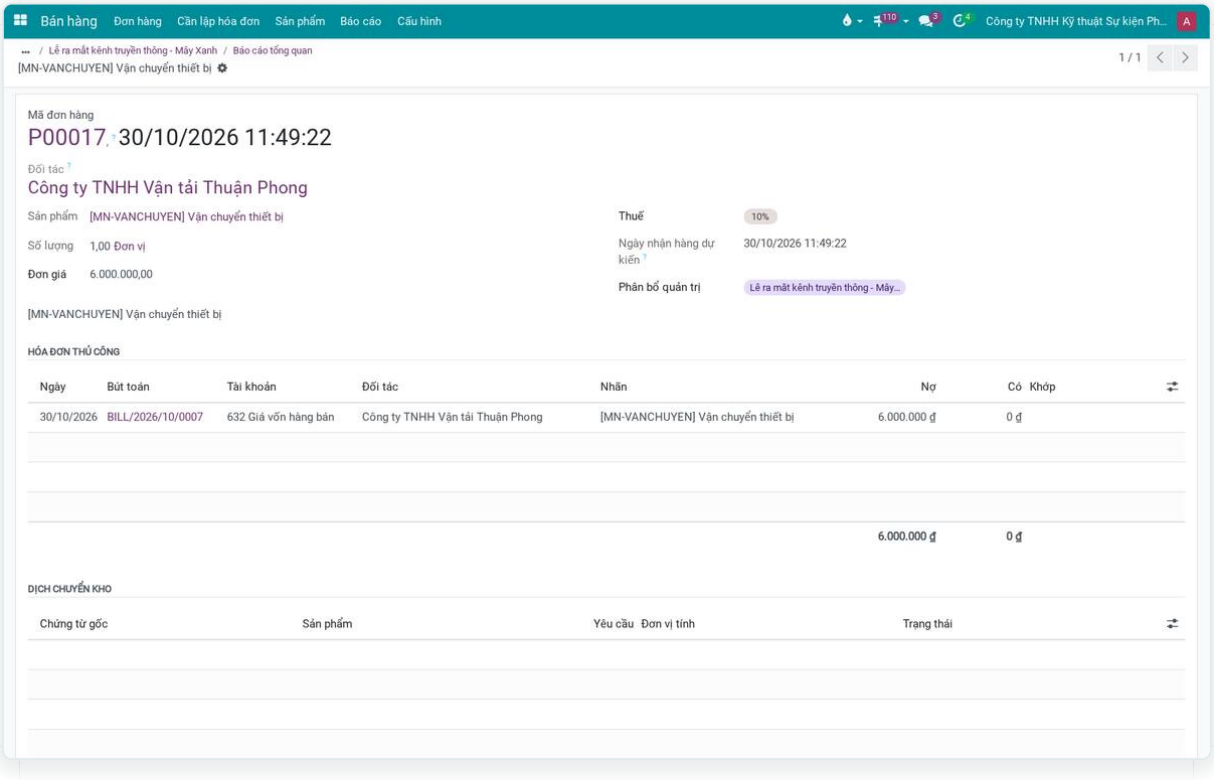
- Hàng nút số liệu: **Nhiệm vụ** 0 / 3 (0%), **Bảng giờ công** 6 / 80 Giờ (8%), **Đơn bán** 1, **Hóa đơn** 1, **Đơn mua** 1, **Hóa đơn mua hàng** 2.
- Khung **Doanh thu**: **Dự kiến** 180.000.000, **Cần lập hóa đơn** 0, **Đã lập hóa đơn** 180.000.000. Ở thời điểm này "Dự kiến" bằng đúng phần mốc 1 đã đạt; mốc 2 chưa đạt nên chưa vào.
- Khung **Chi phí**, ba dòng: giờ công -1.020.000 (6 giờ nhân 170.000), đơn mua -6.000.000, chi tiêu -1.800.000; **Tổng phí** -8.820.000.
- Dòng **Tổng**: 171.180.000, kèm +95%. Đó là lãi tạm tính của dự án (doanh thu đã lập hóa đơn trừ chi phí đã ghi nhận), bằng 95% doanh thu.
- Bên trái là bản cập nhật vừa tạo (**Đúng tiến độ**, 50%).
- Khung **Ngân sách** trống và có nút **Thêm Ngân sách**: dự án mới này chưa lập ngân sách.

Mỗi lần có hóa đơn mới, giờ công mới hay chi phí mới gắn dự án, bảng này đổi theo. Số của Quý công ty sẽ khác số trong ảnh nếu có nhập thêm chứng từ.

Bước 3 - Bóc một dòng chi phí tới chứng từ gốc

Ở khung **Chi phí**, bấm vào chữ **Đơn mua**.

> *Đường vào:* màn hình báo cáo tổng quan của dự án, khung **Lợi nhuận**, dòng **Đơn mua**

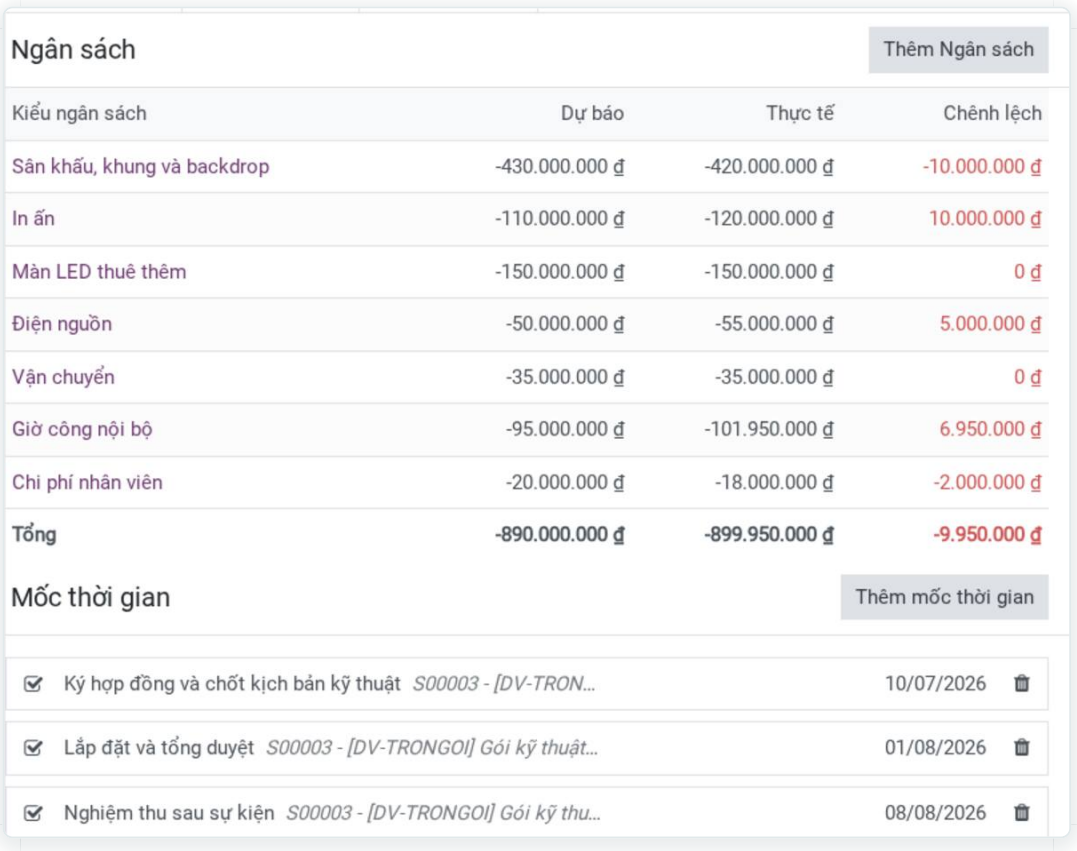


Phải thấy: dòng đơn mua P00017 (Công ty TNHH Vận tải Thuận Phong, "[MN-VANCHUYEN] Vận chuyển thiết bị", 1,00 đơn vị, đơn giá 6.000.000,00), **Phân bổ quản trị** mang tên dự án, và ở bảng hóa đơn có bút toán BILL/2026/10/0007 ghi **Nợ** 6.000.000 vào tài khoản 632. Dòng **Giờ công** ở khung **Chi phí** mở dòng giờ công của Châu Thanh Phong, dòng **Chi tiêu** mở khoản chi phí ăn ca. Từ đó Quý công ty đi từ con số lãi lỗ về đúng chứng từ sinh ra nó.

Bước 4 - So với ngân sách: xem mẫu ở một dự án đã đóng

Dự án mới chưa có ngân sách nên khung **Ngân sách** trống. Để xem khung này khi đã có ngân sách, mở dự án "Hội nghị khách hàng 2026 - Thiên Phúc" (đã đóng, chỉ xem, không sửa): mở đơn S00003, bấm nút **Dự án**, rồi bấm nút **Dashboard**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng` , mở đơn S00003, nút **Dự án**, nút **Dashboard**



Ngân sách — Thêm Ngân sách

Kiểu ngân sách	Dự báo	Thực tế	Chênh lệch
Sân khấu, khung và backdrop	-430.000.000 ₫	-420.000.000 ₫	-10.000.000 ₫
In ấn	-110.000.000 ₫	-120.000.000 ₫	10.000.000 ₫
Màn LED thuê thêm	-150.000.000 ₫	-150.000.000 ₫	0 ₫
Điện nguồn	-50.000.000 ₫	-55.000.000 ₫	5.000.000 ₫
Vận chuyển	-35.000.000 ₫	-35.000.000 ₫	0 ₫
Giờ công nội bộ	-95.000.000 ₫	-101.950.000 ₫	6.950.000 ₫
Chi phí nhân viên	-20.000.000 ₫	-18.000.000 ₫	-2.000.000 ₫
Tổng	**-890.000.000 ₫**	**-899.950.000 ₫**	**-9.950.000 ₫**

Mốc thời gian — Thêm mốc thời gian

Ký hợp đồng và chốt kịch bản kỹ thuật *S00003 - [DV-TRON...*	10/07/2026	
Lắp đặt và tổng duyệt *S00003 - [DV-TRONGOI] Gói kỹ thuật...*	01/08/2026	
Nghiệm thu sau sự kiện *S00003 - [DV-TRONGOI] Gói kỹ thu...*	08/08/2026	

Phải thấy: bảng **Ngân sách** có bốn cột **Kiểu ngân sách**, **Dự báo**, **Thực tế**, **Chênh lệch**, mỗi hàng là một hạng mục chi (sân khấu, in ấn, màn LED thuê thêm, điện nguồn, vận chuyển, giờ công nội bộ, chi phí nhân viên). Đọc cột **Chênh lệch**: số dương là chi vượt dự báo (ví dụ **In ấn** dự báo 110.000.000, thực tế 120.000.000, chênh lệch 10.000.000), số âm là chi ít hơn dự báo (ví dụ **Sân khấu, khung và backdrop** -10.000.000). Dòng **Tổng** đảo dấu: -9.950.000 nghĩa là toàn dự án chi vượt dự báo 9.950.000. Hệ thống chỉ so sánh, không chặn khi chi vượt ngân sách. Bên dưới là ba mốc của dự án, cả ba đã đạt. Cách lập ngân sách cho dự án mới ở phần Kế hoạch và thực hiện dự án, mục Ngân sách theo hạng mục; màn so sánh ngân sách của mọi dự án mở ở `Ngân sách > Phân tích ngân sách`.

Đến đây Quý công ty đã đi hết chuỗi năm việc của một dự án: báo giá, kế hoạch và duyệt, ghi giờ - chi phí - mua hàng, hóa đơn theo mốc, và lãi lỗ của chính dự án đó.

PHẦN I. CẤU HÌNH CHUNG

Phần này trả lời câu hỏi: hệ thống của Công ty TNHH Kỹ thuật Sự kiện Phương Nam đang được thiết lập thế nào, và Quý công ty có tự thiết lập được cho doanh nghiệp của mình không. Giám đốc, kế toán trưởng và người quản trị hệ thống đọc phần này trước; các vai khác chỉ cần đọc phần "Người dùng và vai trò". Phần này chỉ đọc cấu hình đang có, không đổi gì: hệ thống demo được nhiều người dùng chung.

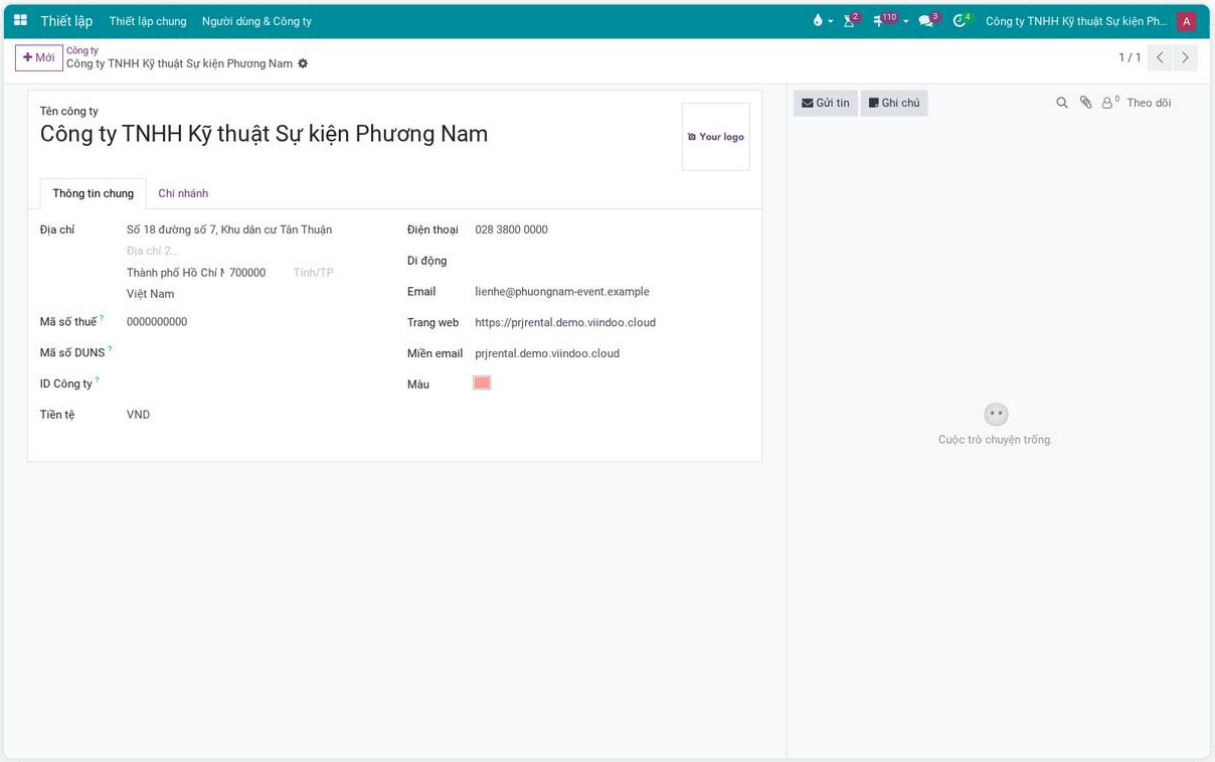
02 CÔNG TY, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN VÀ CÁC TÍNH NĂNG ĐÃ BẬT

Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty biết công ty trên hệ thống là ai, đang theo chế độ kế toán nào, và mỗi tính năng đã bật dùng vào việc gì.

Bước 1 - Mở hồ sơ công ty

Mở danh sách **Công ty**, bấm vào dòng công ty duy nhất.

> *Đường vào:* `Thiết lập > Người dùng & Công ty > Công ty`

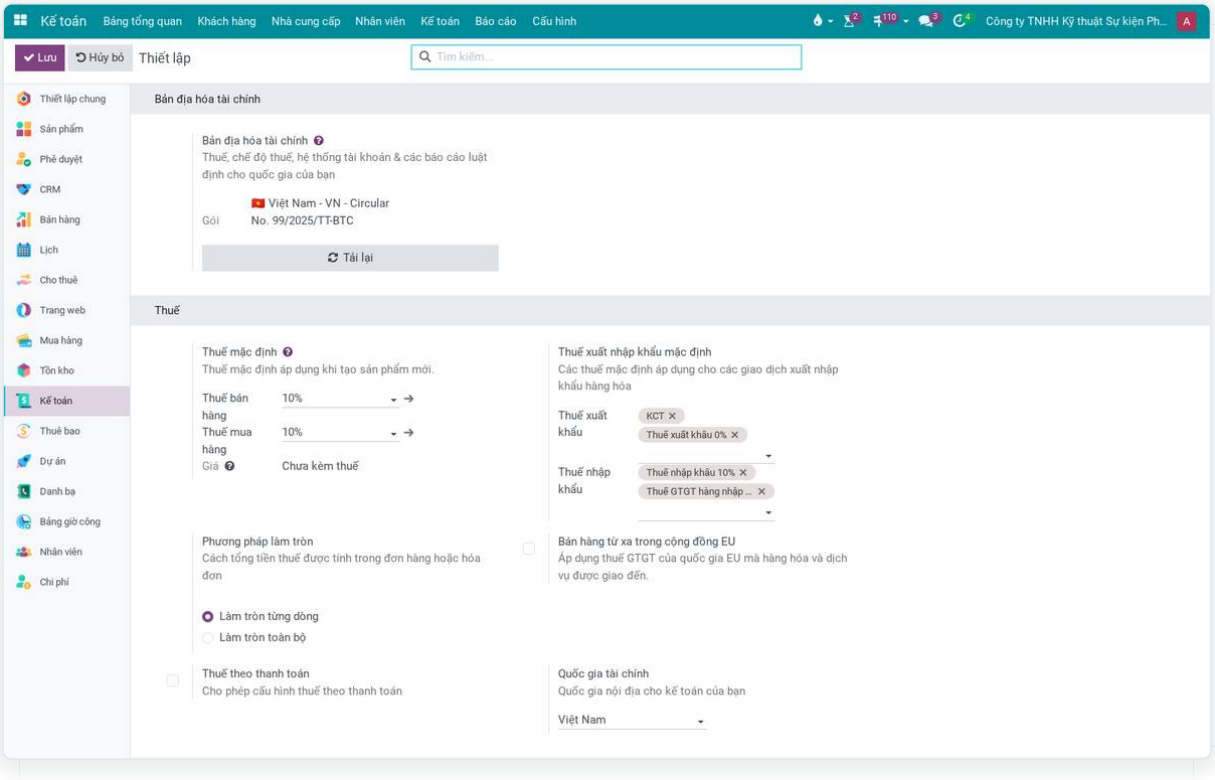


Phải thấy: tên "Công ty TNHH Kỹ thuật Sự kiện Phương Nam", địa chỉ Số 18 đường số 7, Khu dân cư Tân Thuận, Thành phố Hồ Chí Minh, **Mã số thuế** 0000000000 và **Tiền tệ** VND. Tên, địa chỉ và mã số thuế là số liệu giả định của bản demo. Logo hiện khung "Your logo" vì công ty chưa nạp logo.

Bước 2 - Xem chế độ kế toán đang áp dụng

Mở màn thiết lập Kế toán, nhìn mục **Bản địa hóa tài chính**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Cấu hình > Thiết lập`

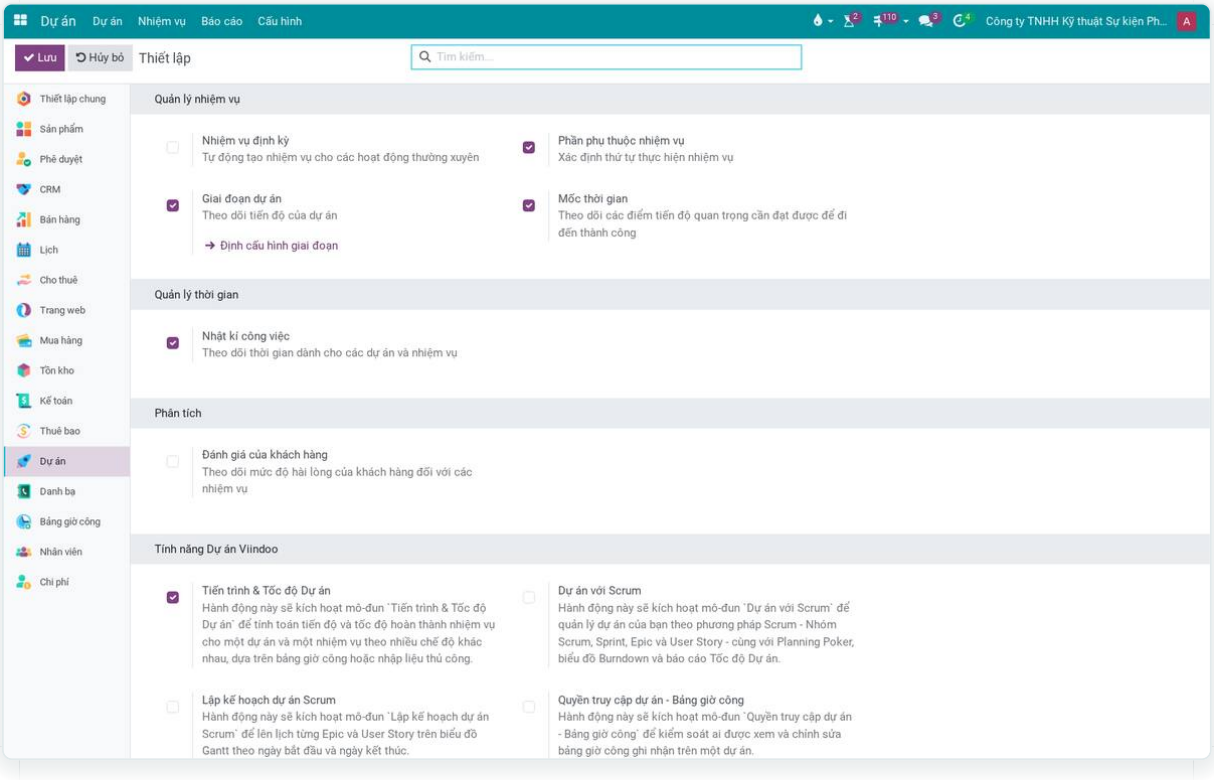


Phải thấy: gói "Việt Nam - VN - Circular No. 99/2025/TT-BTC", nghĩa là hệ thống tài khoản theo Thông tư 99/2025/TT-BTC. Bên dưới là thuế bán hàng 10%, thuế mua hàng 10% và quốc gia tài chính Việt Nam.

Bước 3 - Xem các tính năng của ứng dụng Dự án

Mở thiết lập Dự án.

> *Đường vào:* `Dự án > Cấu hình > Thiết lập`

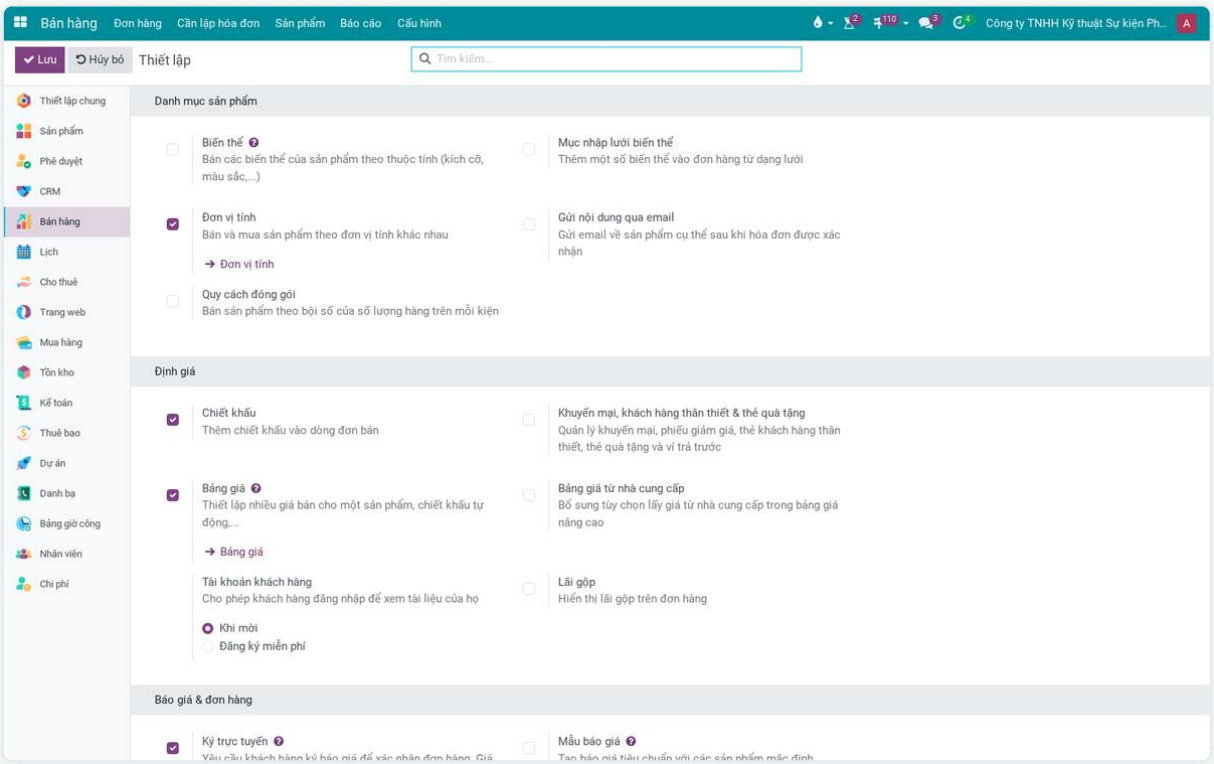


Phải thấy: các ô **Phần phụ thuộc nhiệm vụ**, **Giai đoạn dự án**, **Mốc thời gian** và **Nhật kí công việc** đã tích. **Nhiệm vụ định kỳ** và **Đánh giá của khách hàng** chưa tích.

Bước 4 - Xem các tính năng của ứng dụng Bán hàng

Mở thiết lập Bán hàng.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Cấu hình > Thiết lập`

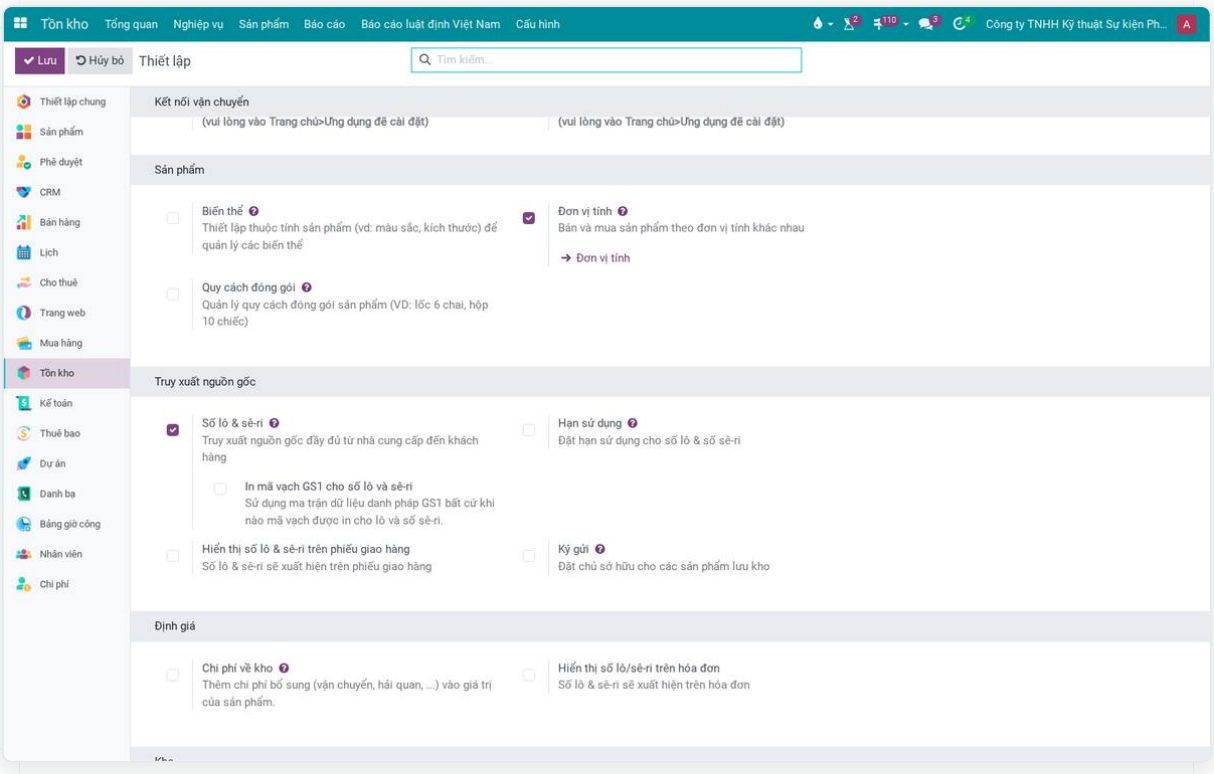


Phải thấy: Đơn vị tính, **Chiết khấu** và **Bảng giá** đã tích; **Biến thể** và **Khuyến mại** chưa tích.

Bước 5 - Xem các tính năng của ứng dụng Tồn kho

Mở thiết lập Tồn kho, kéo xuống mục **Truy xuất nguồn gốc**.

> *Đường vào:* `Tồn kho > Cấu hình > Thiết lập`



Phải thấy: ô **Số lô & sê-ri** đã tích. Đây là nền để theo dõi từng thiết bị cho thuê theo số sê-ri.

Bảng tính năng đã bật

Tính năng	Bật để làm gì	Không bật thì mất gì
Sử dụng mốc thời gian	Chia dự án thành các mốc có tỷ lệ thanh toán	Dịch vụ không chọn được cách thu "Dựa trên mốc thời gian", không thu tiền theo mốc
Sử dụng phần phụ thuộc nhiệm vụ	Đặt nhiệm vụ làm sau nhiệm vụ khác	Không có quan hệ trước - sau giữa các nhiệm vụ
Dùng giai đoạn cho dự án	Chia dự án theo giai đoạn (Việc cần làm, Đang thực hiện...)	Dự án không có thanh giai đoạn
Nhật kí công việc	Ghi giờ công vào dự án và nhiệm vụ	Không ghi giờ, không có chi phí giờ công, không thu tiền theo giờ
Kế toán quản trị	Gắn tài khoản quản trị cho từng dự án	Doanh thu và chi phí không gom về từng dự án, không có bảng Lợi nhuận
Chiết khấu theo dòng	Cột % chiết khấu trên dòng báo giá	Mất cột chiết khấu trên báo giá
Bảng giá cơ bản	Giá bán khác nhau theo bảng giá	Không có bảng giá riêng, mất menu **Bảng giá**
Quản lý nhiều đơn vị tính	Bán theo Giờ, km thay vì chỉ "Đơn vị"	Dịch vụ theo giờ không có đơn vị Giờ
Quản lý số lô/sê-ri	Theo dõi từng chiếc thiết bị theo số sê-ri	Chỉ biết số lượng, không biết chiếc nào đang ở khách nào
Quản lý nhiều vị trí tồn kho	Tách vị trí Tồn kho và Cho thuê	Không phân biệt máy đang trong kho hay đang ở khách
Đa tiền tệ	Dự toán và chứng từ bằng tiền tệ khác	Chỉ dùng VND

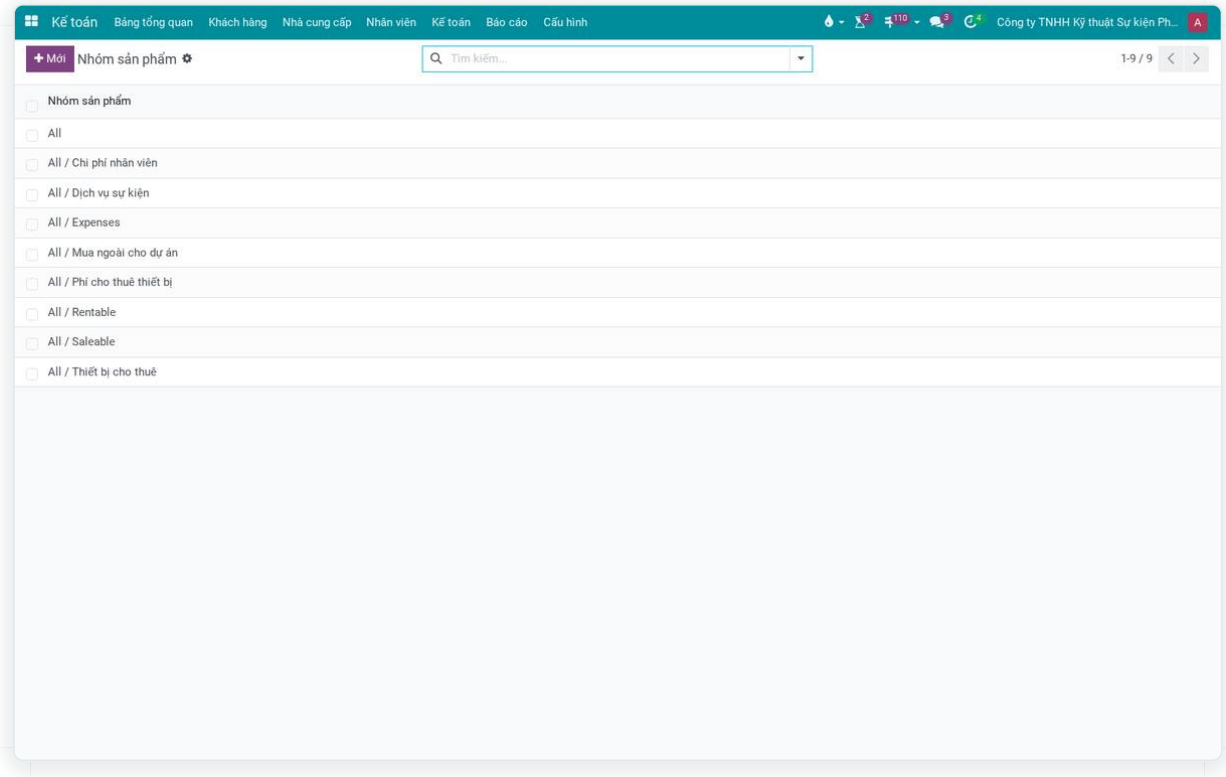
03 NHÓM SẢN PHẨM VÀ TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty đọc được mỗi nhóm sản phẩm ghi doanh thu, chi phí vào tài khoản nào, và vì sao thiết bị cho thuê đi theo đường riêng.

Nhóm sản phẩm quyết định định tuyến tài khoản kế toán của mọi sản phẩm trong nhóm. Công ty có ba nhóm dịch vụ (Dịch vụ sự kiện, Mua ngoài cho dự án, Chi phí nhân viên), một nhóm thiết bị và một nhóm phí cho thuê.

Bước 1 - Mở danh sách nhóm sản phẩm

> *Đường vào:* `Kế toán > Cấu hình > Quản lý > Nhóm sản phẩm`

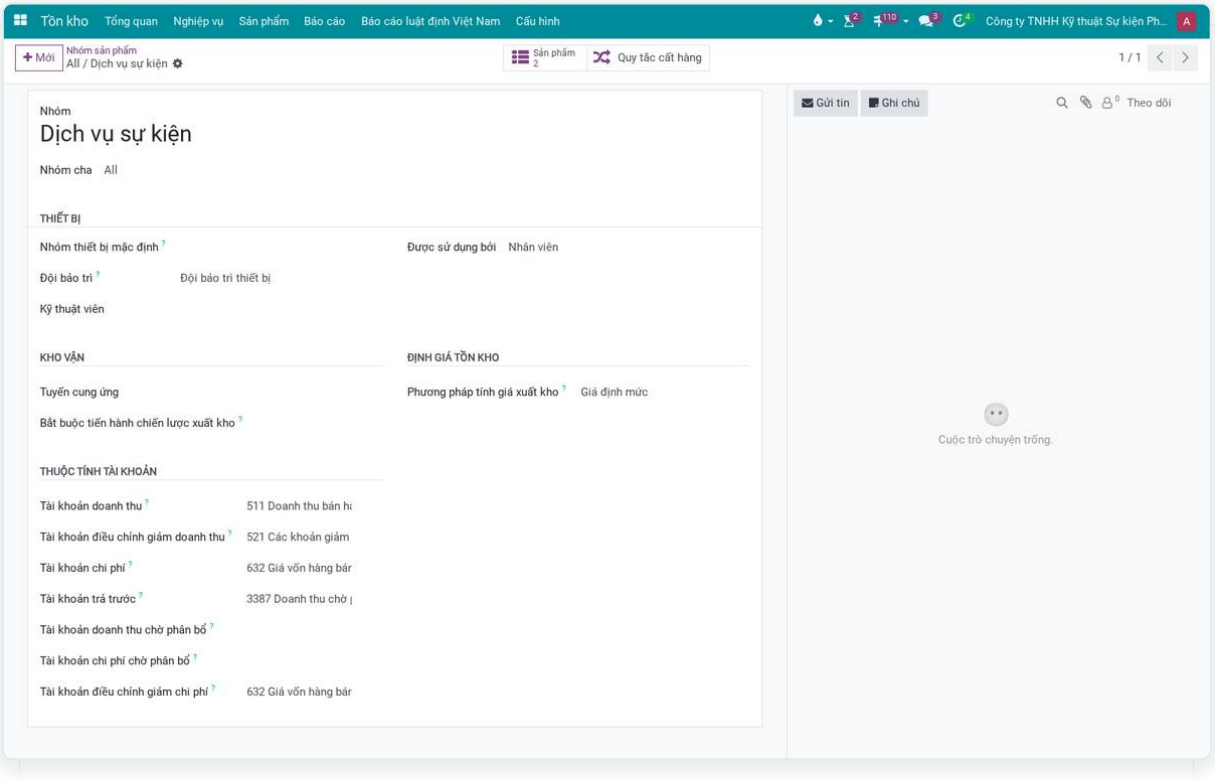


Phải thấy: chín nhóm. Các nhóm "Expenses", "Rentable" và "Saleable" là nhóm có sẵn của hệ thống, tên tiếng Anh, công ty gần như không dùng.

Bước 2 - Mở nhóm "Dịch vụ sự kiện"

Bấm vào dòng **All / Dịch vụ sự kiện**.

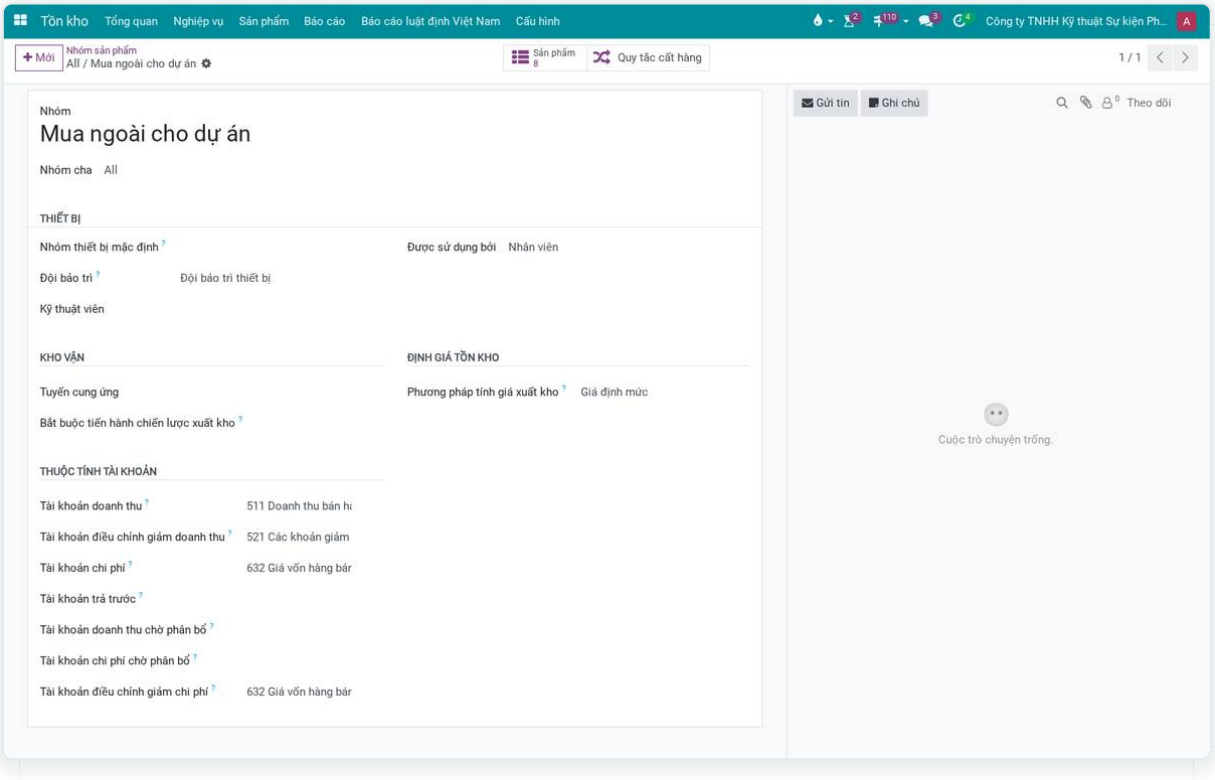
> *Đường vào:* `Kế toán > Cấu hình > Quản lý > Nhóm sản phẩm` , bấm dòng **All / Dịch vụ sự kiện**



Phải thấy: mục **Thuộc tính tài khoản**: **Tài khoản doanh thu** 511, **Tài khoản chi phí** 632 và **Tài khoản trả trước** 3387. Tài khoản 3387 nhận hóa đơn đặt cọc, nên khoản khách đặt trước chưa bị tính là doanh thu.

Bước 3 - Mở nhóm "Mua ngoài cho dự án"

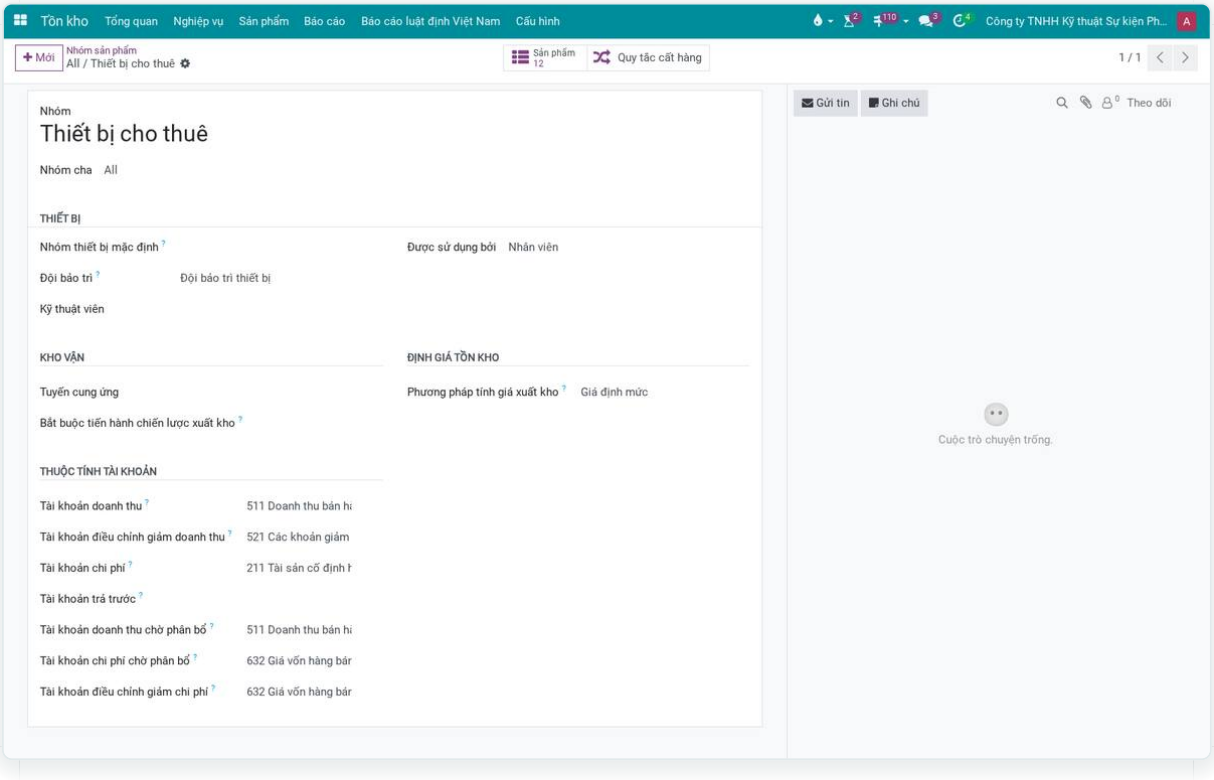
> *Đường vào:* `Kế toán > Cấu hình > Quản lý > Nhóm sản phẩm` , bấm dòng **All / Mua ngoài cho dự án**



Phải thấy: tài khoản chi phí 632, **Tài khoản trả trước** để trống. Hóa đơn nhà cung cấp của nhóm này ghi thẳng giá vốn 632 khi vào sổ.

Bước 4 - Mở nhóm "Thiết bị cho thuê"

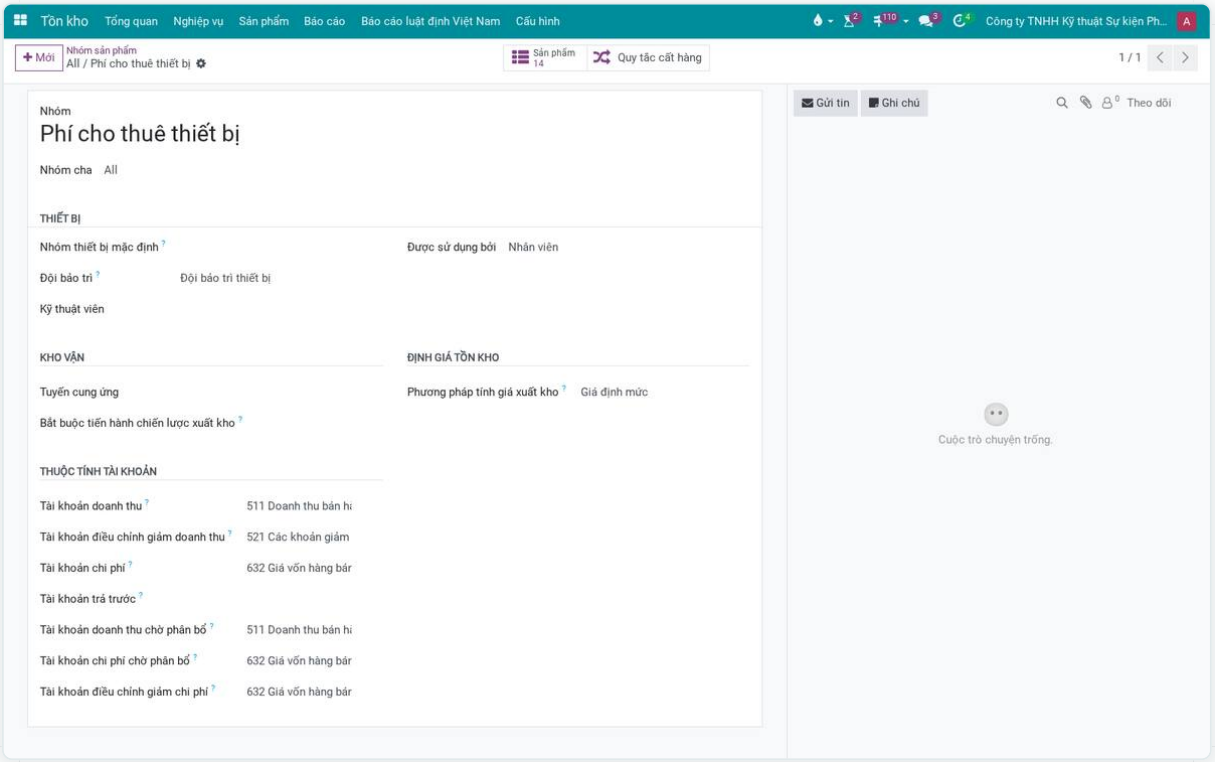
> *Đường vào:* `Kế toán > Cấu hình > Quản lý > Nhóm sản phẩm` , bấm dòng **All / Thiết bị cho thuê**



Phải thấy: Tài khoản chi phí là 211 Tài sản cố định hữu hình, khác hai nhóm trước. Nút thông minh **Sản phẩm** hiện 12, đúng 12 mã thiết bị.

Bước 5 - Mở nhóm "Phí cho thuê thiết bị"

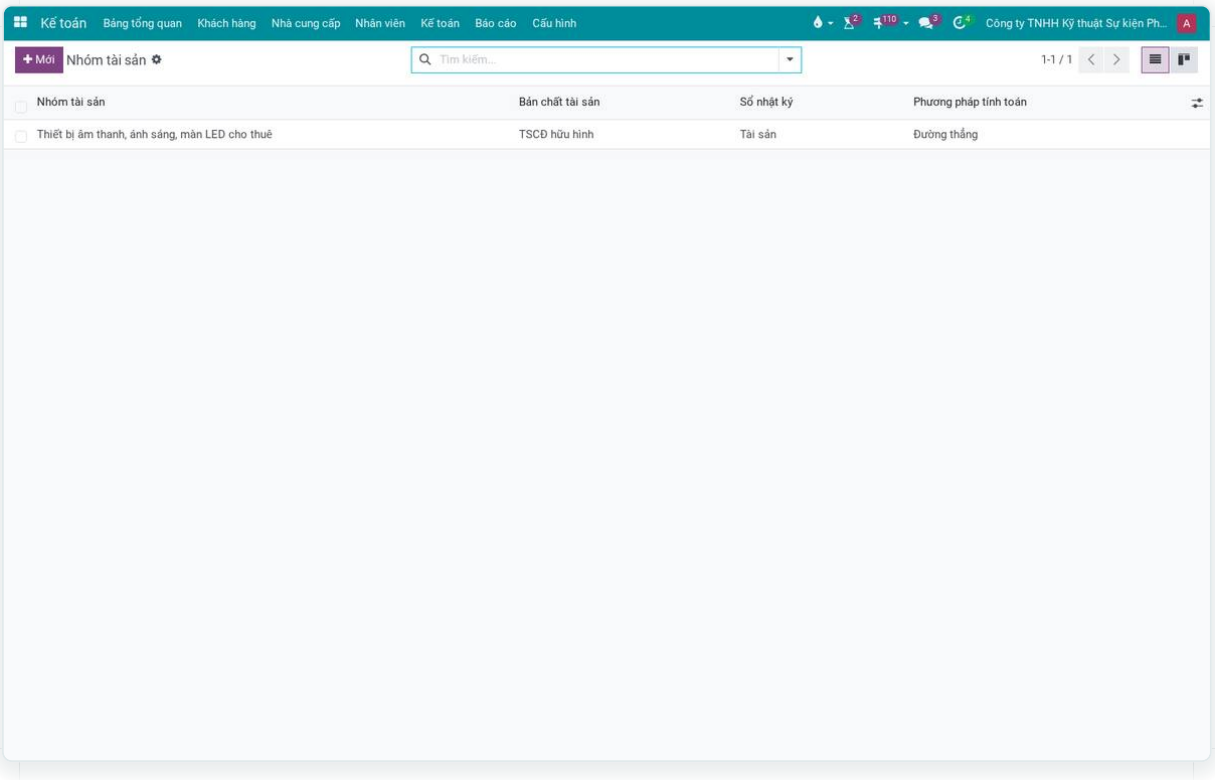
> *Đường vào:* `Kế toán > Cấu hình > Quản lý > Nhóm sản phẩm` , bấm dòng **All / Phí cho thuê thiết bị**



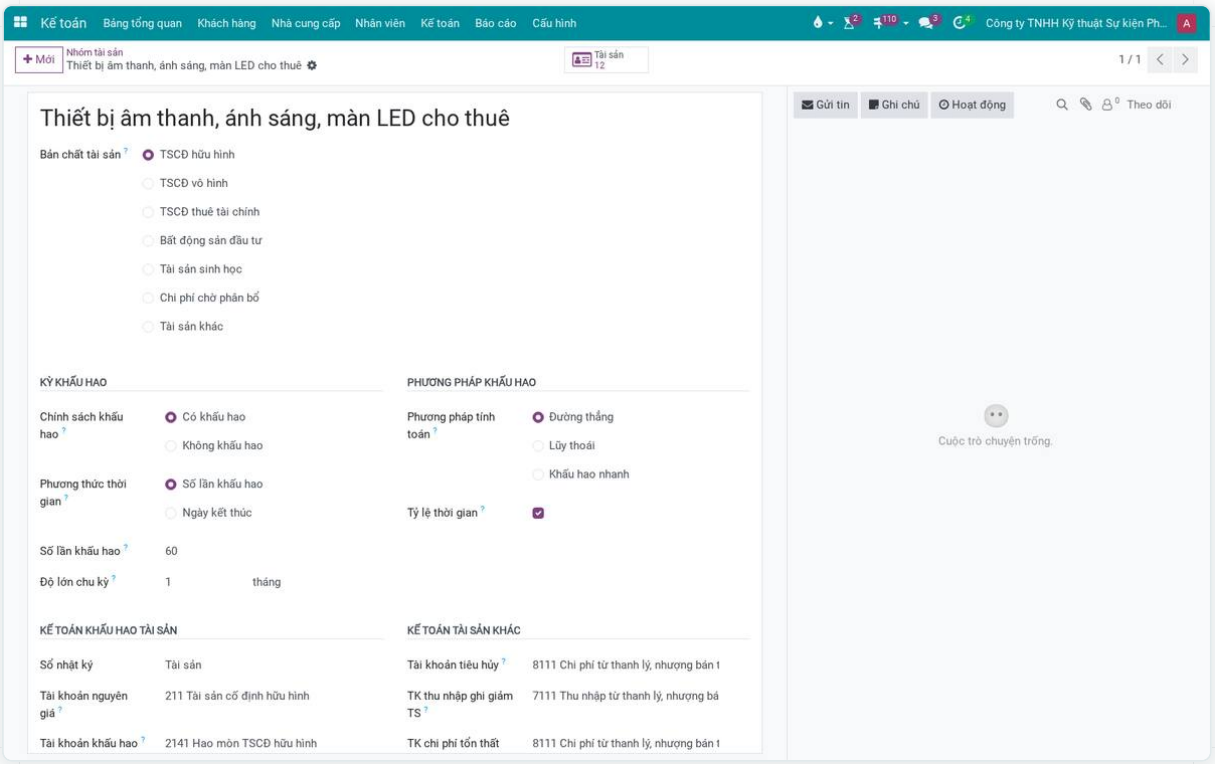
Phải thấy: doanh thu 511, chi phí 632; nút **Sản phẩm** hiện 14 (phí hư hỏng, phí trả trễ chung và 12 phí trả trễ theo từng thiết bị).

Bước 6 - Xem nhóm tài sản khấu hao thiết bị

> *Đường vào:* `Kế toán > Cấu hình > Quản lý > Nhóm tài sản`



Phải thấy: một nhóm "Thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn LED cho thuê", bản chất TSCĐ hữu hình, phương pháp đường thẳng. Bấm vào dòng đó:



Phải thấy: Số lần khấu hao 60, **Độ lớn chu kỳ** 1 tháng, **Tài khoản nguyên giá** 211, **Tài khoản khấu hao** 2141, nút thông minh **Tài sản** 12. Khấu hao 60 tháng, chi phí khấu hao ghi vào 632.

Bảng nhóm và tài khoản (đọc từ hệ thống)

Nhóm	Số sản phẩm	Giá xuất kho	Định giá tồn kho	Doanh thu	Chi phí	Trả trước	Doanh thu / chi phí chờ phân bổ
All	6	Giá định mức	Thủ công	511	632	-	-
Chi phí nhân viên	2	Giá định mức	Thủ công	511	632	-	-
Dịch vụ sự kiện	2	Giá định mức	Thủ công	511	632	3387	-
Mua ngoài cho dự án	8	Giá định mức	Thủ công	511	632	-	-

Nhóm	Số sản phẩm	Giá xuất kho	Định giá tồn kho	Doanh thu	Chi phí	Trả trước	Doanh thu / chi phí chờ phân bổ
Thiết bị cho thuê	12	Giá định mức	Thủ công	511	211	-	511 / 632
Phí cho thuê thiết bị	14	Giá định mức	Thủ công	511	632	-	511 / 632
Expenses, Rentable, Saleable	1 / 1 / 0	Giá định mức	Thủ công	511	632	-	-

Các nhóm còn lại dùng chung tài khoản định giá tồn kho 156, nhập kho 151, xuất kho 632. Cột "Định giá tồn kho" không hiện trên màn hình nhóm của hệ thống này; giá trị đọc từ dữ liệu cấu hình.

Tài khoản	Tên	Dùng cho
511	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	Doanh thu dịch vụ, phí cho thuê
632	Giá vốn hàng bán	Mua ngoài dự án, chi phí nhân viên, khấu hao thiết bị
3387	Doanh thu chờ phân bổ	Tiền khách đặt cọc, chưa là doanh thu
211	Tài sản cố định hữu hình	Nguyên giá thiết bị cho thuê
2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình	Khấu hao lũy kế thiết bị
521	Các khoản giảm trừ doanh thu	Hàng bán bị trả lại, giảm giá
156 / 151	Hàng hóa / Hàng mua đang đi đường	Định giá và nhập kho của nhóm có hàng tồn

Hai lựa chọn của nhóm sản phẩm

Lựa chọn	Ý nghĩa	Hệ quả nếu chọn sai
Giá xuất kho: Giá định mức	Giá vốn lấy theo giá cố định trên sản phẩm	Giá vốn lệch giá mua thật nếu quên cập nhật
Giá xuất kho: FIFO, AVCO	Giá vốn theo lô nhập hoặc bình quân	Chỉ có ý nghĩa với hàng bán đi; thiết bị cho thuê không bán nên không cần
Định giá tồn kho: Thủ công	Không tự ghi bút toán kho khi nhập, xuất	Muốn có bút toán kho phải ghi tay
Định giá tồn kho: Tự động	Mỗi lần nhập, xuất ghi bút toán 156	Với thiết bị cho thuê sẽ ghi thêm Nợ 156 cho cùng thiết bị đã ghi 211: tài sản bị tính hai lần

Bẫy khi tự cấu hình nhóm cho thiết bị cho thuê. Thiết bị là tài sản cố định: mua ghi Nợ 211 qua hóa đơn mua và thẻ tài sản, giao và nhận máy không sinh bút toán. Màn hình **Tồn kho > Báo cáo > Định giá** vẫn hiện giá trị thiết bị nhưng sổ 156 bằng 0, nên Quý công ty đọc giá trị thiết bị ở **Kế toán > Kế toán > Tài sản**, không đọc ở màn định giá tồn kho. Khi tự tạo nhóm mới: chọn định giá Thủ công và tài khoản chi phí 211 cho nhóm thiết bị, rồi mua thử một thiết bị và kiểm tra thẻ tài sản đã sinh ra trước khi dùng thật. Bản cẩm nang này chỉ đọc cấu hình nên không tạo nhóm thử.

04 BA CÁCH TÍNH TIỀN CỦA DỊCH VỤ

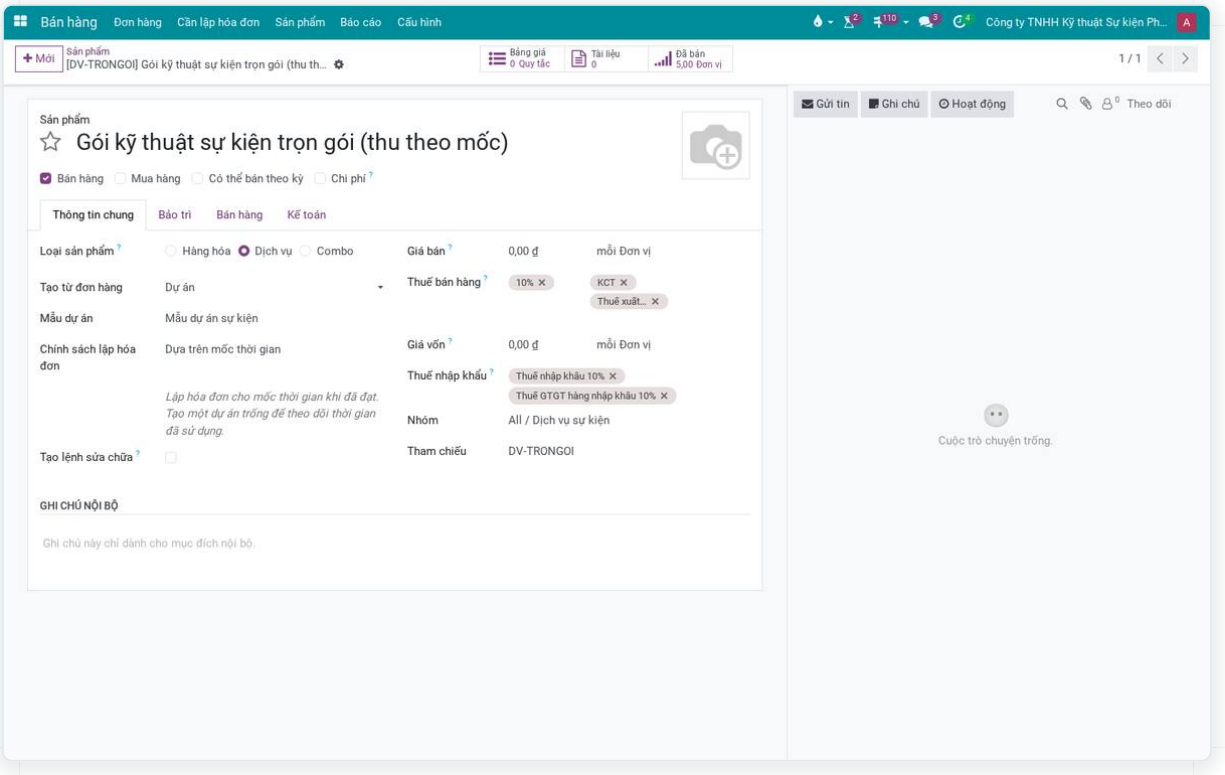
Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty biết mỗi cách thu tiền cài ở đâu trên sản phẩm.

Cách thu tiền cài trên sản phẩm dịch vụ, ở trường **Chính sách lập hóa đơn**. Mỗi dòng báo giá mang sẵn cách thu của sản phẩm.

Bước 1 - Thu theo mốc

Mở sản phẩm "Gói kỹ thuật sự kiện trọn gói (thu theo mốc)".

> *Đường vào:* `Bán hàng > Sản phẩm > Sản phẩm`

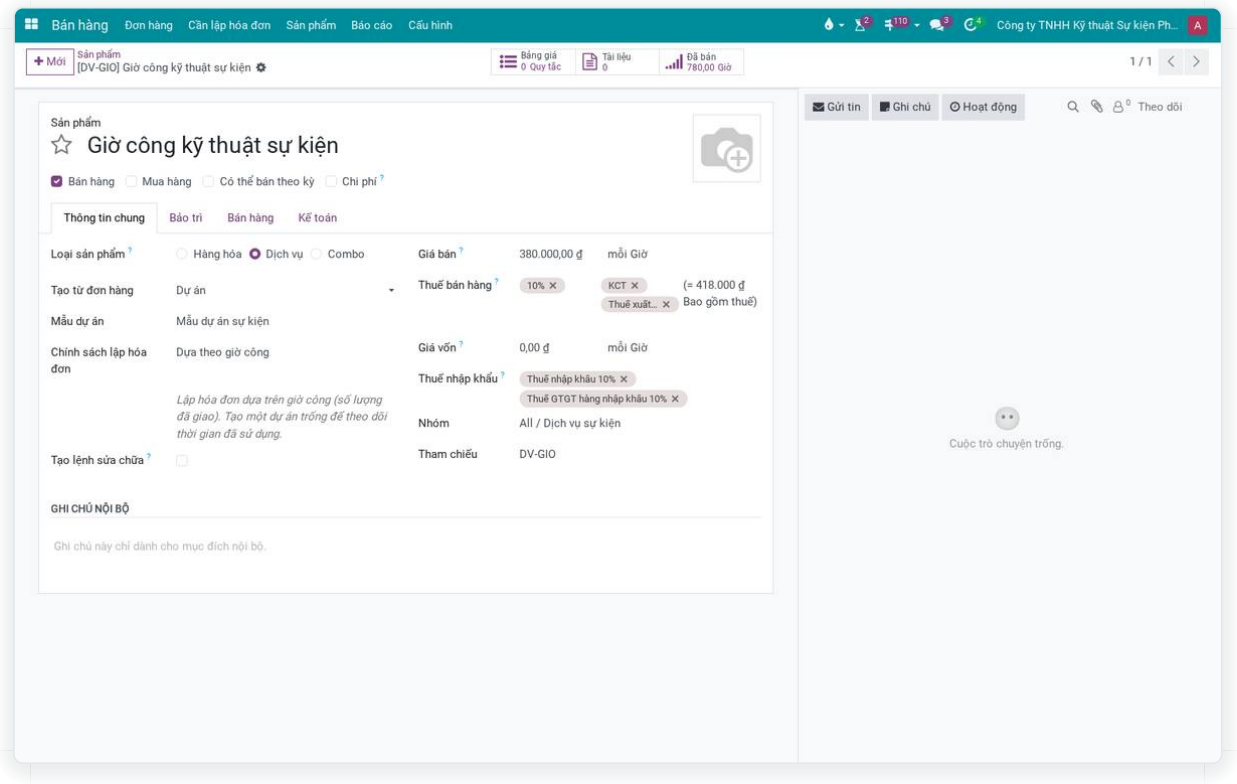


Phải thấy: Tạo từ đơn hàng là Dự án, **Mẫu dự án** là "Mẫu dự án sự kiện", **Chính sách lập hóa đơn** là "Dựa trên mốc thời gian". Giá bán để 0 vì mỗi dự án một giá, nhập trên báo giá.

Bước 2 - Thu theo giờ

Mở sản phẩm "Giờ công kỹ thuật sự kiện".

> *Đường vào:* `Bán hàng > Sản phẩm > Sản phẩm`

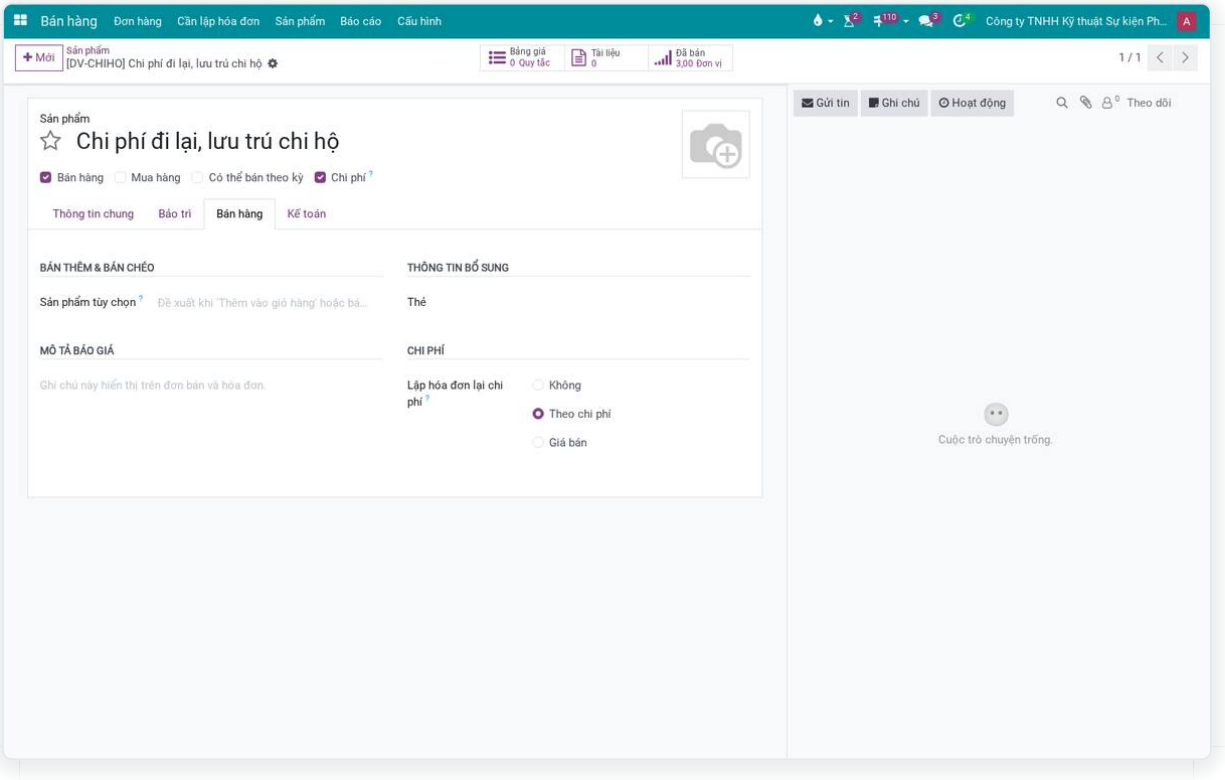


Phải thấy: Chính sách lập hóa đơn theo giờ công, **Giá bán** 380.000 đ mỗi Giờ, cùng mẫu dự án sự kiện. Hóa đơn lập theo số giờ thực đã ghi trên dự án.

Bước 3 - Chi hộ theo giá vốn

Mở sản phẩm "Chi phí đi lại, lưu trú chi hộ", bấm thẻ **Bán hàng**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Sản phẩm > Sản phẩm` , thẻ **Bán hàng**, mục **Chi phí**



Phải thấy: ô **Chi phí** đã tích và **Lập hóa đơn lại chi phí** chọn "Theo chi phí". Khi nhân viên quyết toán một khoản chi gắn với đơn bán, khoản đó thành dòng trên đơn với đúng số tiền đã chi, không cộng thêm lãi.

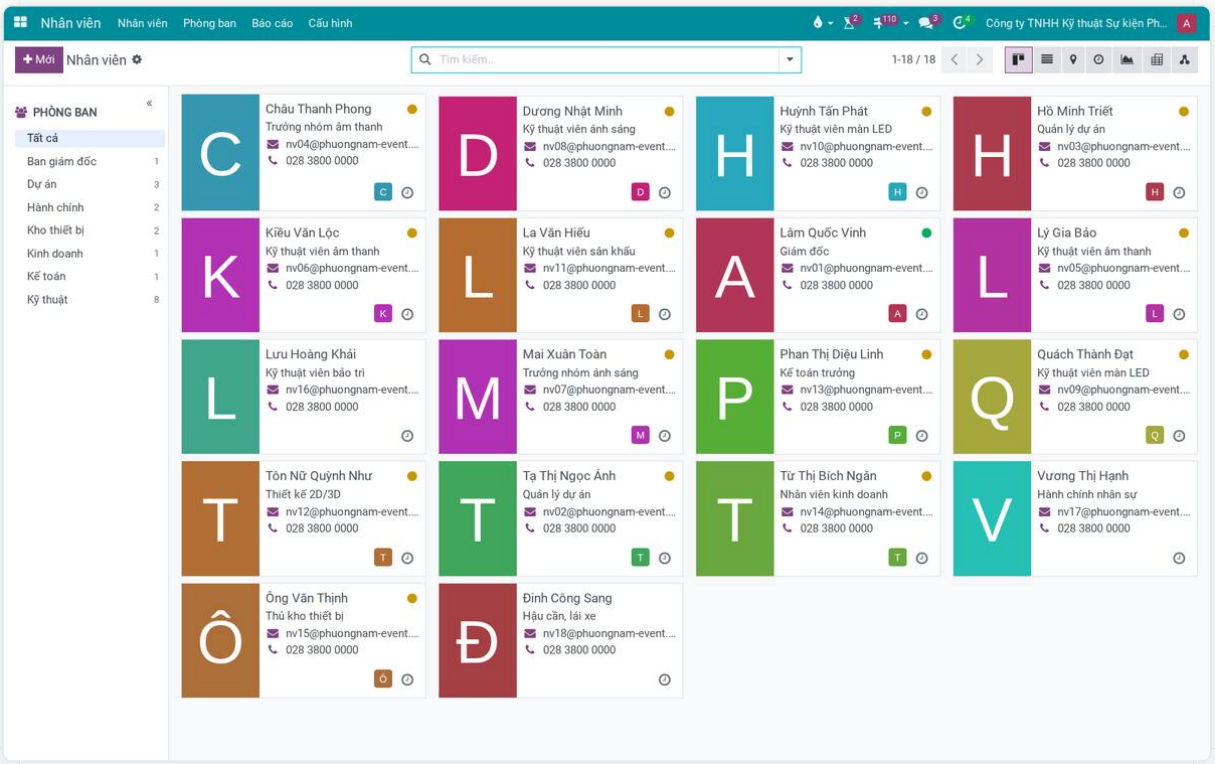
Cách thu	Sản phẩm	Cài ở đâu	Dùng khi
Theo mốc	Gói kỹ thuật sự kiện trọn gói	**Chính sách lập hóa đơn** = Dựa trên mốc thời gian	Hợp đồng trọn gói, thu theo tiến độ
Theo giờ	Giờ công kỹ thuật sự kiện	**Chính sách lập hóa đơn** = theo giờ công, giá 380.000 đ/giờ	Khách trả theo công thực tế
Chi hộ	Chi phí đi lại, lưu trú chi hộ	Thẻ **Bán hàng**, **Lập hóa đơn lại chi phí** = Theo chi phí	Khoản công ty chi thay khách

05 NHÂN VIÊN, NGƯỜI DÙNG, VAI TRÒ VÀ PHÊ DUYỆT

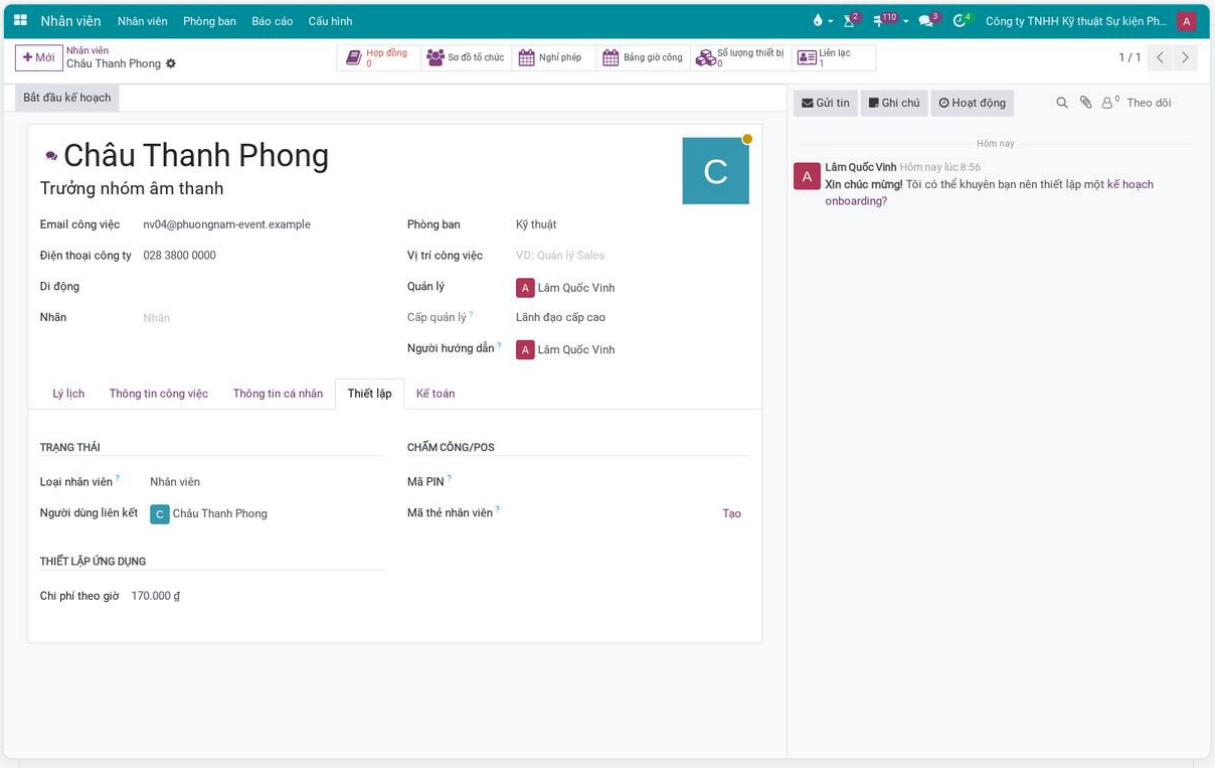
Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty biết ai làm gì trong hệ thống và khoản nào phải qua duyệt.

Bước 1 - Xem nhân viên và đơn giá giờ

> *Đường vào:* `Nhân viên > Nhân viên > Nhân viên`



Phải thấy: 18 nhân viên chia theo phòng ban ở cột trái: Ban giám đốc, Dự án, Kỹ thuật, Kế toán, Kinh doanh, Kho thiết bị, Hành chính. Bấm một nhân viên, mở thẻ **Thiết lập**:

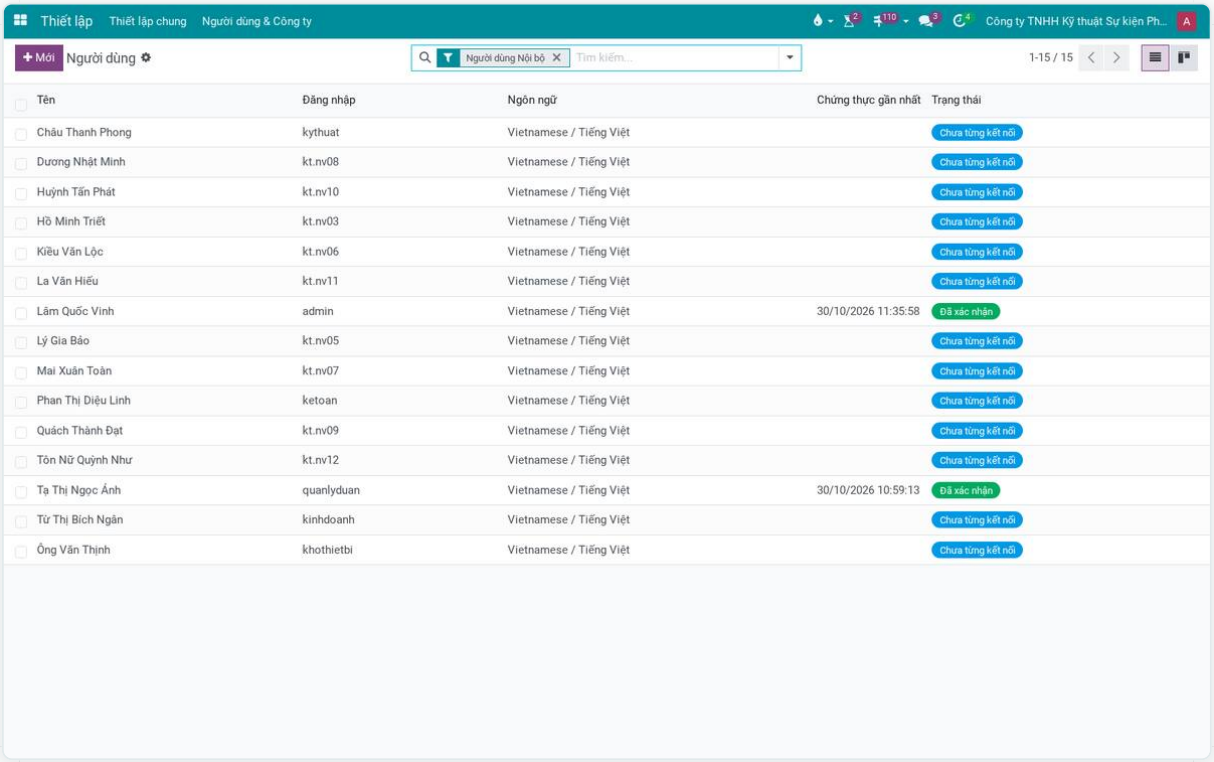


Phải thấy: mục **Thiết lập ứng dụng** có **Chi phí theo giờ**. Đây là đơn giá để mỗi giờ công ghi vào dự án thành chi phí. Tên và đơn giá là giả định.

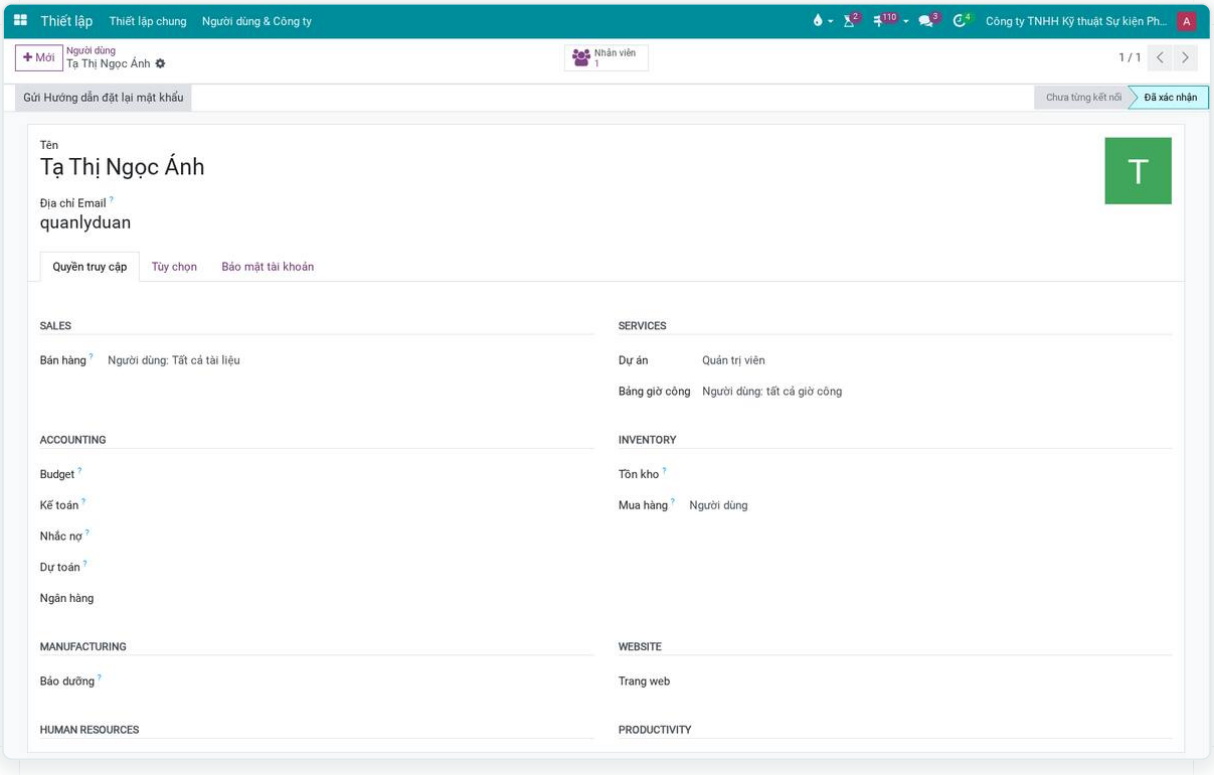
Nhân viên	Chức danh	Chi phí theo giờ (đ)
Lâm Quốc Vinh	Giám đốc	350.000
Tạ Thị Ngọc Ánh	Quản lý dự án	230.000
Hồ Minh Triết	Quản lý dự án	220.000
Châu Thanh Phong	Trưởng nhóm âm thanh	170.000
Lý Gia Bảo	Kỹ thuật viên âm thanh	140.000
Kiều Văn Lộc	Kỹ thuật viên âm thanh	135.000
Mai Xuân Toàn	Trưởng nhóm ánh sáng	165.000
Dương Nhật Minh	Kỹ thuật viên ánh sáng	135.000
Quách Thành Đạt	Kỹ thuật viên màn LED	145.000
Huỳnh Tấn Phát	Kỹ thuật viên màn LED	140.000
La Văn Hiếu	Kỹ thuật viên sân khấu	125.000
Tôn Nữ Quỳnh Như	Thiết kế 2D/3D	160.000
Phan Thị Diệu Linh	Kế toán trưởng	200.000
Từ Thị Bích Ngân	Nhân viên kinh doanh	150.000
Ông Văn Thịnh	Thủ kho thiết bị	130.000
Lưu Hoàng Khải	Kỹ thuật viên bảo trì	130.000
Vương Thị Hạnh	Hành chính nhân sự	140.000
Đinh Công Sang	Hậu cần, lái xe	110.000

Bước 2 - Xem người dùng

> *Đường vào:* `Thiết lập > Người dùng & Công ty > Người dùng`



Phải thấy: 15 người dùng nội bộ, ngôn ngữ Tiếng Việt. Bấm "Tạ Thị Ngọc Ánh":

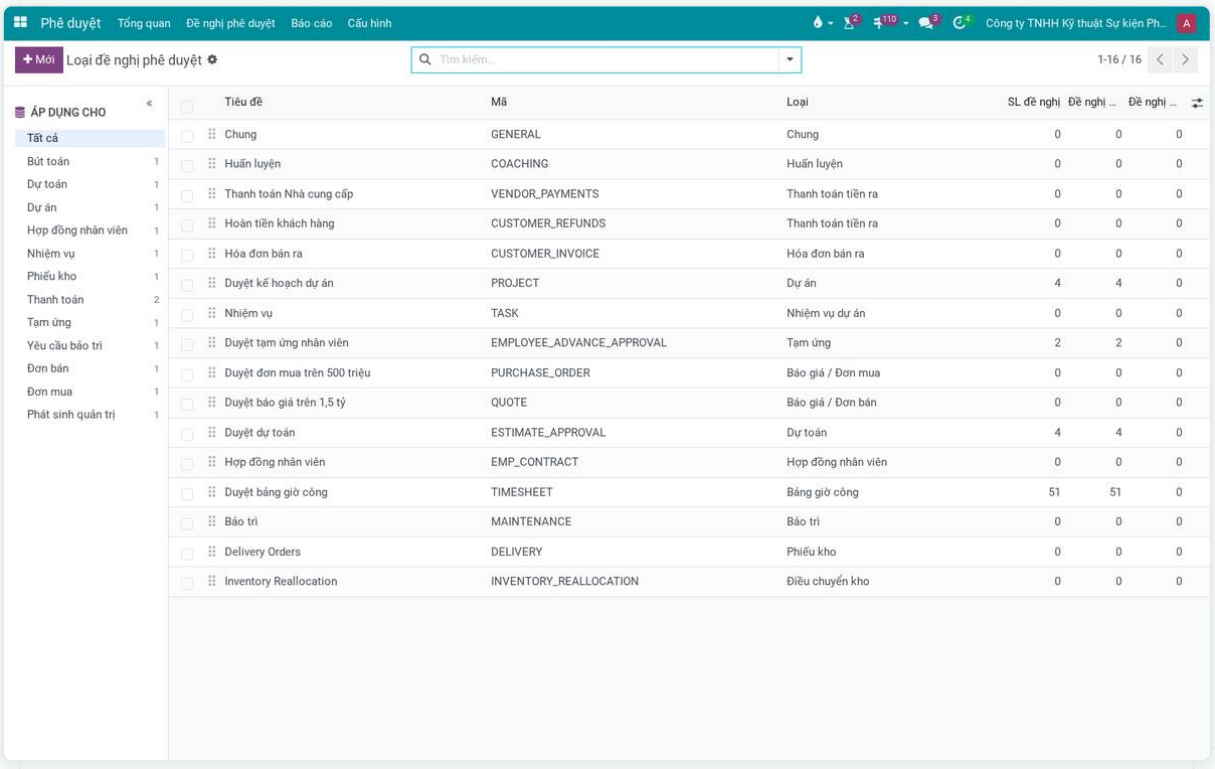


Phải thấy: thẻ **Quyền truy cập**: Bán hàng "Người dùng: Tất cả tài liệu", Dự án "Quản trị viên", Bảng giờ công "Người dùng: tất cả giờ công", Mua hàng "Người dùng". Tên các nhóm quyền trên màn này còn là tiếng Anh (SALES, SERVICES...), là nhãn của sản phẩm.

Tài khoản	Người dùng	Vai	Quyền chính
admin	Lâm Quốc Vinh	Giám đốc	Quản trị mọi ứng dụng, người duyệt các loại phê duyệt
quanlyduan	Tạ Thị Ngọc Ánh	Quản lý dự án	Dự án quản trị viên, thấy mọi giờ công, bán hàng tất cả tài liệu
kt.nv03	Hồ Minh Triết	Quản lý dự án	Dự án và giờ công của mình (là quản lý dự án của dự án mình phụ trách)
ketoan	Phan Thị Diệu Linh	Kế toán trưởng	Kế toán và Chi phí quản trị viên
kinhdoanh	Từ Thị Bích Ngân	Nhân viên kinh doanh	Bán hàng quản trị viên
khothietbi	Ông Văn Thịnh	Thủ kho thiết bị	Tồn kho quản trị viên
kythuat, kt.nv05 đến kt.nv12	Các kỹ thuật viên	Kỹ thuật	Dự án người dùng, chỉ giờ công của mình

Bước 3 - Xem các loại phê duyệt

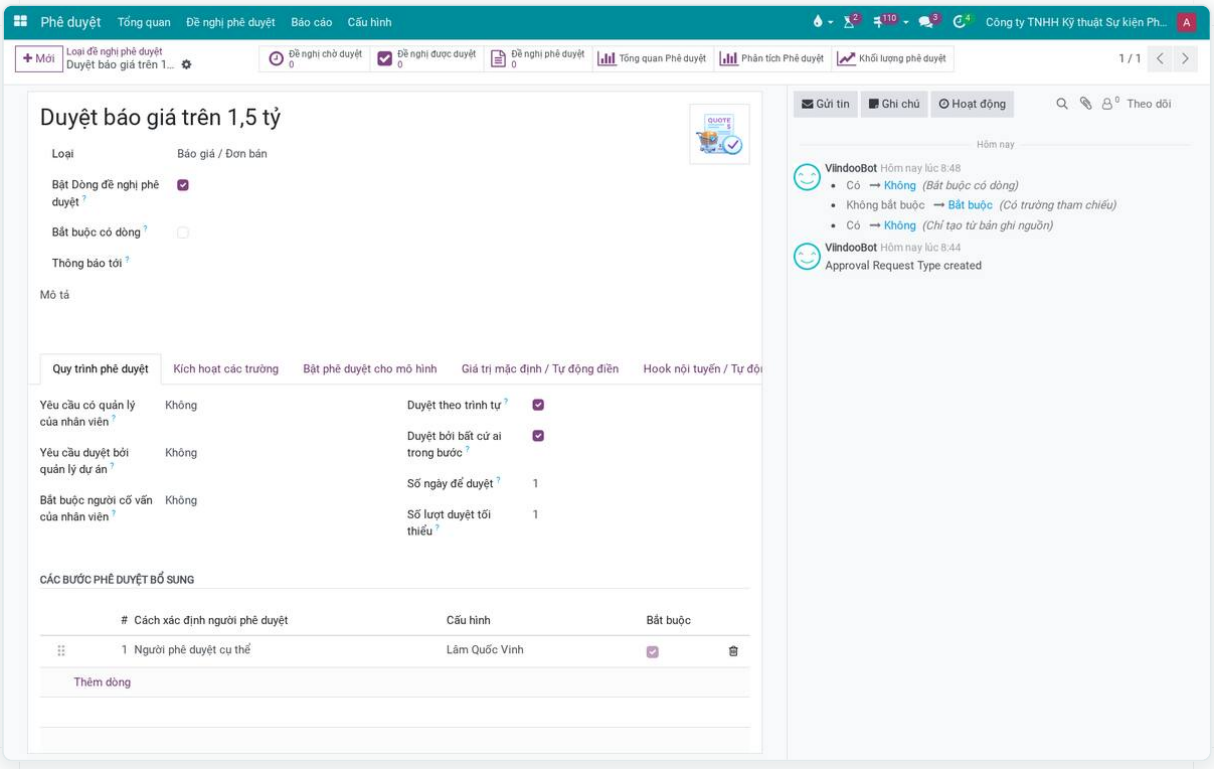
> *Đường vào:* `Phê duyệt > Cấu hình > Loại phê duyệt`



Phải thấy: 16 loại. Các loại công ty dùng: "Duyệt kế hoạch dự án", "Duyệt tạm ứng nhân viên", "Duyệt đơn mua trên 500 triệu", "Duyệt báo giá trên 1,5 tỷ", "Duyệt dự toán", "Duyệt bảng giờ công". Các loại tiếng Anh như "Delivery Orders" là loại có sẵn, chưa dùng.

Bước 4 - Mở loại "Duyệt báo giá trên 1,5 tỷ"

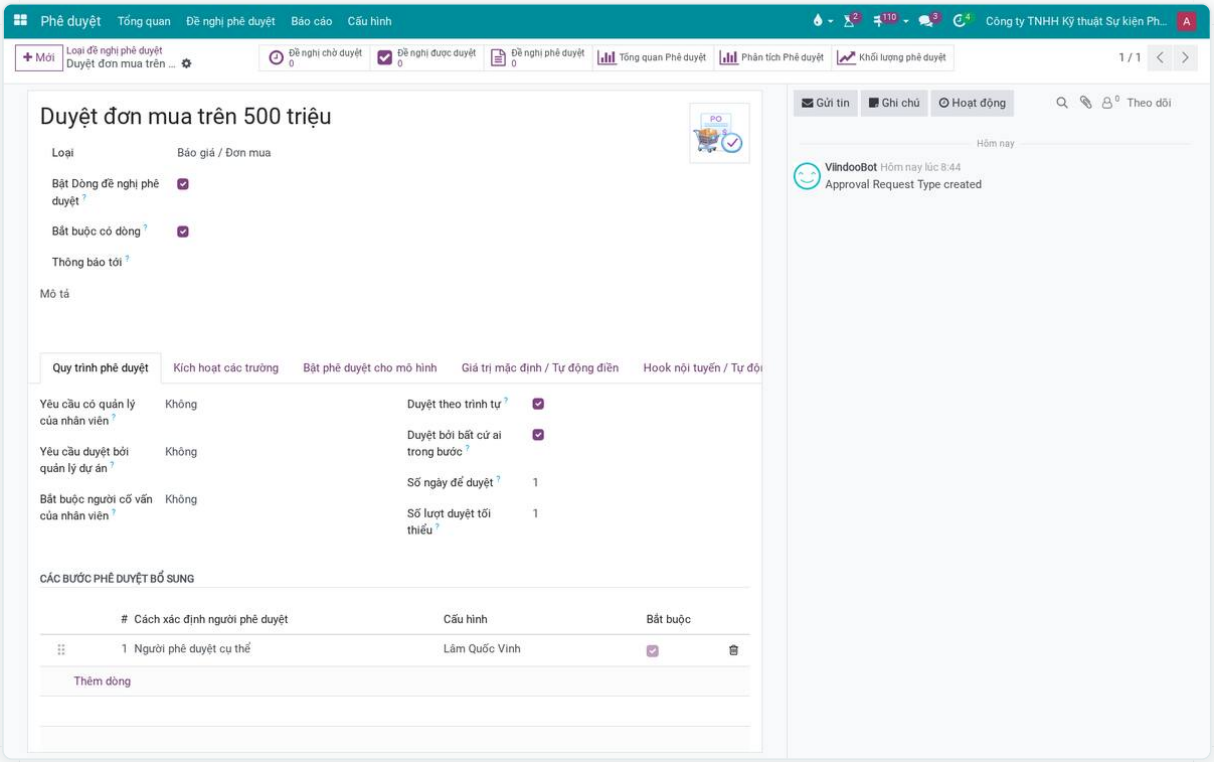
> *Đường vào:* `Phê duyệt > Cấu hình > Loại phê duyệt` , bấm dòng **Duyệt báo giá trên 1,5 tỷ**

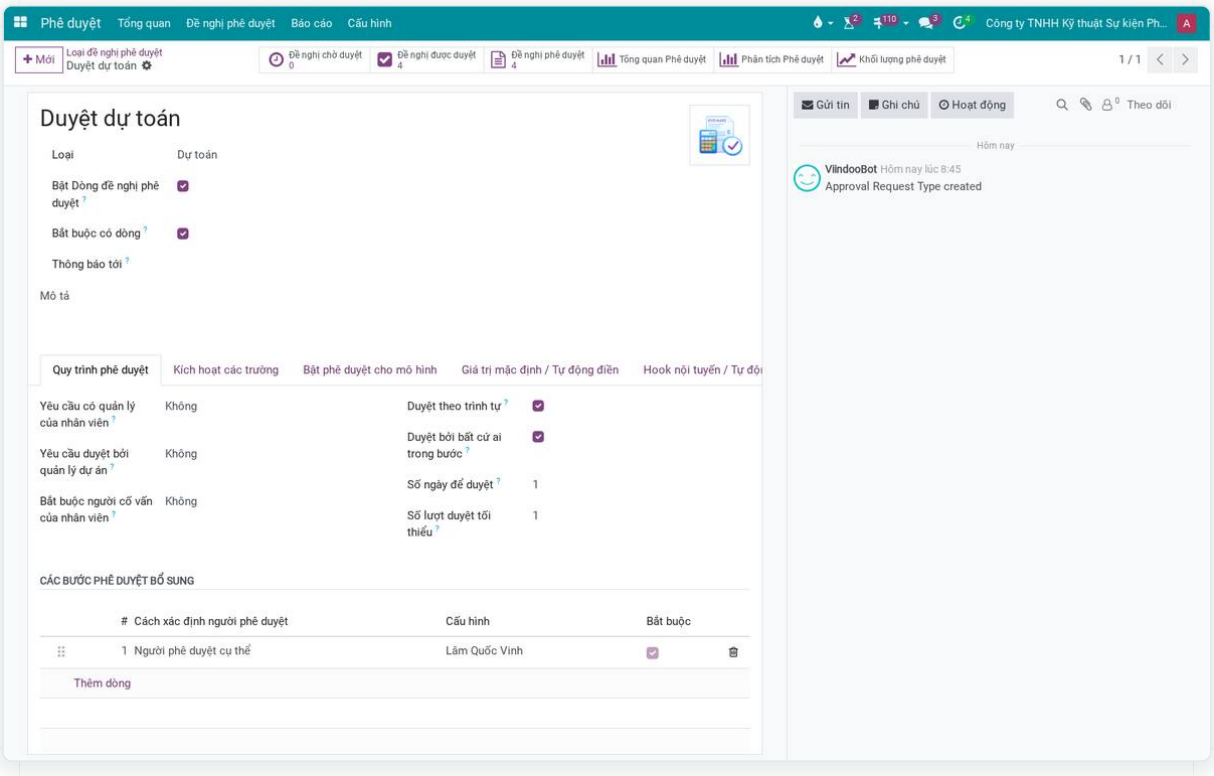


Phải thấy: Loại là "Báo giá / Đơn bán"; **Số lượt duyệt tối thiểu** 1; trong **Các bước phê duyệt bổ sung** người phê duyệt là Lâm Quốc Vinh, bắt buộc.

Bước 5 - Mở loại "Duyệt đơn mua trên 500 triệu" và "Duyệt dự toán"

> *Đường vào:* `Phê duyệt > Cấu hình > Loại phê duyệt`





Phải thấy: hai loại cùng một người duyệt là Giám đốc. Loại "Duyệt dự toán" áp dụng cho mọi dự toán.

Loại	Áp dụng cho	Ngưỡng	Người duyệt
Duyệt báo giá trên 1,5 tỷ	Báo giá, đơn bán	Tổng chưa thuế lớn hơn 1.500.000.000	Giám đốc

Loại	Áp dụng cho	Ngưỡng	Người duyệt
Duyệt đơn mua trên 500 triệu	Đơn mua	Tổng chưa thuế lớn hơn 500.000.000	Giám đốc
Duyệt dự toán	Dự toán	Mọi dự toán	Giám đốc
Duyệt kế hoạch dự án	Dự án	Mọi dự án	Giám đốc
Duyệt tạm ứng nhân viên	Tạm ứng	Mọi khoản	Giám đốc
Duyệt bảng giờ công	Dòng giờ công	Mọi dòng	Quản lý dự án (Giám đốc có quyền "Buộc phê duyệt")

Dưới ngưỡng thì không cần lập đề nghị. Hệ thống chỉ cho chọn vào đề nghị những báo giá vượt ngưỡng (xem bài "Báo giá trên 1,5 tỷ phải duyệt").

PHẦN II. BÁN DỰ ÁN VÀ CRM

Phần này trả lời câu hỏi: một yêu cầu của khách đi từ cơ hội đến dự án đang chạy như thế nào, và khoản nào phải qua duyệt trước khi ký. Nhân viên kinh doanh, quản lý dự án và Giám đốc đọc phần này. Các bài dùng hai khách mới của Phương Nam: Công ty CP Du lịch Biển Ngọc (đơn nhỏ, chạy trọn vòng) và Công ty CP Bất động sản Phú An (báo giá trên ngưỡng duyệt). Quý công ty tự tạo chứng từ mới nên số chứng từ sẽ khác số trong ảnh (ví dụ trong ảnh: báo giá S00055, đề nghị APVL00068, báo giá S00057, đề nghị APVL00071).

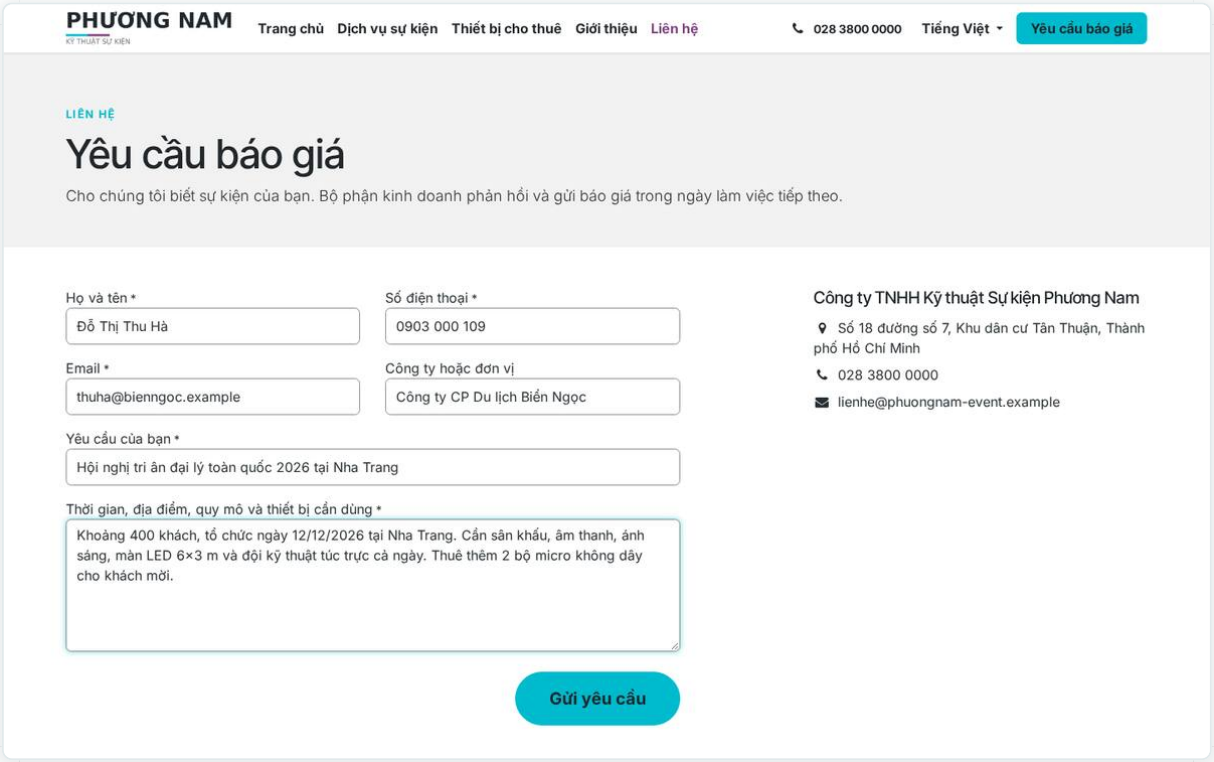
06 TỪ YÊU CẦU TRÊN WEBSITE ĐẾN BÁO GIÁ

Khoảng 20 phút. Hết bài này Quý công ty đã gửi một yêu cầu báo giá trên website như khách, nhận nó thành cơ hội trong CRM, giao cho nhân viên kinh doanh và lập một báo giá mang cả ba cách thu tiền.

Bước 1 - Gửi yêu cầu trên website như một khách

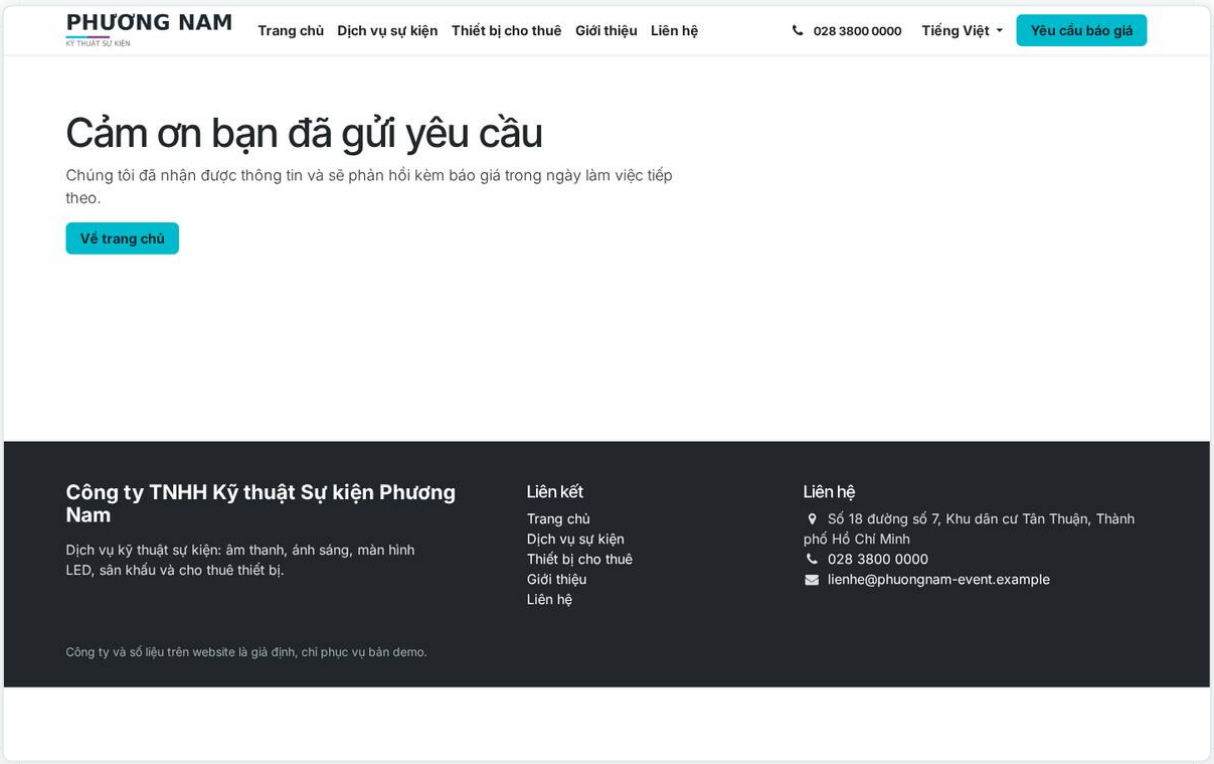
Mở trang Liên hệ của website, điền họ tên, số điện thoại, email, công ty, tiêu đề yêu cầu và mô tả. Bài dùng: Đỗ Thị Thu Hà, Công ty CP Du lịch Biển Ngọc, "Hội nghị tri ân đại lý toàn quốc 2026 tại Nha Trang". Bấm **Gửi yêu cầu**.

> *Đường vào:* địa chỉ hệ thống, thêm `/contactus` (nút **Yêu cầu báo giá** góc phải menu website)



Phải thấy: các ô có dấu * được điền đủ trước khi bấm gửi.

Bước 2 - Thấy trang cảm ơn

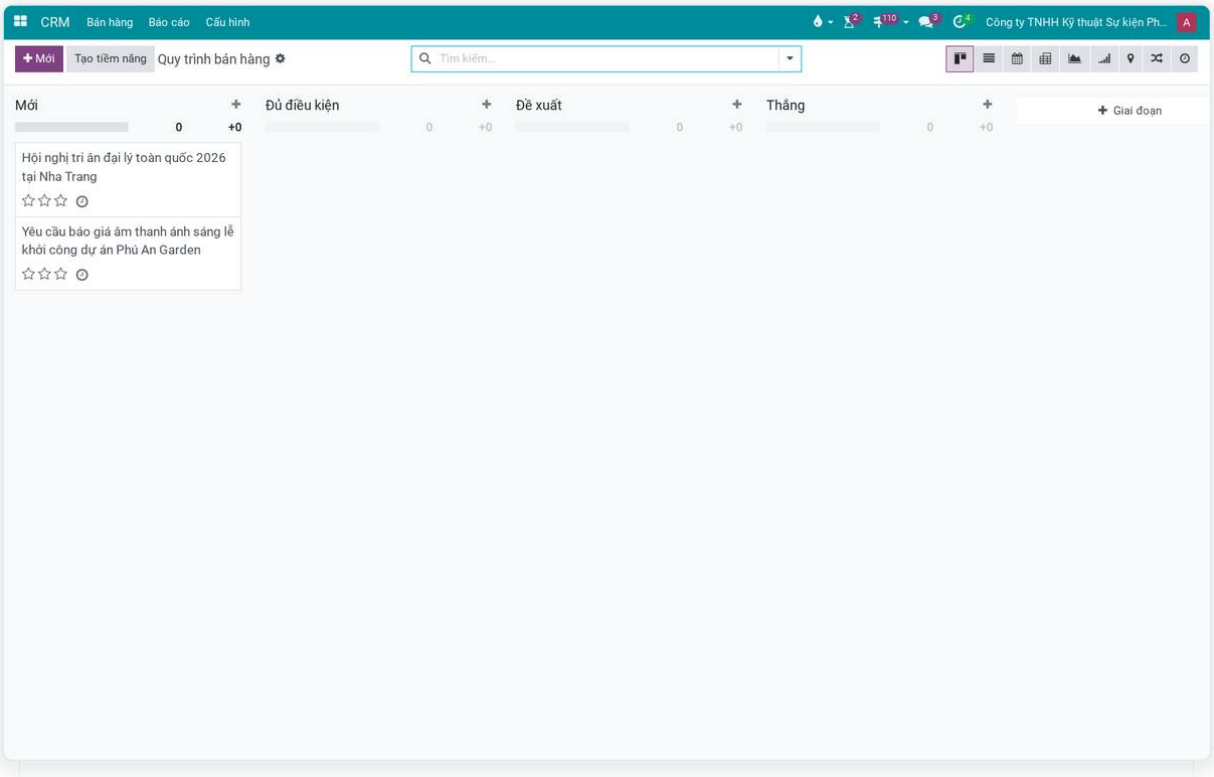


Phải thấy: trang "Cảm ơn bạn đã gửi yêu cầu", báo Phương Nam sẽ phản hồi kèm báo giá trong ngày làm việc tiếp theo.

Bước 3 - Tìm cơ hội mới trong CRM

Đăng nhập `admin`, mở quy trình bán hàng. Nếu màn hình hiện thẻ mờ và dòng "Tạo cơ hội để bắt đầu làm quen", đó là dữ liệu mẫu vì bộ lọc **Quy trình bán hàng của tôi** đang bật: cơ hội từ website chưa có nhân viên kinh doanh nên chưa thuộc về ai. Bấm dấu **x** trên bộ lọc.

> *Đường vào:* `CRM > Bán hàng > Quy trình bán hàng của tôi`

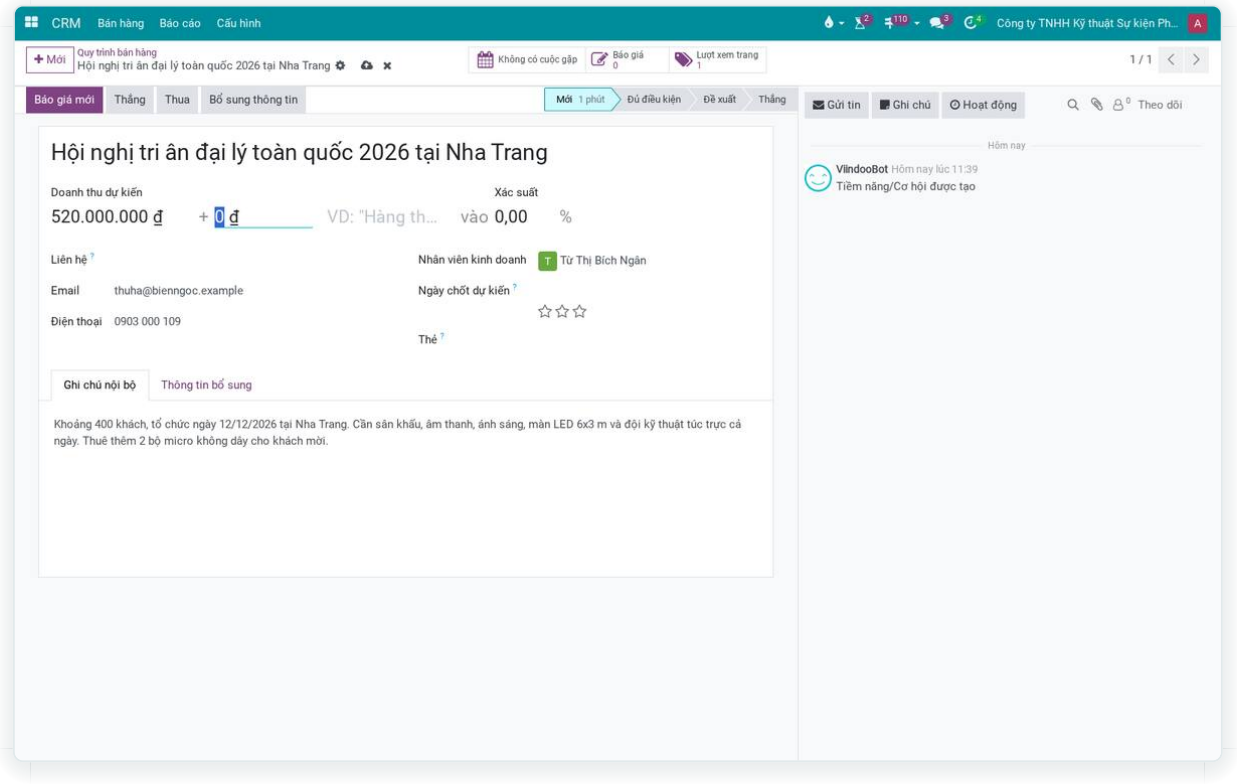


Phải thấy: thẻ "Hội nghị tri ân đại lý toàn quốc 2026 tại Nha Trang" ở cột **Mới**. Thẻ "Yêu cầu báo giá âm thanh ánh sáng lễ khởi công dự án Phú An Garden" bên dưới là cơ hội có sẵn của khách khác, không đụng tới.

Bước 4 - Giao cho nhân viên kinh doanh

Bấm thẻ của Biển Ngọc. Ở **Nhân viên kinh doanh** chọn "Từ Thị Bích Ngân"; ở **Doanh thu dự kiến** nhập 520.000.000.

> *Đường vào:* `CRM > Bán hàng > Quy trình bán hàng của tôi`, bấm thẻ cơ hội

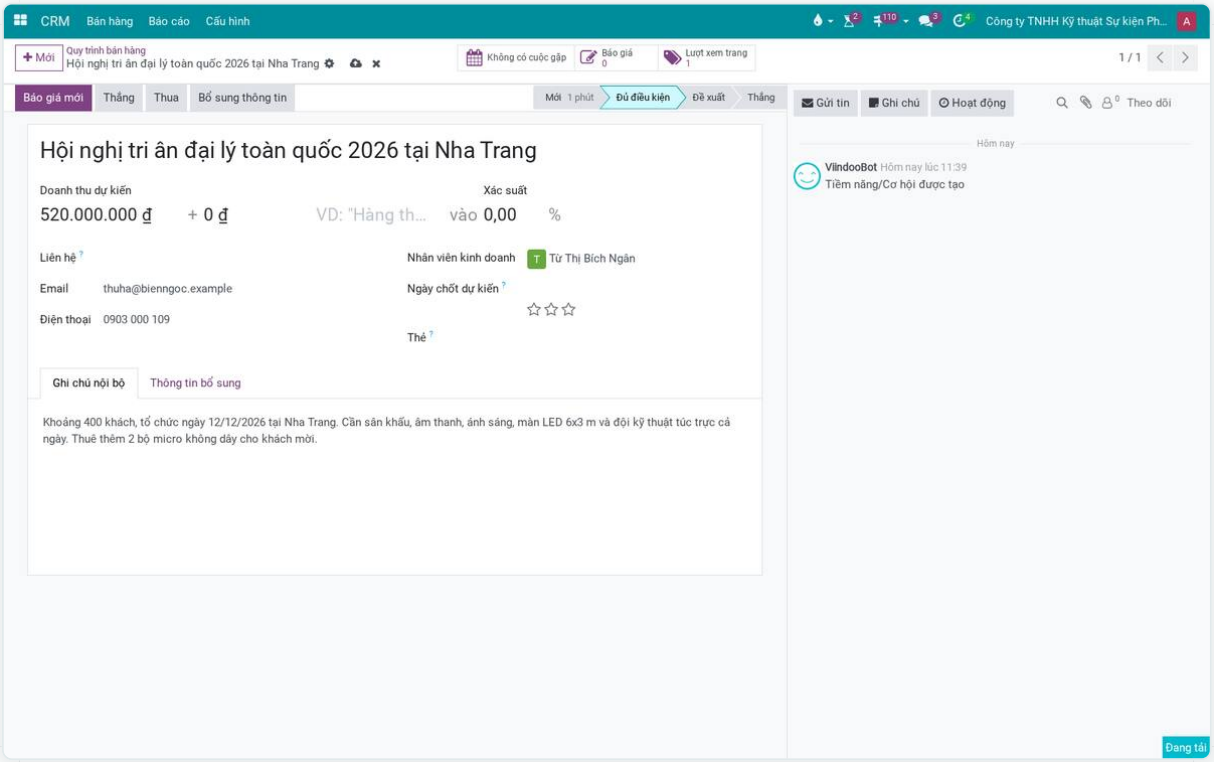


Phải thấy: Doanh thu dự kiến 520.000.000 đ, **Nhân viên kinh doanh** Từ Thị Bích Ngân. Email, điện thoại và mô tả của khách đã nằm sẵn trong cơ hội.

Bước 5 - Chuyển sang giai đoạn "Đủ điều kiện"

Bấm **Đủ điều kiện** trên thanh giai đoạn.

> *Đường vào:* `CRM > Bán hàng > Quy trình bán hàng của tôi` , mở thẻ cơ hội, thanh giai đoạn phía trên bên phải

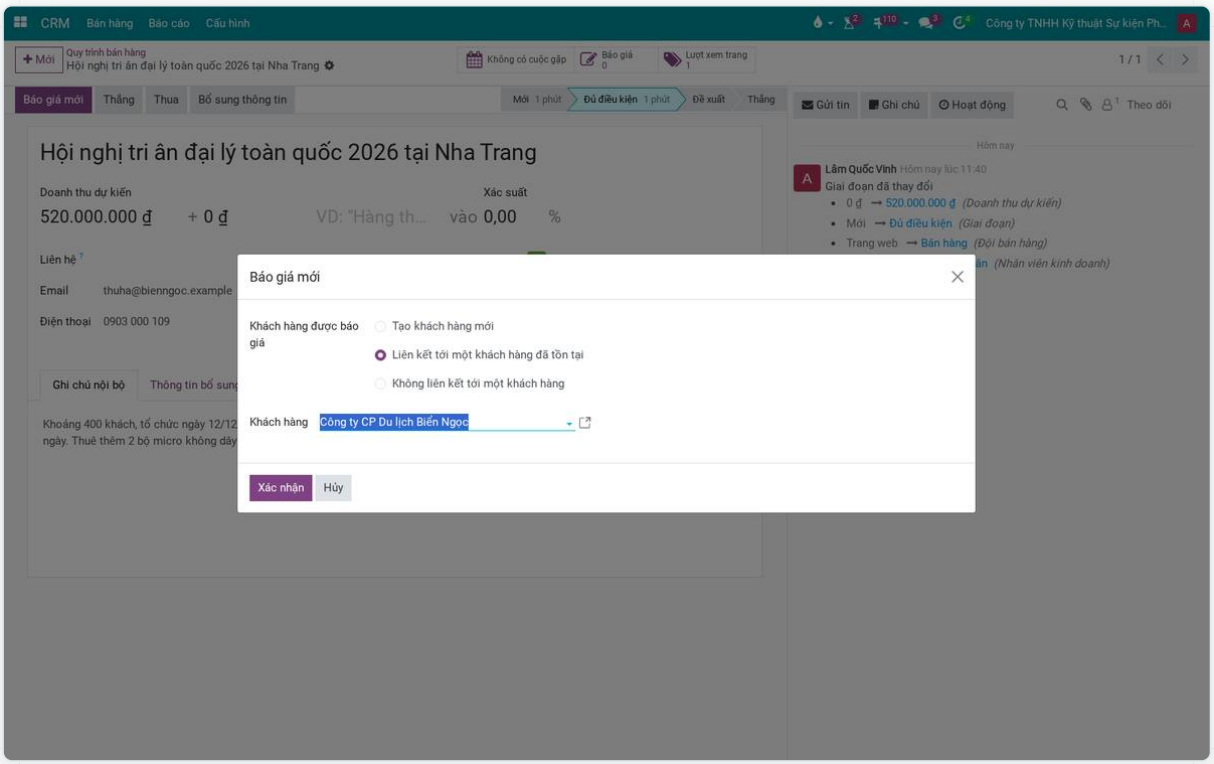


Phải thấy: giai đoạn **Đủ điều kiện** sáng lên; ô trò chuyện ghi "Giai đoạn đã thay đổi" và đội bán hàng đổi từ Trang web sang Bán hàng.

Bước 6 - Tạo báo giá từ cơ hội

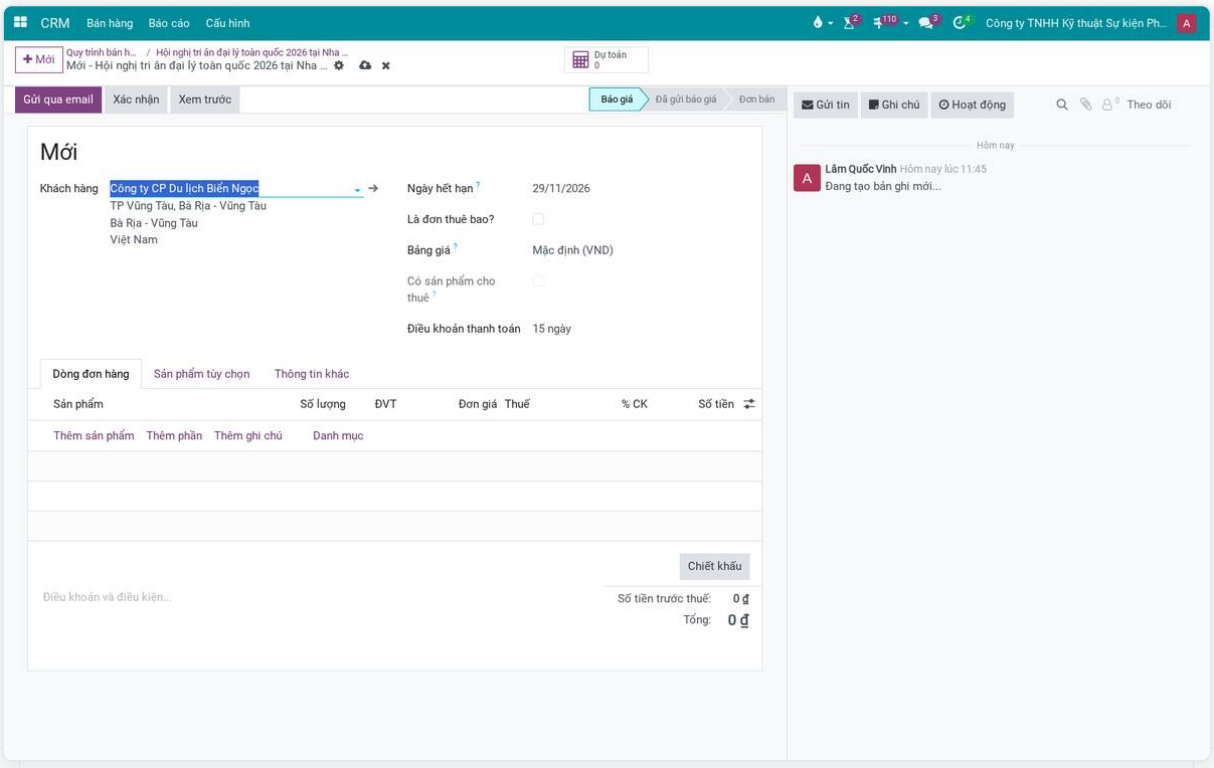
Bấm **Báo giá mới**. Hộp thoại hỏi khách hàng: giữ lựa chọn "Liên kết tới một khách hàng đã tồn tại" với "Công ty CP Du lịch Biển Ngọc" rồi bấm **Xác nhận**.

> *Đường vào:* màn hình cơ hội, nút **Báo giá mới**



Phải thấy: hệ thống tự tìm ra đúng khách theo tên công ty trong yêu cầu. Sau khi xác nhận mở màn báo giá mới có khách đã điền (lần sau bấm **Báo giá mới** trên cùng cơ hội thì vào thẳng báo giá, không hỏi nữa).

Bước 7 - Báo giá trống có khách

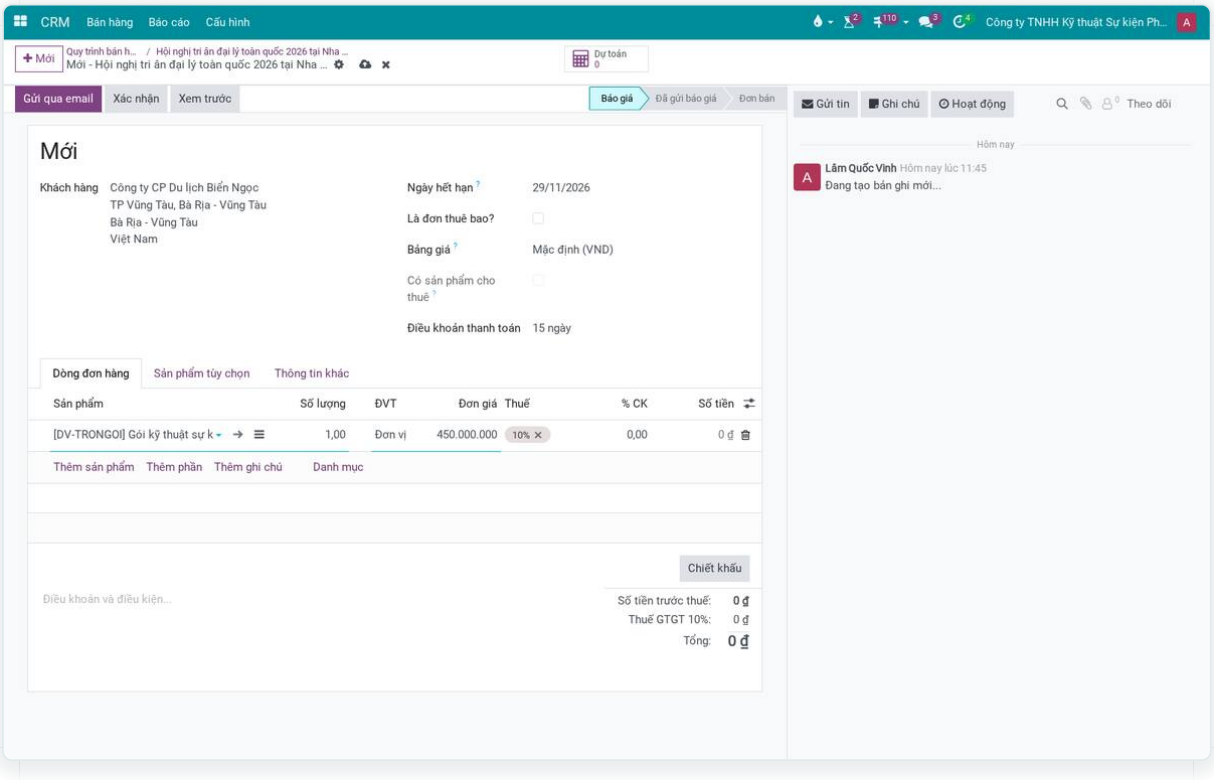


Phải thấy: Khách hàng là Công ty CP Du lịch Biển Ngọc, **Điều khoản thanh toán** 15 ngày, nút thông minh **Dự toán**. Tiêu đề còn "Mới" cho tới khi lưu.

Bước 8 - Thêm dòng thu theo mốc

Ở thẻ **Dòng đơn hàng** bấm **Thêm sản phẩm**, gõ `DV-TRONGOI`, chọn "Gói kỹ thuật sự kiện trọn gói (thu theo mốc)". Số lượng 1, **Đơn giá** 450.000.000.

> *Đường vào:* màn hình báo giá, thẻ **Dòng đơn hàng**, nút **Thêm sản phẩm**

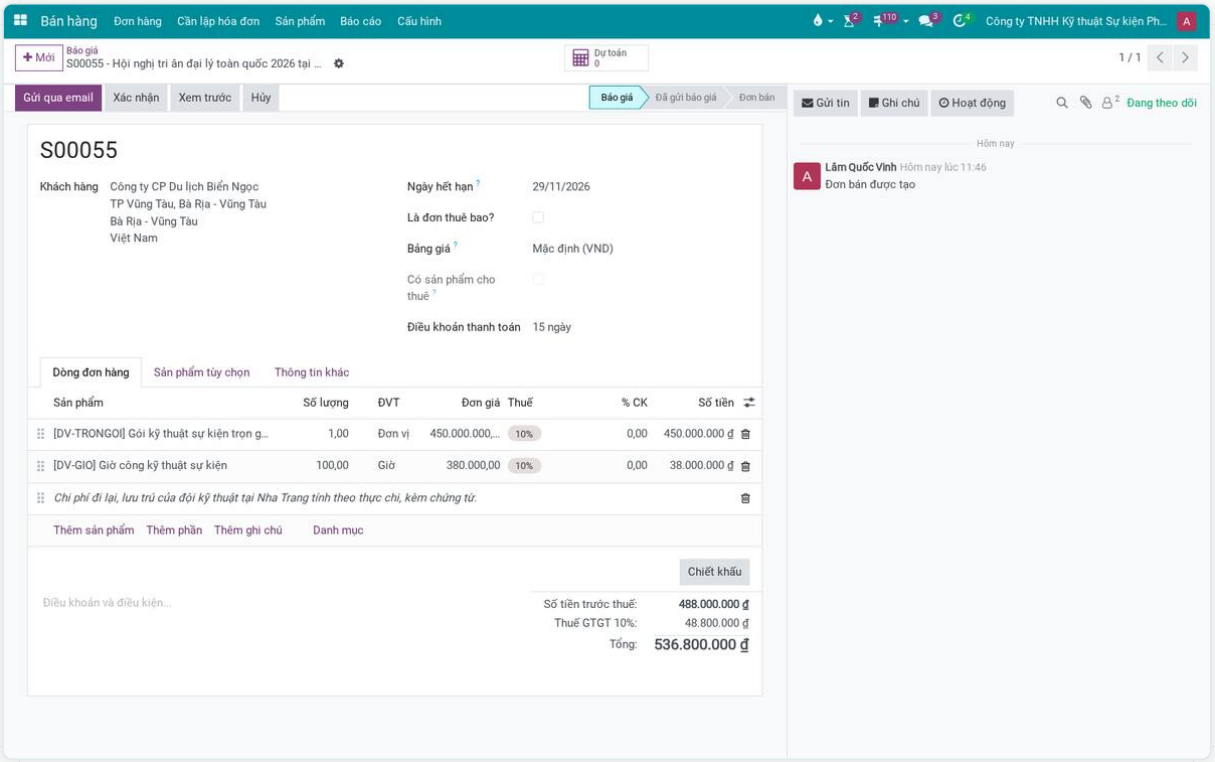


Phải thấy: dòng có đơn giá 450.000.000, thuế 10%. Số tiền hiện 0 đ cho tới khi lưu.

Bước 9 - Thêm dòng thu theo giờ và ghi chú chi hộ rồi lưu

Bấm **Thêm sản phẩm**, chọn `DV-GIO` ("Giờ công kỹ thuật sự kiện"), số lượng 100 giờ (đơn giá tự lấy 380.000). Bấm **Thêm ghi chú**, gõ "Chi phí đi lại, lưu trú của đội kỹ thuật tại Nha Trang tính theo thực chi, kèm chứng từ." Bấm biểu tượng lưu.

> *Đường vào:* màn hình báo giá, nút **Thêm sản phẩm**, **Thêm ghi chú**



Phải thấy: tiêu đề đổi thành số báo giá (ví dụ S00055). Dòng theo mốc 450.000.000, dòng theo giờ 100 x 380.000 = 38.000.000, dòng chữ nghiêng là ghi chú. **Số tiền trước thuế** 488.000.000 đ, thuế 48.800.000 đ, **Tổng** 536.800.000 đ. Cách thu chi hộ không có tiền trên báo giá: số tiền xuất hiện khi nhân viên quyết toán chi phí gắn với đơn (xem bài "Ba cách tính tiền của dịch vụ").

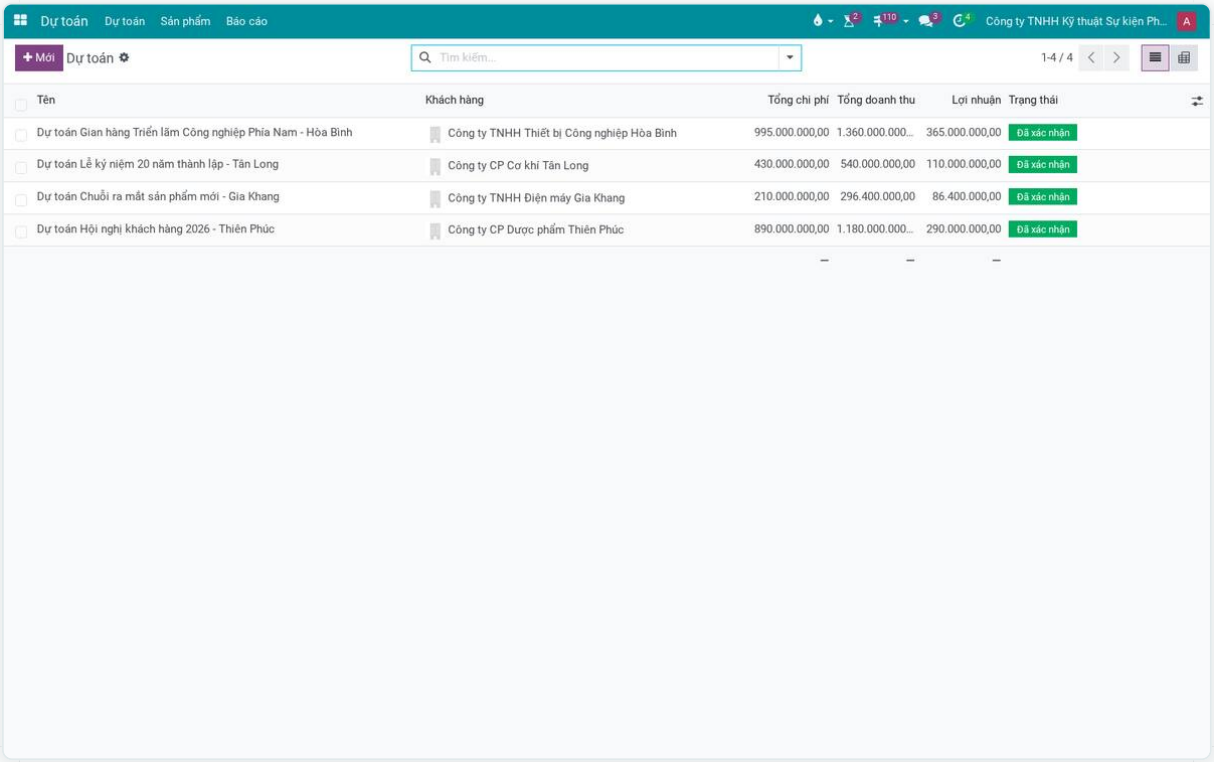
Lưu ý: khi bấm **Gửi qua email** lần đầu, hệ thống mở hộp "Cấu hình bố cục chứng từ" của công ty (dùng chung cho mọi chứng từ in). Trên hệ thống demo dùng chung, Quý công ty bấm **Hủy bỏ** để không đổi cấu hình.

07 DỰ TOÁN VÀ DUYỆT DỰ TOÁN

Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty đã lập dự toán doanh thu - chi phí - lợi nhuận cho dự án trước khi ký, gửi duyệt và thấy dự toán chuyển sang "Đã xác nhận".

Bước 1 - Xem danh sách dự toán

> *Đường vào:* `Dự toán > Dự toán`

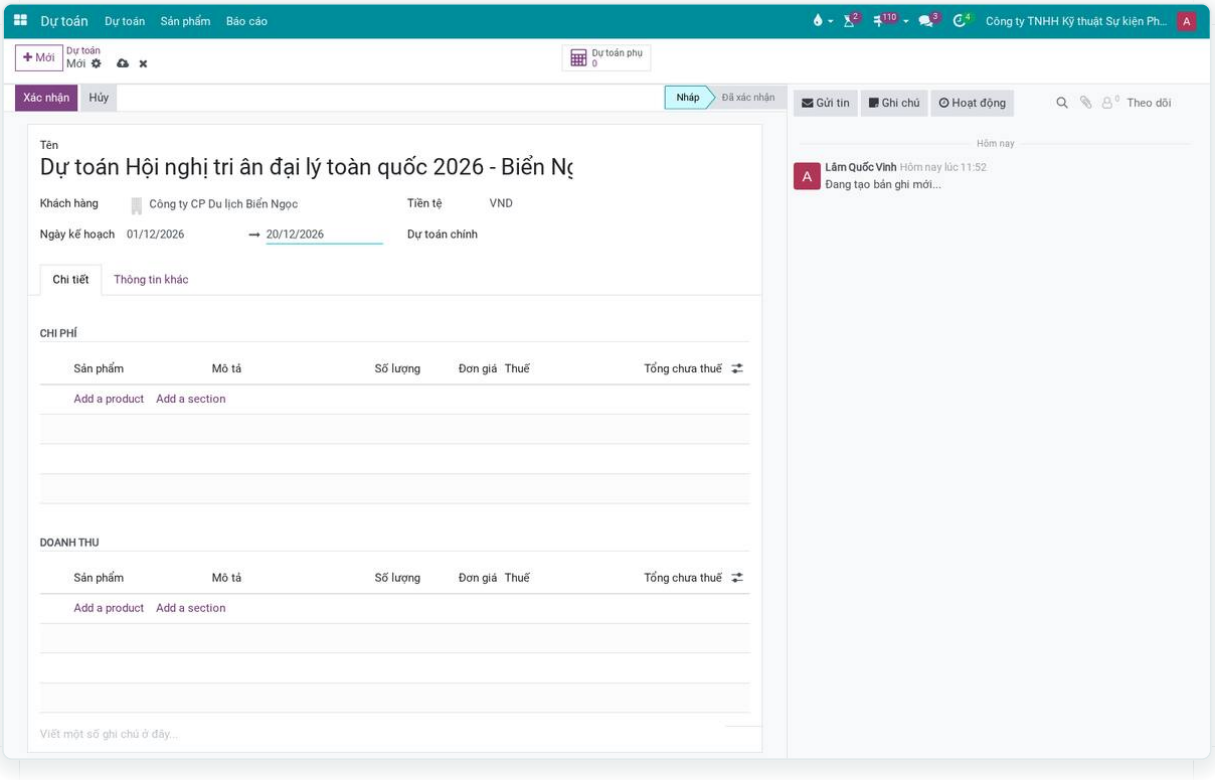


Phải thấy: bốn dự toán của các dự án đã làm, trạng thái **Đã xác nhận**, kèm **Tổng chi phí**, **Tổng doanh thu**, **Lợi nhuận**.

Bước 2 - Tạo dự toán mới

Bấm **Mới**. Nhập **Tên** "Dự toán Hội nghị tri ân đại lý toàn quốc 2026 - Biển Ngọc", **Khách hàng** Công ty CP Du lịch Biển Ngọc, **Ngày kế hoạch** 01/12/2026 đến 20/12/2026.

> *Đường vào:* `Dự toán > Dự toán` , nút **Mới**

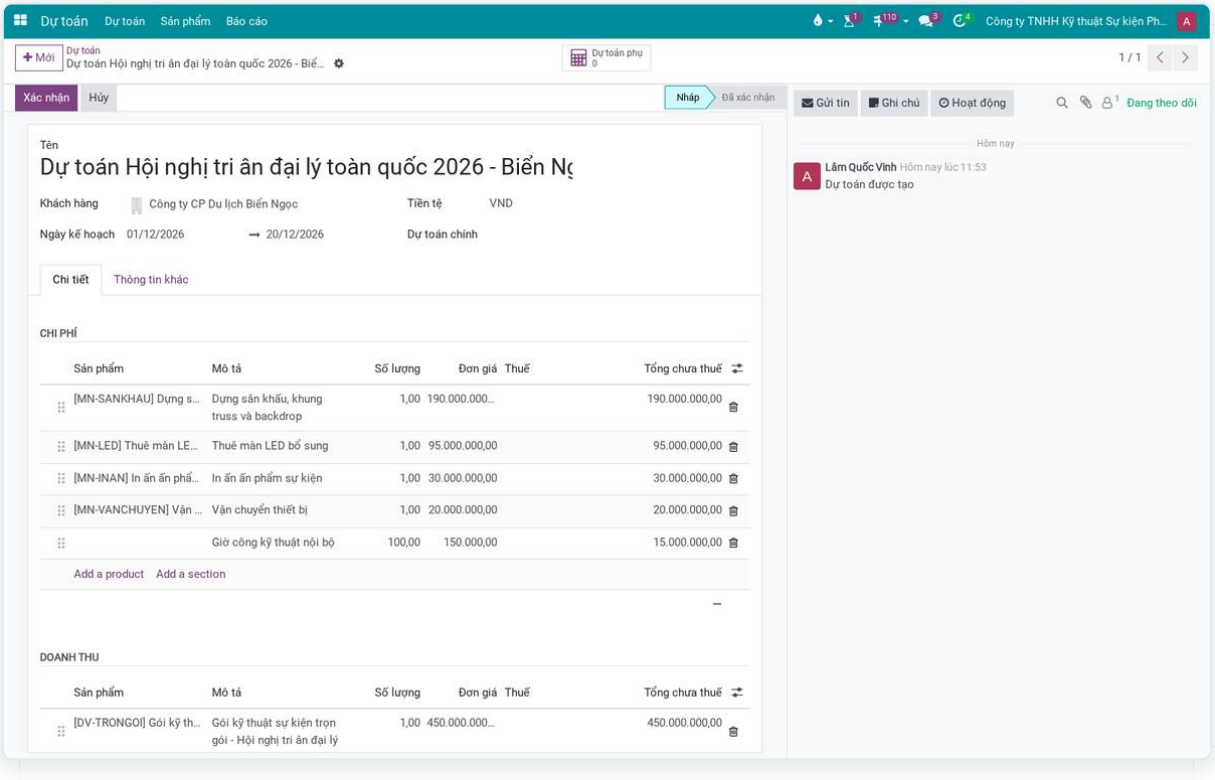


Phải thấy: hai bảng trống: **Chi phí** ở trên, **Doanh thu** ở dưới.

Bước 3 - Nhập dòng chi phí và doanh thu

Ở bảng **Chi phí** bấm **Add a product** (nhãn tiếng Anh của sản phẩm), nhập năm dòng: Dựng sân khấu 190.000.000; Thuê màn LED bổ sung 95.000.000; In ấn 30.000.000; Vận chuyển 20.000.000; Giờ công kỹ thuật nội bộ 100 x 150.000. Ở bảng **Doanh thu** nhập hai dòng: gói trọn gói 450.000.000 và 100 giờ x 380.000. Bấm lưu.

> *Đường vào:* màn hình dự toán, bảng **Chi phí** và **Doanh thu**

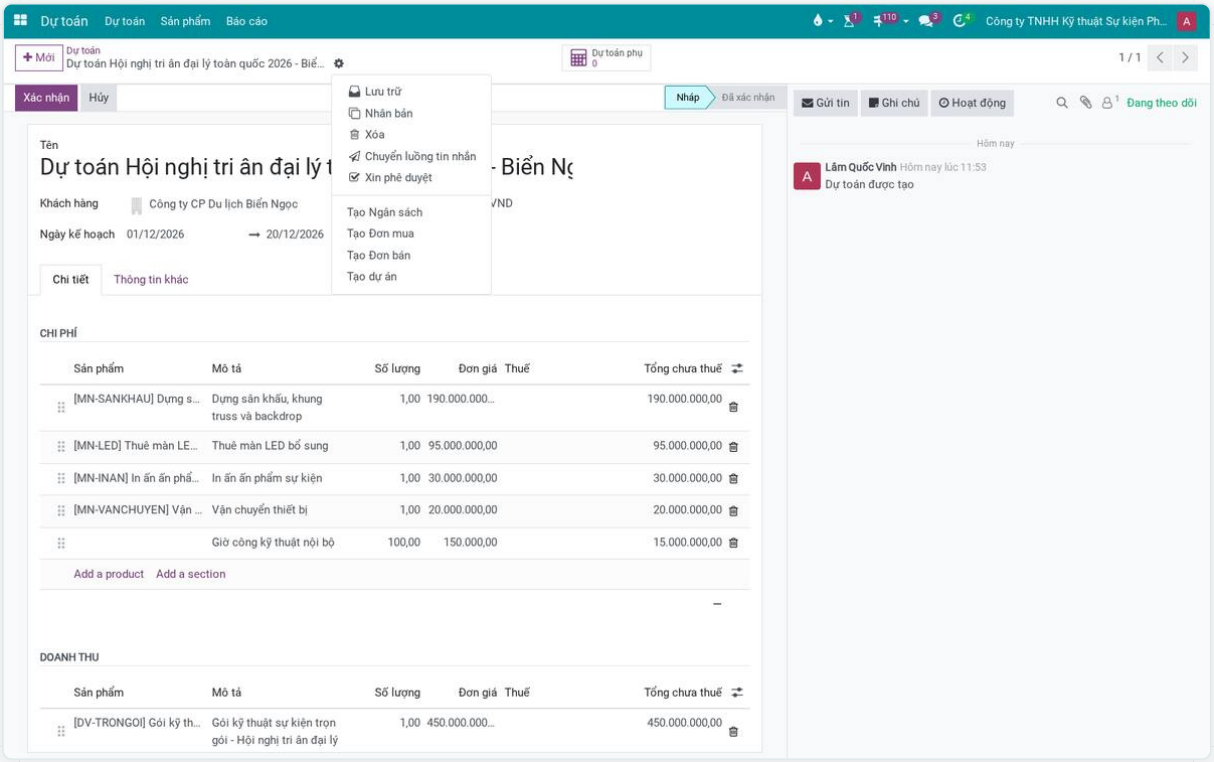


Phải thấy: chi phí 350.000.000 (190 + 95 + 30 + 20 + 15 triệu), doanh thu 488.000.000, lợi nhuận kế hoạch 138.000.000. Trạng thái **Nháp**. Các số này là giả định của bài.

Bước 4 - Mở menu hành động

Bấm biểu tượng bánh răng cạnh tên dự toán.

> *Đường vào:* `Dự toán > Dự toán` , mở dự toán, bánh răng cạnh tên

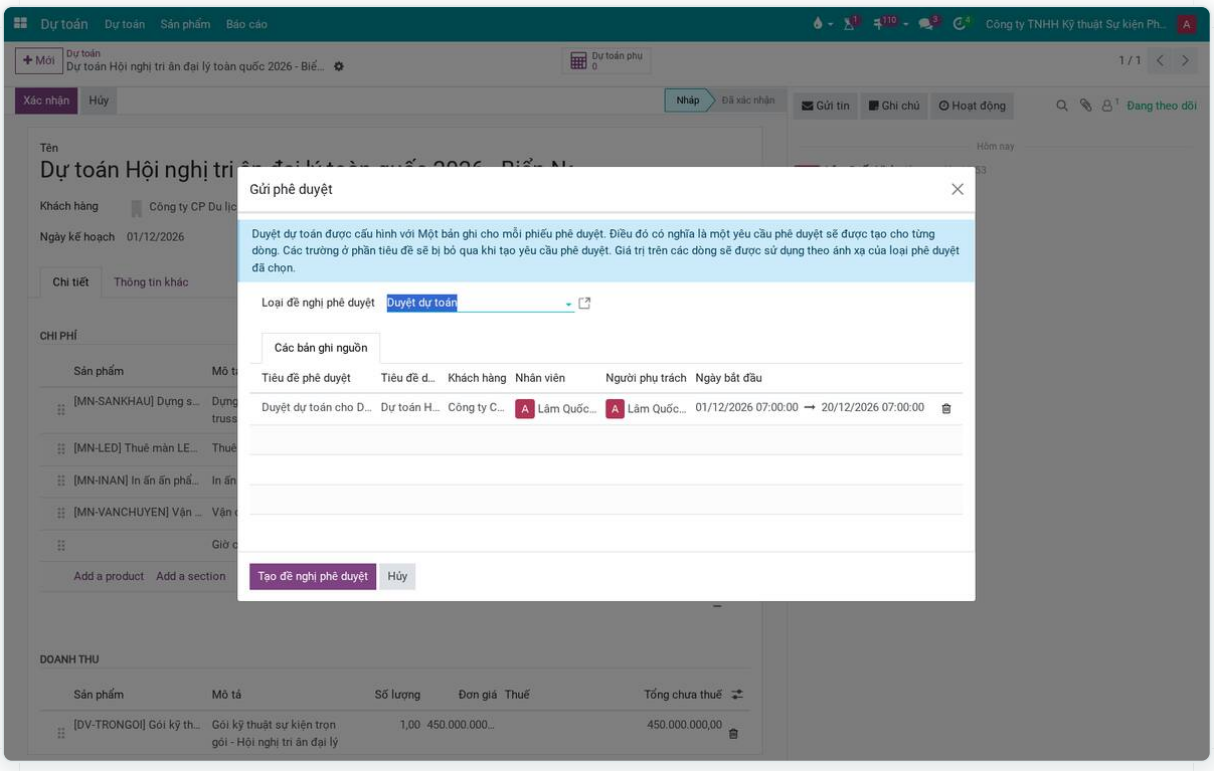


Phải thấy: có **Xin phê duyệt**, **Tạo Ngân sách**, **Tạo Đơn mua**, **Tạo Đơn bán**, **Tạo dự án**.

Bước 5 - Gửi phê duyệt

Chọn **Xin phê duyệt**.

> *Đường vào:* bánh răng, **Xin phê duyệt**

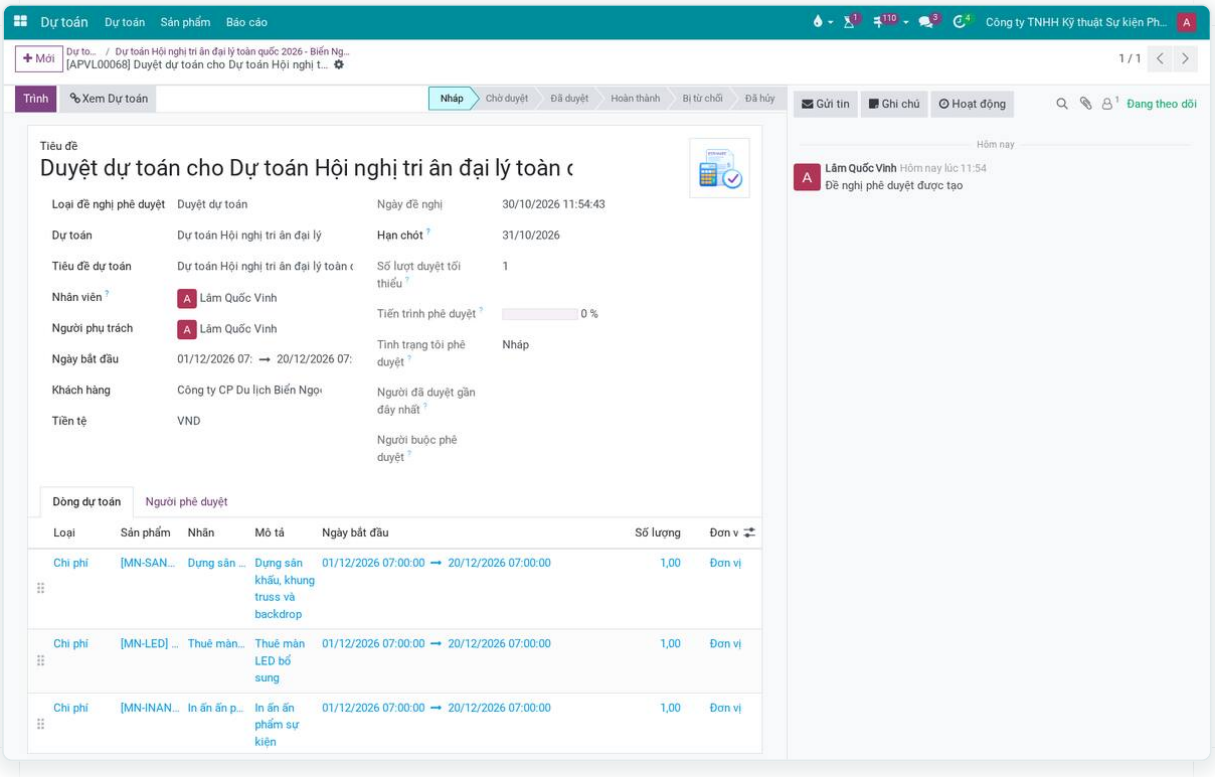


Phải thấy: Loại đề nghị phê duyệt đã là "Duyệt dự toán"; bảng **Các bản ghi nguồn** có dòng dự toán của Quý công ty.

Bước 6 - Tạo đề nghị

Bấm **Tạo đề nghị phê duyệt**.

> *Đường vào:* hộp thoại **Gửi phê duyệt**

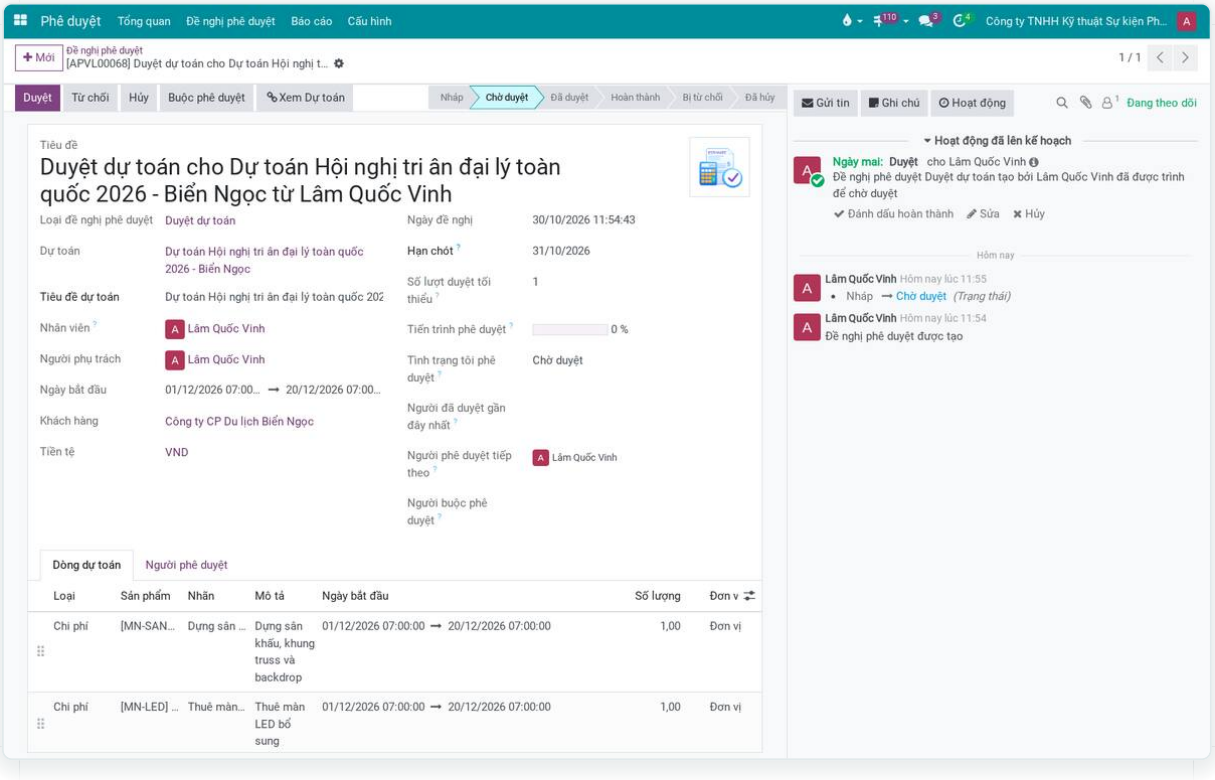


Phải thấy: đề nghị mới (ví dụ APVL00068) ở trạng thái **Nháp**, đã mang sẵn khách hàng, kỳ dự toán và các dòng thu - chi. Nút **Trình** và **Xem Dự toán** hiện ở trên.

Bước 7 - Trình duyệt

Bấm **Trình**.

> *Đường vào:* `Phê duyệt > Đề nghị phê duyệt > Đề nghị` , mở đề nghị vừa tạo

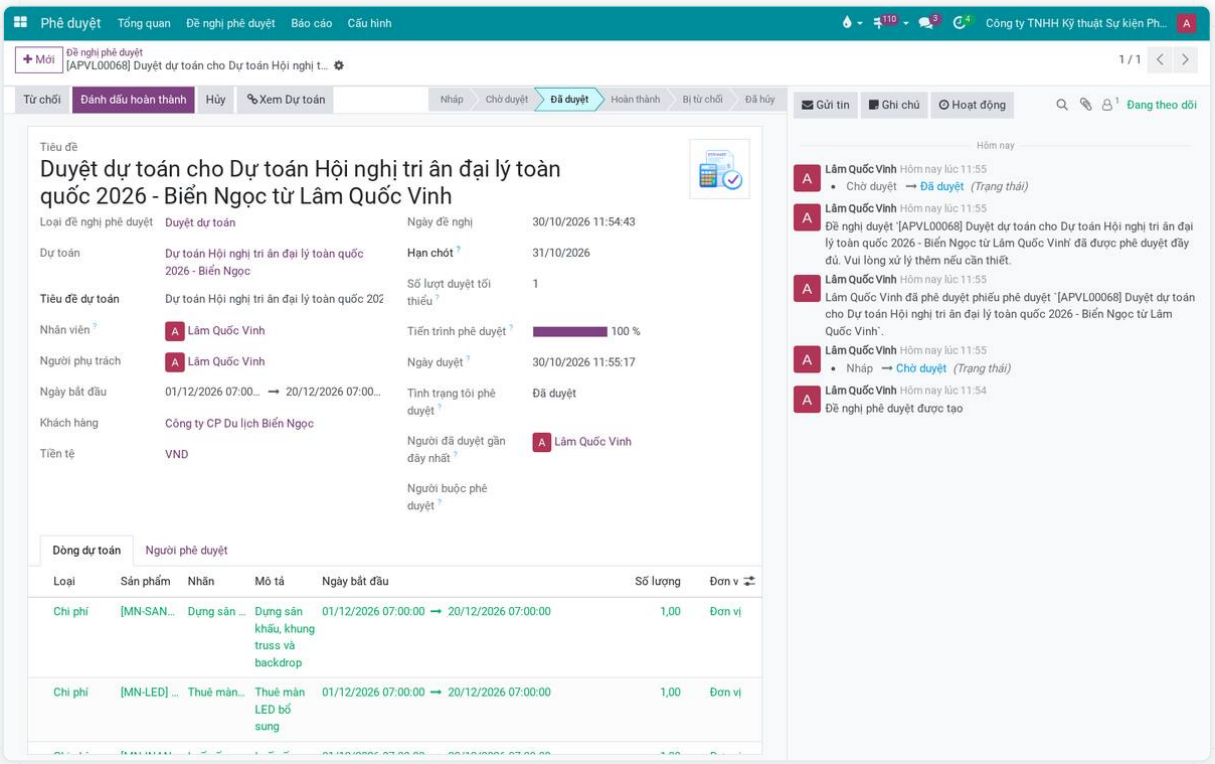


Phải thấy: trạng thái **Chờ duyệt**; hiện các nút **Duyệt**, **Từ chối**, **Hủy**, **Buộc phê duyệt**; người phê duyệt tiếp theo là Lâm Quốc Vinh.

Bước 8 - Duyệt

Đăng nhập bằng người duyệt (ở demo là `admin`, chính là Giám đốc) và bấm **Duyệt**.

> *Đường vào:* `Phê duyệt > Đề nghị phê duyệt > Đề nghị`, mở đề nghị

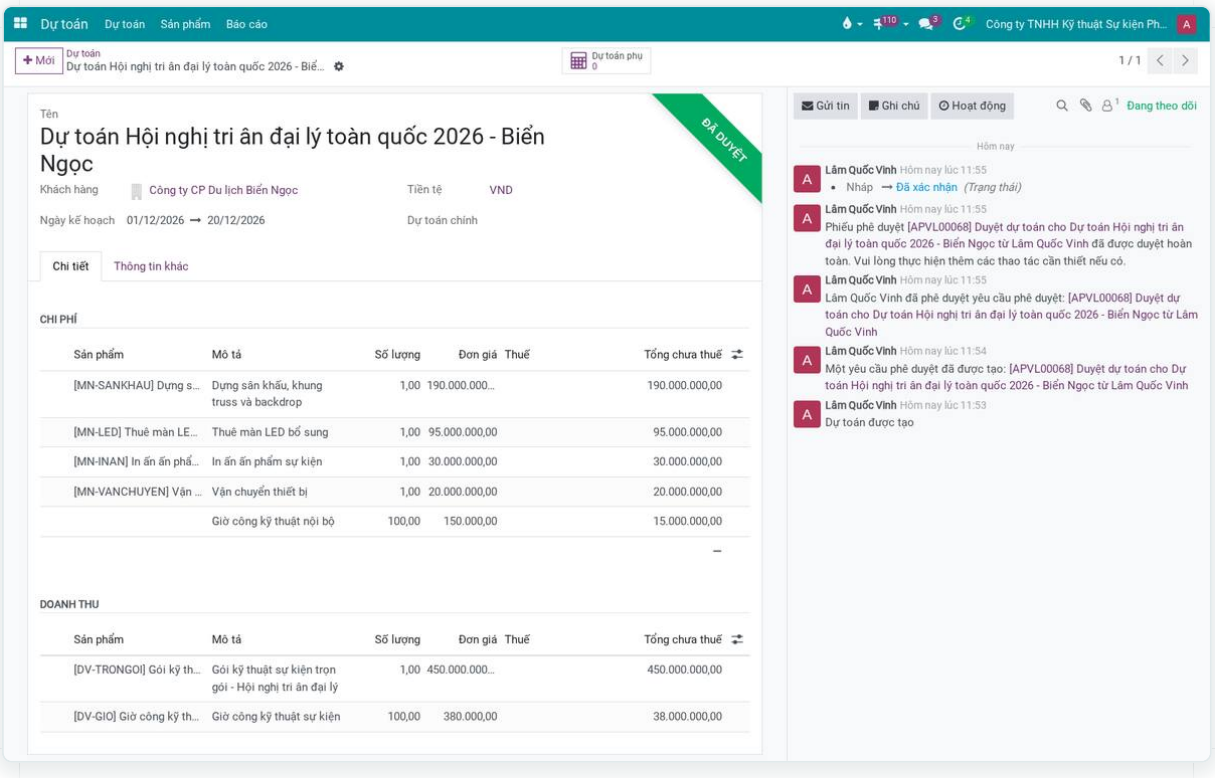


Phải thấy: trạng thái **Đã duyệt**, **Tiến trình phê duyệt** 100%.

Bước 9 - Dự toán đã xác nhận

Bấm **Xem Dự toán** hoặc mở lại dự toán.

> *Đường vào:* `Dự toán > Dự toán` , mở dự toán của Quý công ty



Phải thấy: dải **ĐÃ DUYỆT** màu xanh ở góc, trạng thái **Đã xác nhận**; nút **Xác nhận** trực tiếp không còn, vì dự toán đi theo đề nghị phê duyệt.

08 BÁO GIÁ TRÊN 1,5 TỶ PHẢI DUYỆT

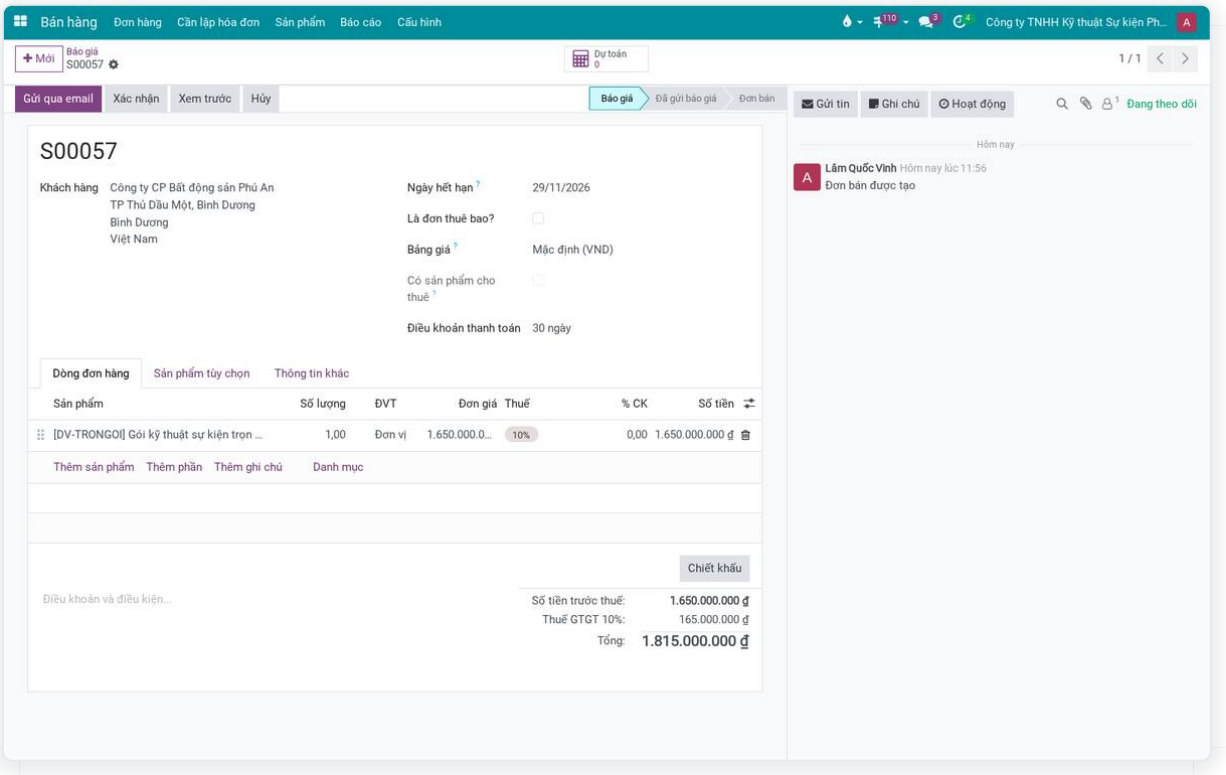
Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty biết báo giá nào được đưa vào luồng duyệt và cách đưa vào.

Quy tắc: báo giá có tổng **chưa thuế** trên 1.500.000.000 đ phải được Giám đốc duyệt. Hệ thống thực hiện bằng cách chỉ cho lập đề nghị với báo giá vượt ngưỡng và ghi lại người duyệt, ngày duyệt. Nút **Xác nhận** của báo giá không tự bị khóa: công ty nên quy ước chỉ bấm Xác nhận sau khi đề nghị ở trạng thái Đã duyệt.

Bước 1 - Lập báo giá cho khách Phú An

Tạo báo giá mới cho "Công ty CP Bất động sản Phú An", một dòng `DV-TRONGOI` đơn giá 1.650.000.000, rồi lưu. (Không dùng cơ hội có sẵn của Phú An.)

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` , nút **Mới**

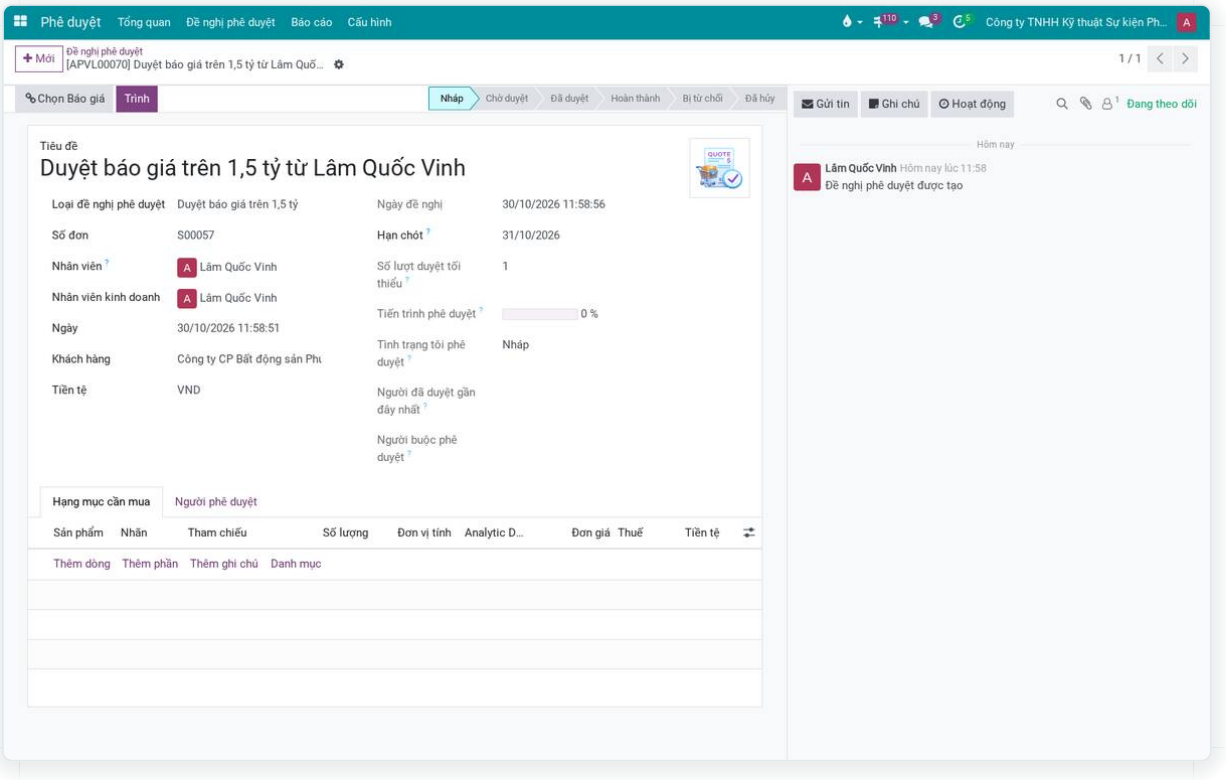


Phải thấy: Số tiền trước thuế 1.650.000.000 đ, **Tổng** 1.815.000.000 đ, trạng thái **Báo giá**. Menu bánh răng của màn báo giá không có mục xin phê duyệt: phải đi từ màn Phê duyệt.

Bước 2 - Mở đề nghị mới và chọn loại

Mở đề nghị phê duyệt mới, ở **Loại đề nghị phê duyệt** chọn "Duyệt báo giá trên 1,5 tỷ", điền **Khách hàng** Phú An và **Số đơn** là số báo giá (S00057).

> *Đường vào:* `Phê duyệt > Đề nghị phê duyệt > Đề nghị` , nút **Mới**

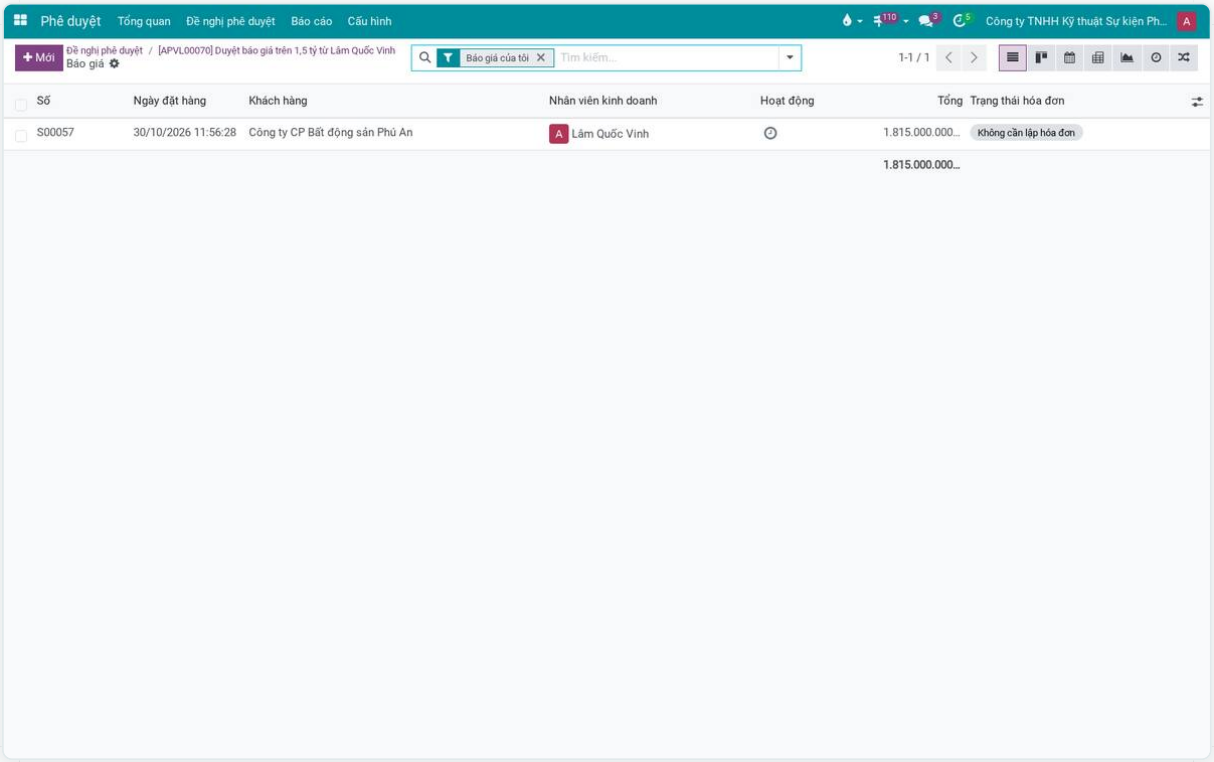


Phải thấy: nút **Chọn Báo giá** và **Trình** ở trên. Hai ô **Số đơn** và **Khách hàng** bắt buộc: bấm **Chọn Báo giá** khi thiếu sẽ báo "Trường không hợp lệ".

Bước 3 - Chọn báo giá

Bấm **Chọn Báo giá**.

> *Đường vào:* màn hình đề nghị, nút **Chọn Báo giá**

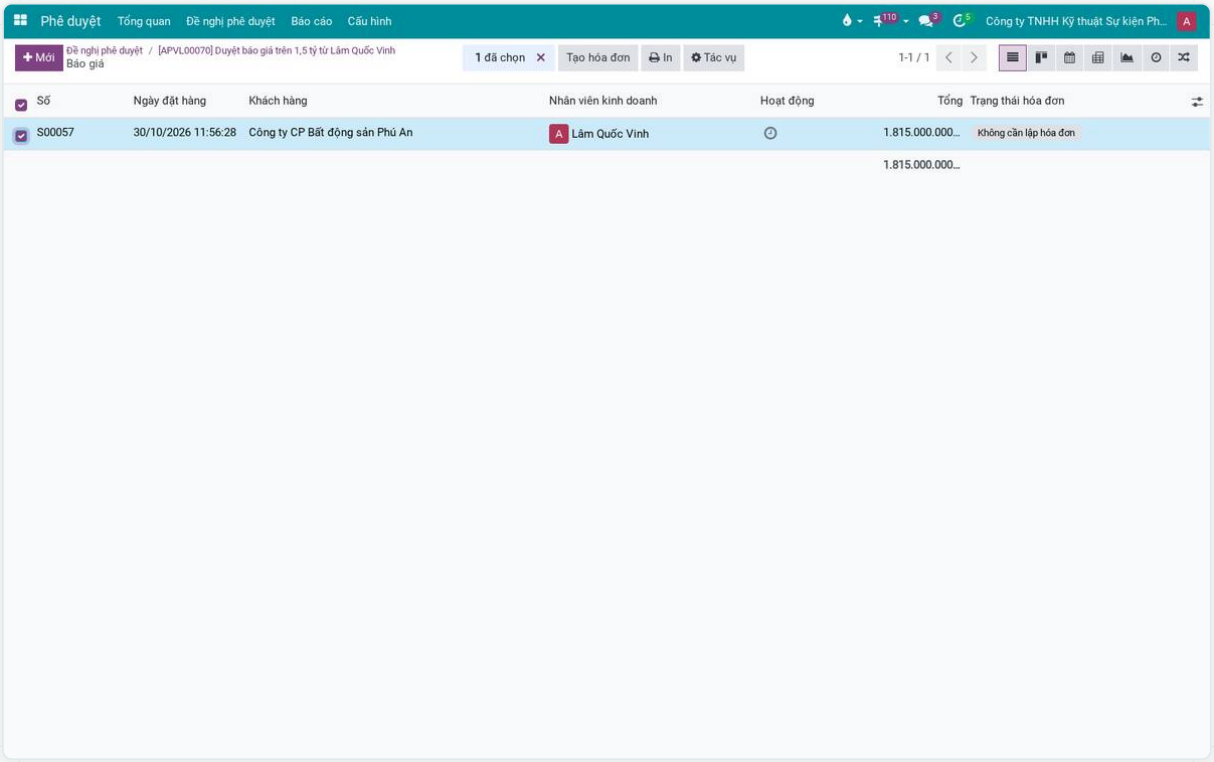


Phải thấy: danh sách báo giá của khách Phú An, chỉ có báo giá trên ngưỡng. Bộ lọc **Báo giá của tôi** có thể bỏ.

Bước 4 - Tích chọn báo giá

Tích ô đầu dòng của báo giá.

> *Đường vào:* danh sách báo giá vừa mở

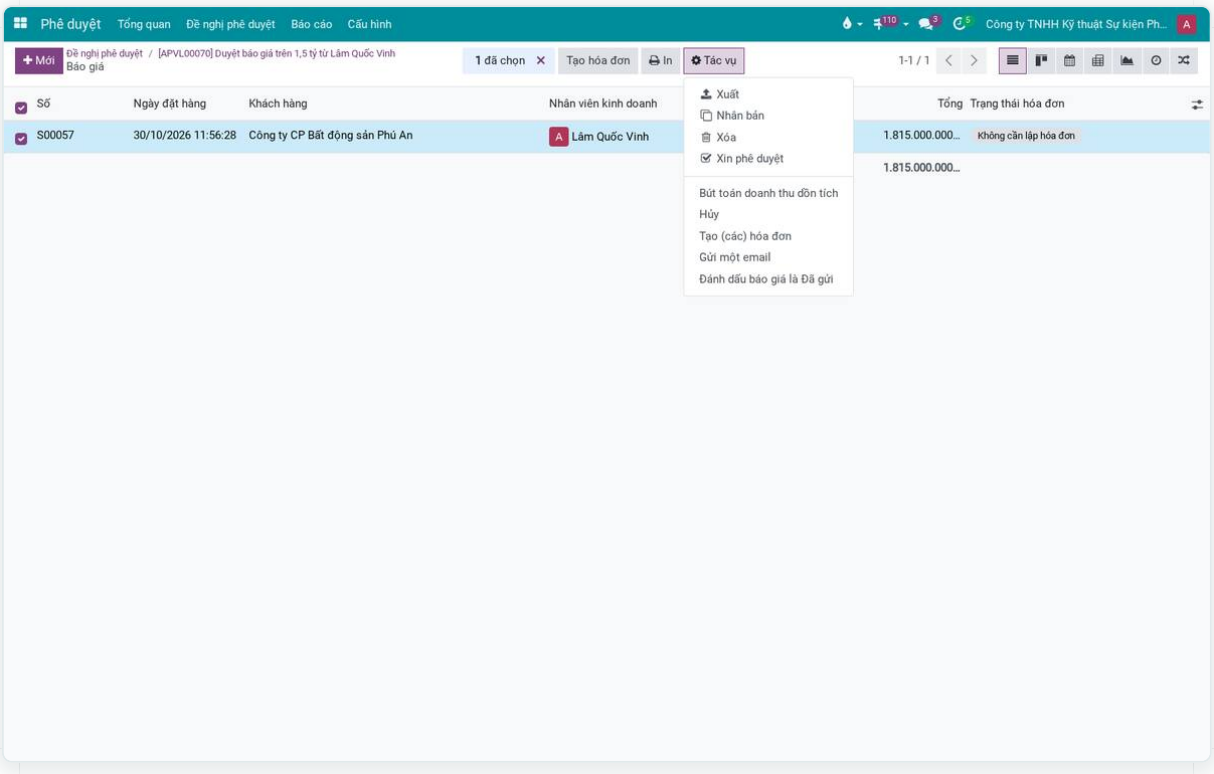


Phải thấy: dòng "1 đã chọn" ở thanh trên, hiện thêm nút **Tác vụ**.

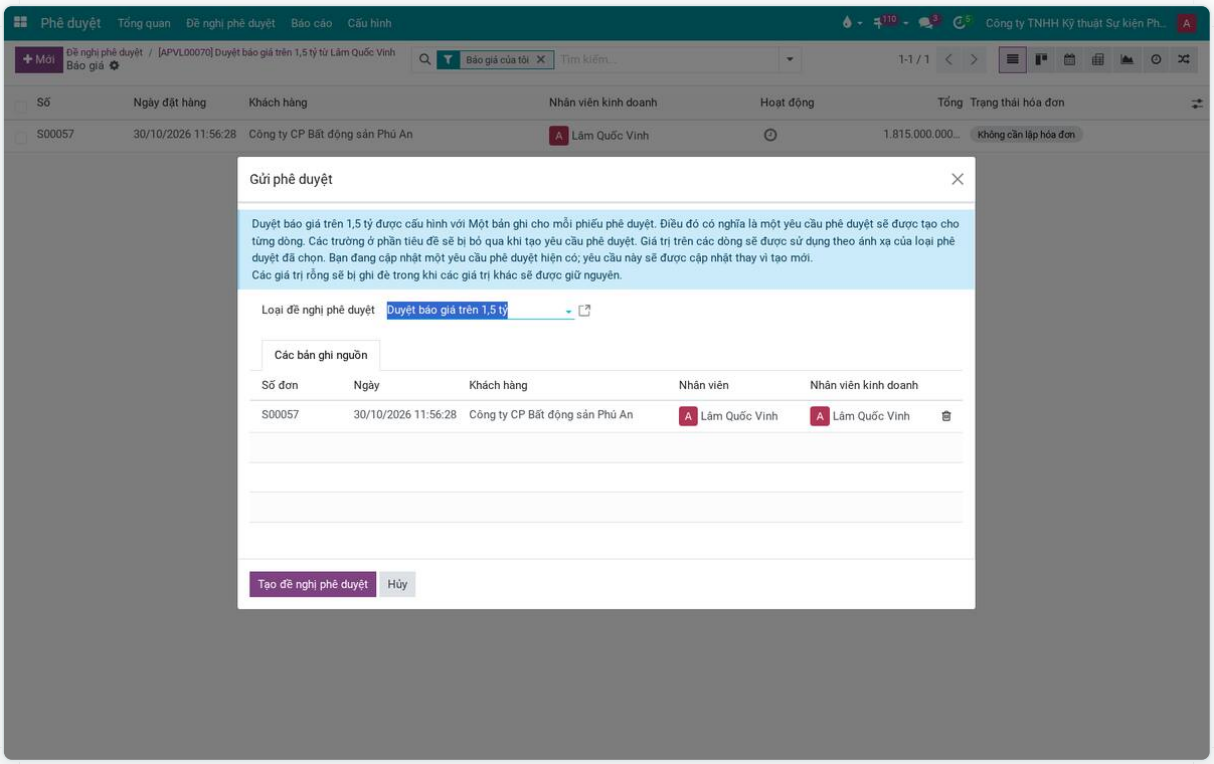
Bước 5 - Xin phê duyệt

Bấm **Tác vụ**, chọn **Xin phê duyệt**.

> *Đường vào:* danh sách báo giá, **Tác vụ**



Phải thấy: trong menu có mục **Xin phê duyệt** (cùng **Hủy**, **Tạo (các) hóa đơn**, **Gửi một email**). Hộp thoại mở ra:

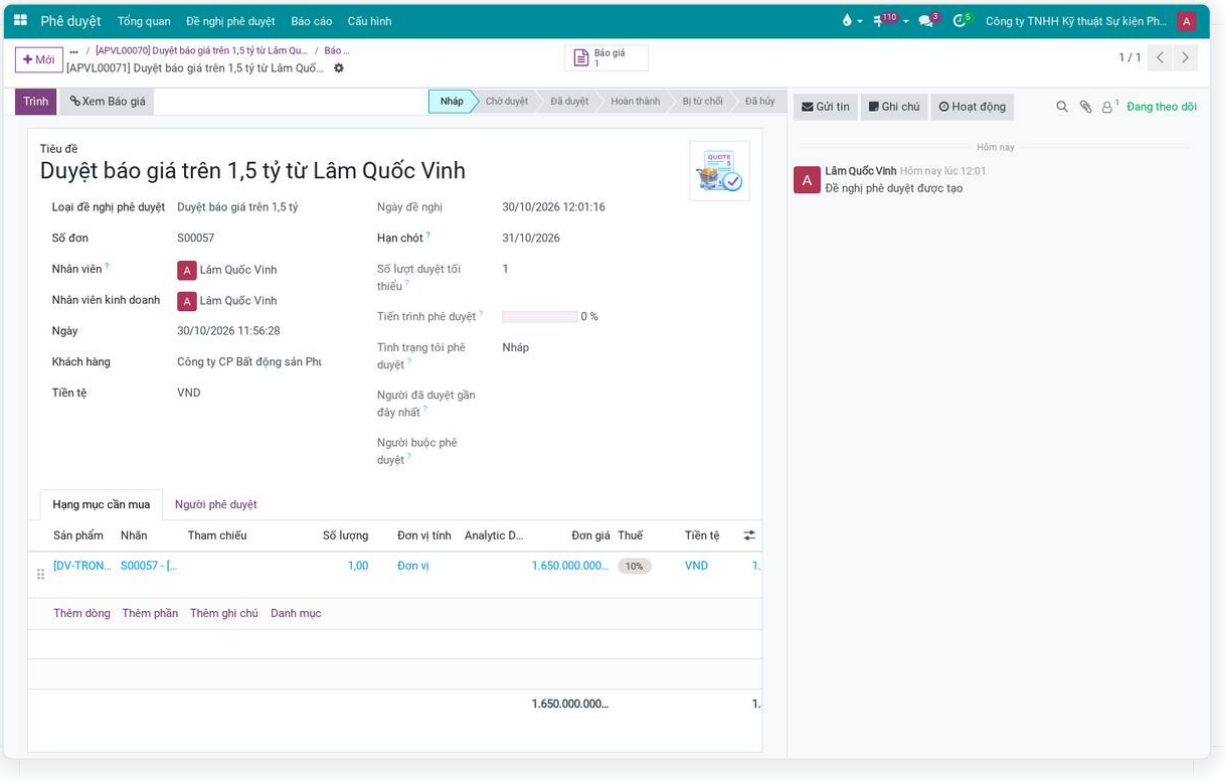


Phải thấy: Loại đề nghị phê duyệt "Duyệt báo giá trên 1,5 tỷ" và dòng báo giá ở bảng **Các bản ghi nguồn**.

Bước 6 - Tạo đề nghị

Bấm **Tạo đề nghị phê duyệt**.

> *Đường vào:* hộp thoại **Gửi phê duyệt**

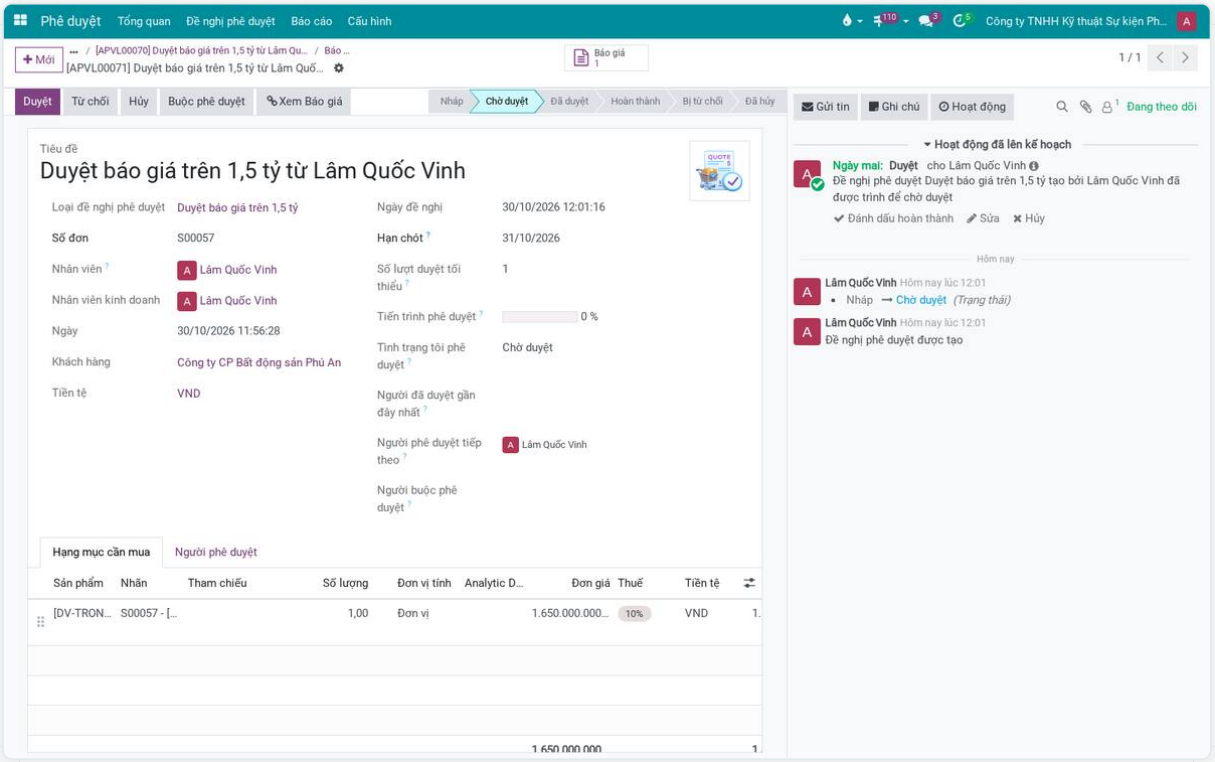


Phải thấy: đề nghị mang số mới (ví dụ APVL00071), trạng thái **Nháp**, thẻ **Hạng mục cần mua** có dòng 1.650.000.000. Đề nghị đầu tiên bấm ở bước 2 vẫn nằm ở Nháp (trùng): Quý công ty bỏ qua, không trình nó.

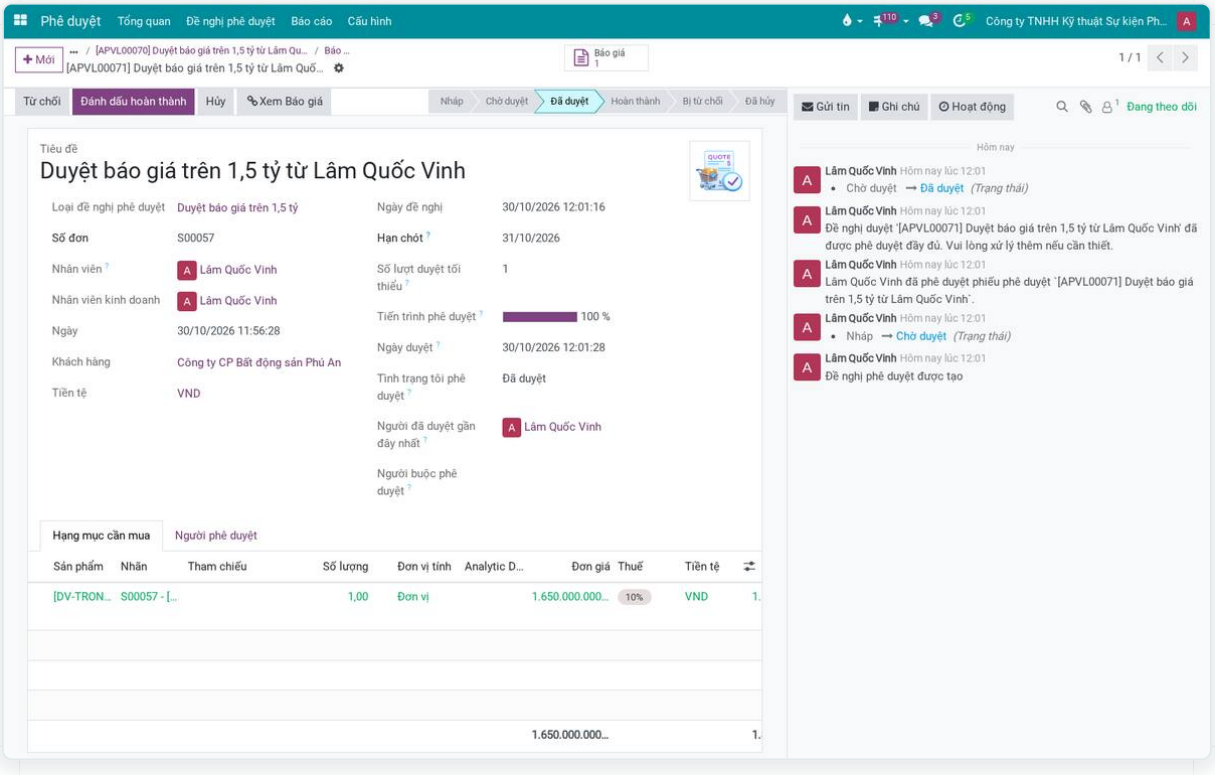
Bước 7 - Trình và duyệt

Bấm **Trình**:

> *Đường vào:* `Phê duyệt > Đề nghị phê duyệt > Đề nghị` , mở đề nghị vừa tạo



Phải thấy: trạng thái **Chờ duyệt**. Giám đốc bấm **Duyệt**:



Phải thấy: trạng thái **Đã duyệt**, **Tiến trình phê duyệt** 100%. Từ đây Quý công ty mới bấm **Xác nhận** trên báo giá.

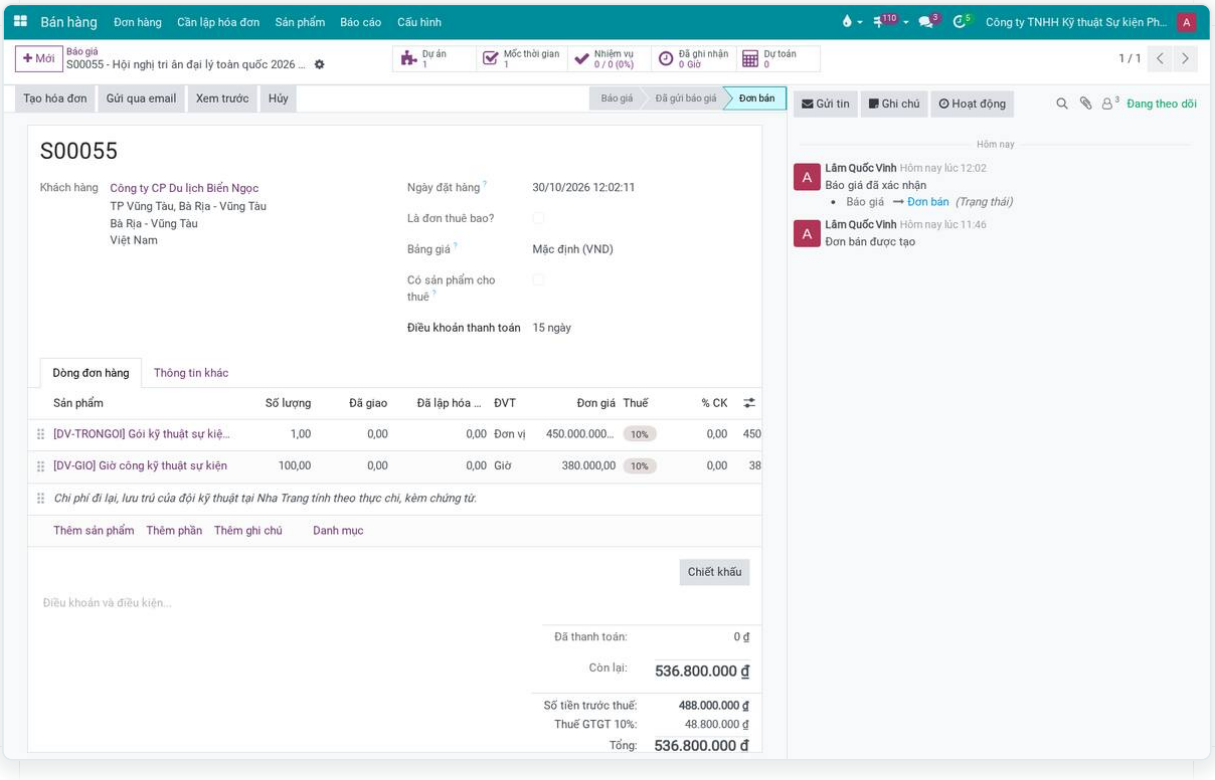
09 XÁC NHẬN BÁO GIÁ: HỆ THỐNG MỞ DỰ ÁN

Khoảng 5 phút. Hết bài này Quý công ty thấy xác nhận một báo giá dịch vụ tự mở dự án và mốc.

Bước 1 - Xác nhận báo giá của Biển Ngọc

Mở báo giá của Biển Ngọc (S00055), bấm **Xác nhận**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` , mở báo giá, nút **Xác nhận**

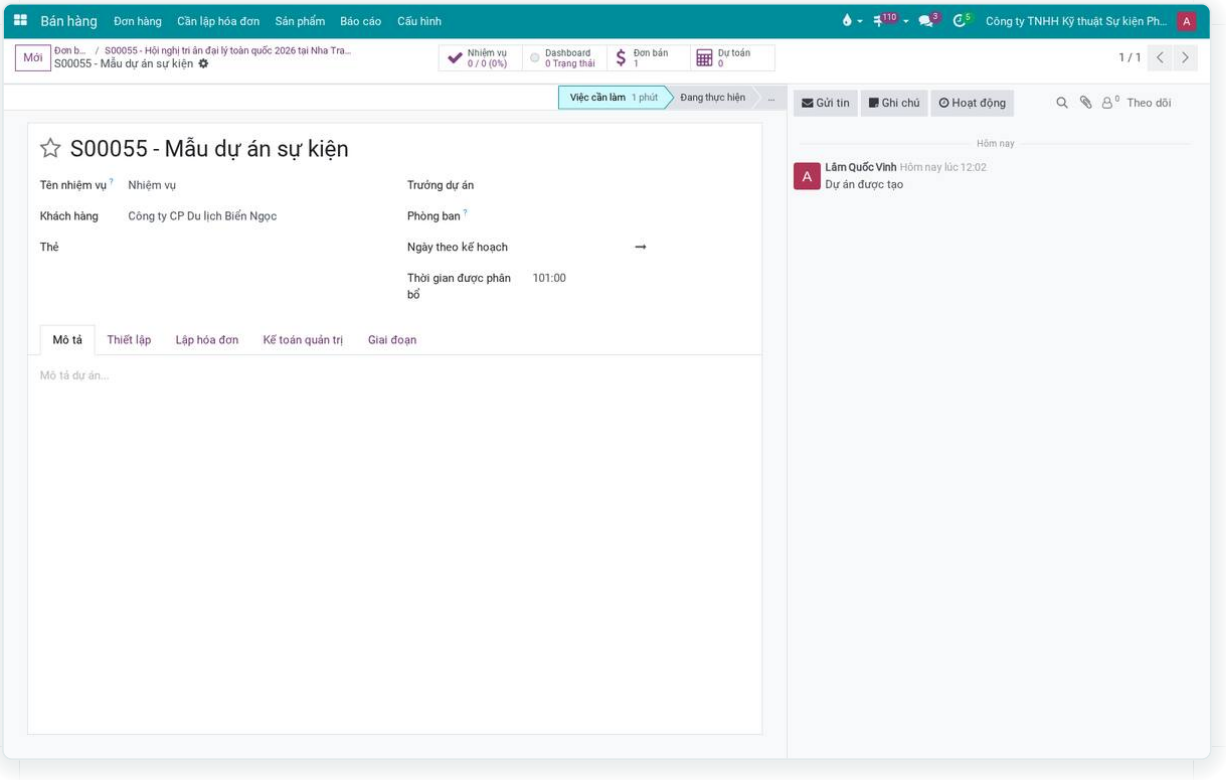


Phải thấy: trạng thái **Đơn bán**; các nút thông minh **Dự án** 1, **Mốc thời gian** 1, **Nhiệm vụ**, **Giờ Đã ghi nhận**, **Dự toán**. Bảng dòng có thêm cột **Đã giao** và **Đã lập hóa đơn**, đều 0.

Bước 2 - Mở dự án vừa sinh

Bấm nút **Dự án**.

> *Đường vào:* màn đơn bán, nút thông minh **Dự án**

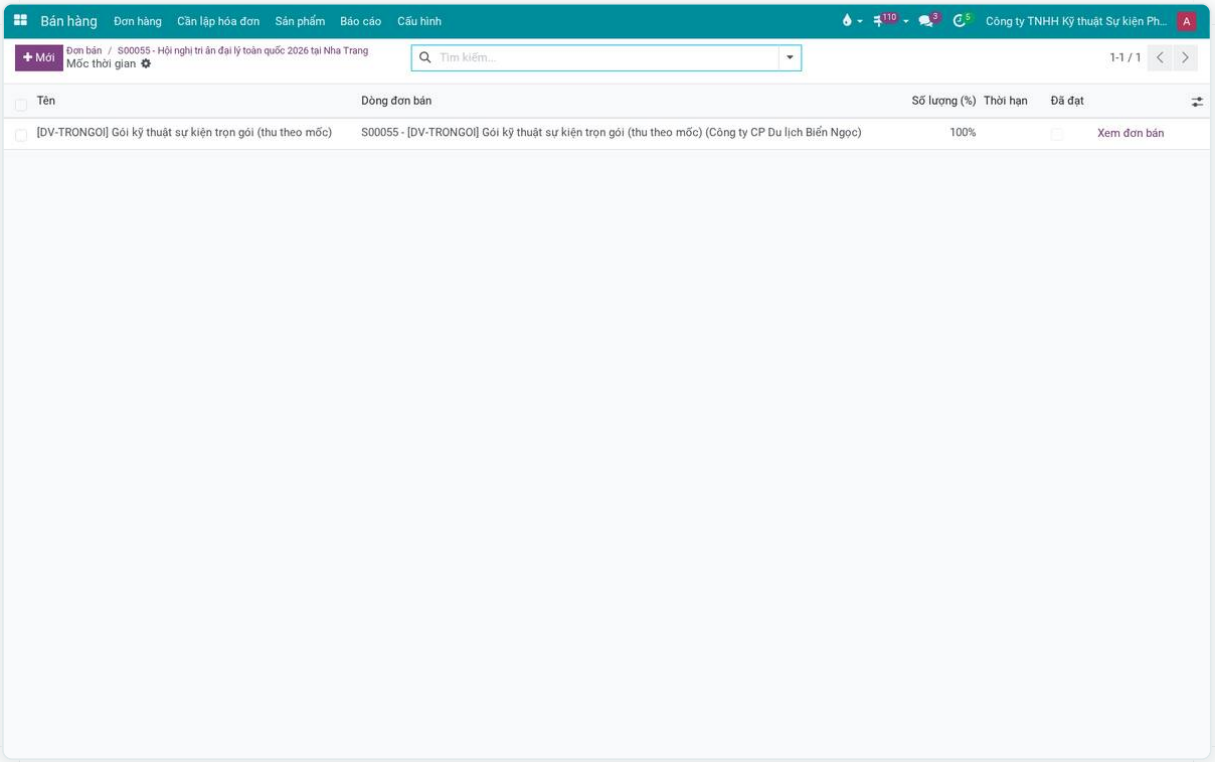


Phải thấy: dự án tên theo số đơn và mẫu ("S00055 - Mẫu dự án sự kiện"), khách là Công ty CP Du lịch Biển Ngọc, các nút **Nhiệm vụ**, **Đơn bán**, **Dự toán**. Hai dòng dịch vụ cùng dùng một mẫu dự án nên chỉ có một dự án. Đổi tên dự án theo tên công trình trước khi lập kế hoạch.

Bước 3 - Xem mốc tự sinh

Quay lại đơn bán, bấm **Mốc thời gian**.

> *Đường vào:* màn đơn bán, nút thông minh **Mốc thời gian**



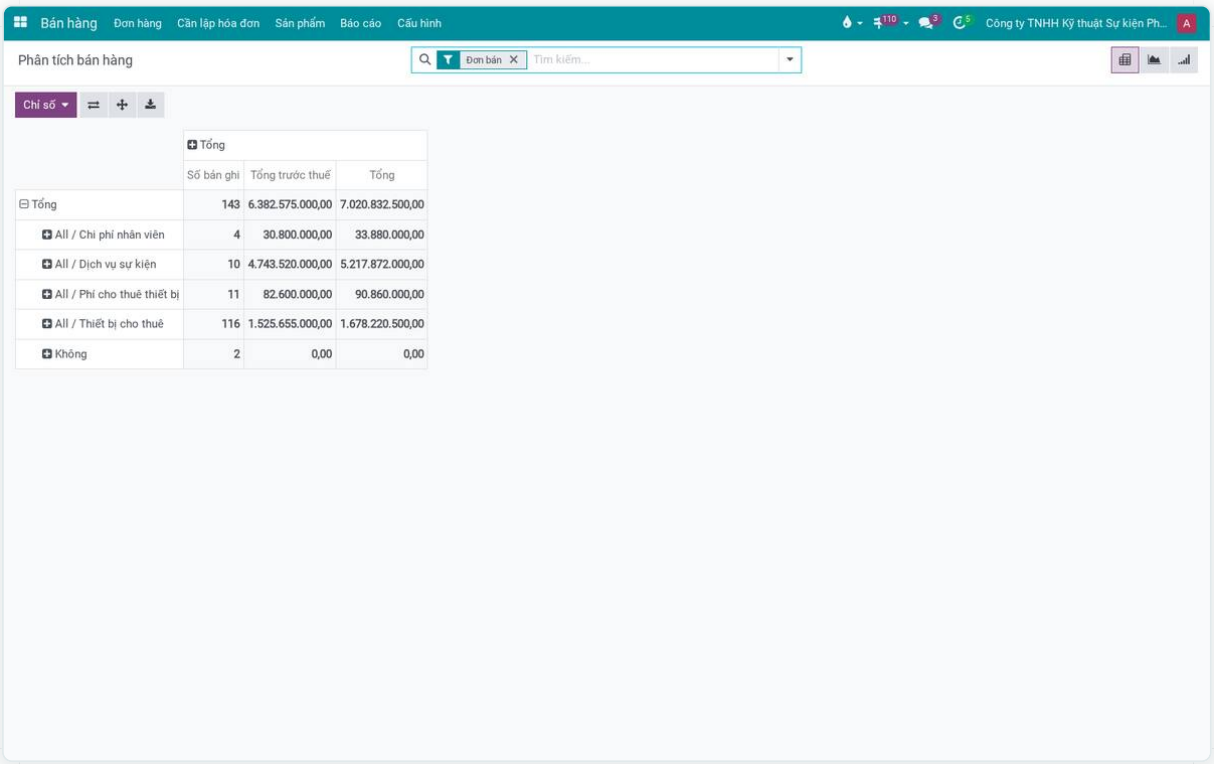
Phải thấy: một mốc 100% mang tên dòng đơn, chưa đạt. Hệ thống chỉ tạo một mốc 100% khi dự án chưa có mốc: đổi tên và tỷ lệ mốc này rồi thêm các mốc khác (xem Bài 1).

10 BÁO CÁO BÁN HÀNG VÀ CRM

Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty biết mỗi câu hỏi về doanh số, cơ hội và phê duyệt mở báo cáo nào.

Bước 1 - Báo cáo tổng hợp bán hàng

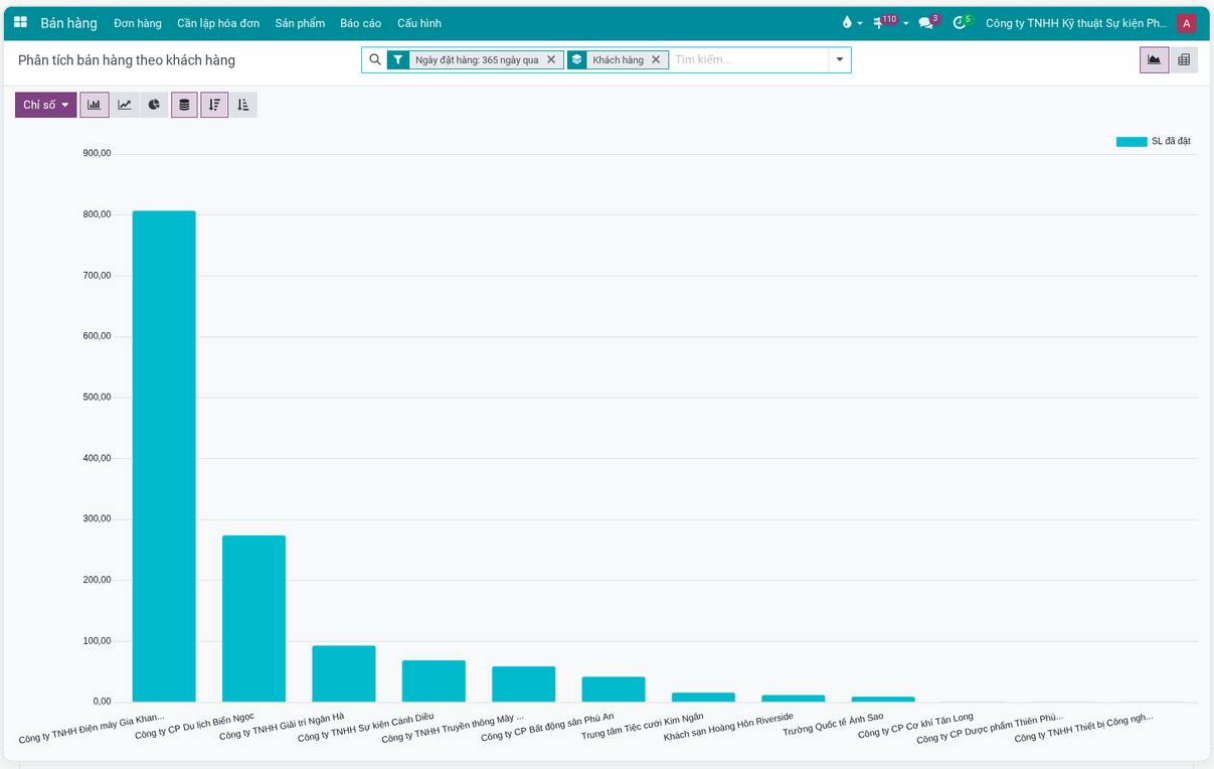
> *Đường vào:* `Bán hàng > Báo cáo > Tổng hợp`



Phải thấy: bảng theo nhóm sản phẩm với **Số bản ghi**, **Tổng trước thuế**, **Tổng**.

Bước 2 - Báo cáo theo khách hàng

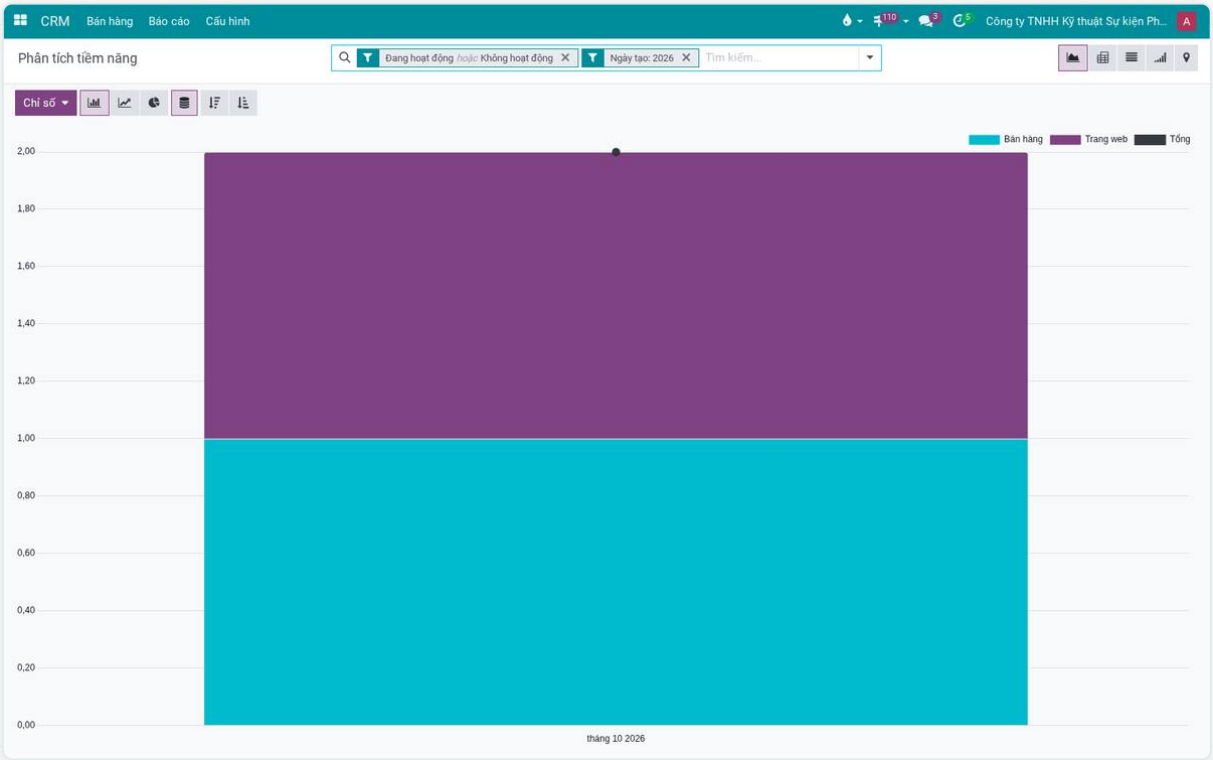
> *Đường vào:* `Bán hàng > Báo cáo > Khách hàng`



Phải thấy: biểu đồ cột, mỗi khách một cột, đo **SL đã đặt**. Muốn xem bằng tiền, đổi **Chỉ số**.

Bước 3 - Phân tích tiềm năng

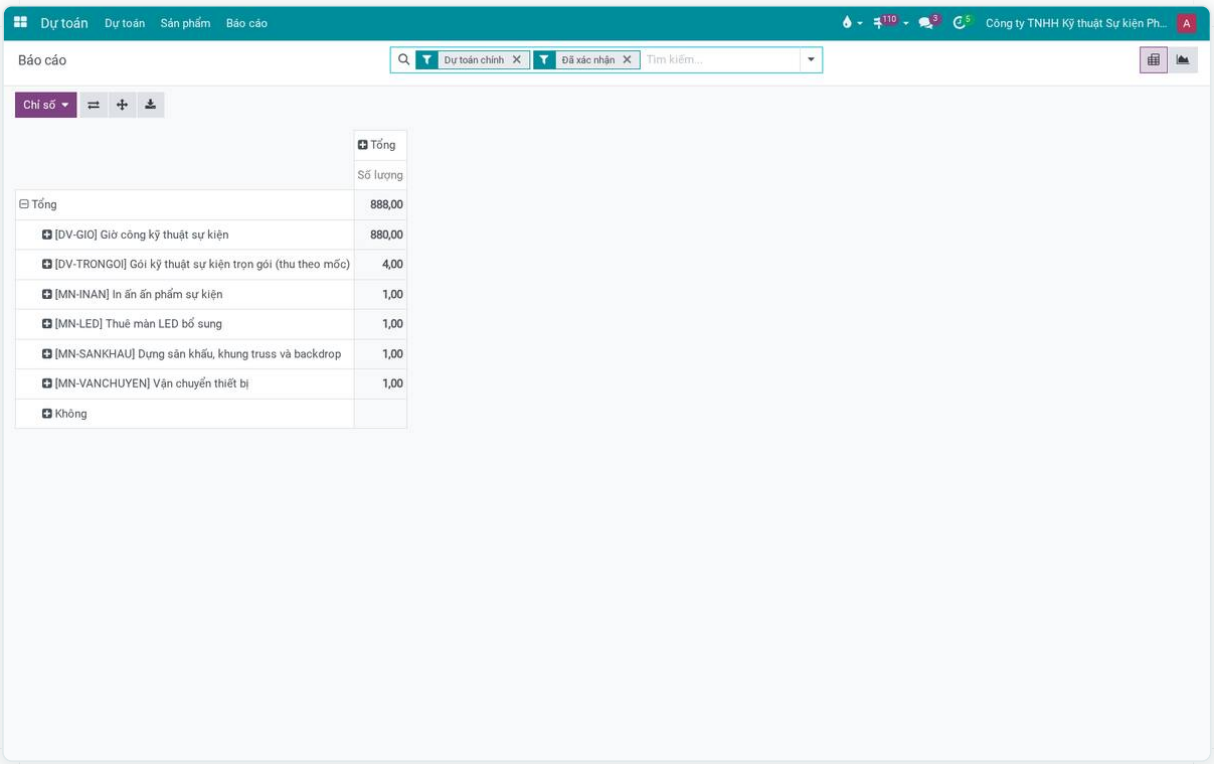
> *Đường vào:* `CRM > Báo cáo > Tiềm năng`



Phải thấy: số cơ hội theo tháng, tách theo đội (Bán hàng, Trang web).

Bước 4 - Báo cáo dự toán

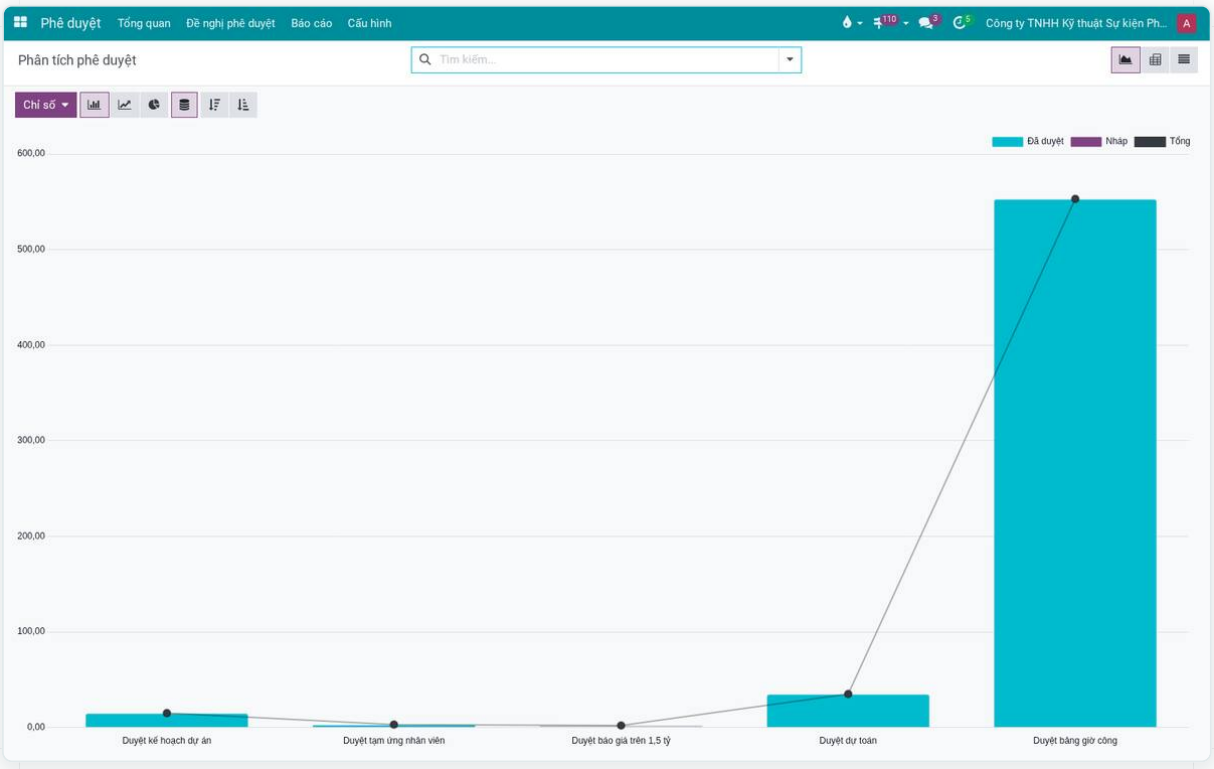
> *Đường vào:* `Dự toán > Báo cáo`



Phải thấy: bảng số lượng theo sản phẩm của các dự toán chính đã xác nhận.

Bước 5 - Phân tích phê duyệt

> *Đường vào:* `Phê duyệt > Báo cáo > Phân tích phê duyệt`



Phải thấy: số đề nghị theo loại phê duyệt, tách đã duyệt và nháp.

Báo cáo	Đường vào	Trả lời câu hỏi gì
Bán hàng	`Bán hàng > Báo cáo > Bán hàng`	Doanh số theo thời gian tăng hay giảm?
Khách hàng	`Bán hàng > Báo cáo > Khách hàng`	Khách nào mua nhiều nhất?
Nhân viên kinh doanh	`Bán hàng > Báo cáo > Nhân viên kinh doanh`	Ai bán được nhiều?
Sản phẩm	`Bán hàng > Báo cáo > Sản phẩm`	Dịch vụ hoặc thiết bị nào bán chạy?
Tổng hợp	`Bán hàng > Báo cáo > Tổng hợp`	Doanh thu từng nhóm sản phẩm bao nhiêu?
Dự báo	`CRM > Báo cáo > Dự báo`	Tháng tới dự kiến chốt bao nhiêu?
Hoạt động	`CRM > Báo cáo > Hoạt động`	Đã làm những hoạt động chăm sóc nào?
Phân tích chuyển đổi	`CRM > Báo cáo > Phân tích chuyển đổi`	Bao nhiêu cơ hội qua được từng giai đoạn?
Quy trình bán hàng	`CRM > Báo cáo > Quy trình bán hàng`	Cơ hội đang nằm ở giai đoạn nào?
Tiềm năng	`CRM > Báo cáo > Tiềm năng`	Mỗi tháng có bao nhiêu cơ hội mới, từ kênh nào?
Dự toán	`Dự toán > Báo cáo`	Dự toán tính những hạng mục nào, bao nhiêu?
Khối lượng phê duyệt	`Phê duyệt > Báo cáo > Khối lượng phê duyệt`	Mỗi người đang giữ bao nhiêu đề nghị?
Phân tích phê duyệt	`Phê duyệt > Báo cáo > Phân tích phê duyệt`	Loại đề nghị nào nhiều nhất, đã duyệt bao nhiêu?
Tổng quan phê duyệt	`Phê duyệt > Báo cáo > Tổng quan`	Số đề nghị theo tháng và trạng thái?

Báo cáo **Dự báo** và **Hoạt động** hiện hình mờ "dữ liệu mẫu" khi chưa có cơ hội đặt ngày chốt hay hoạt động nào đã hoàn thành.

11 BÀI TẬP TỰ LÀM: BÁN DỰ ÁN VÀ CRM

Khoảng 20 phút. Không có ảnh từng bước; mỗi câu ghi chỗ để tự kiểm.

1. Gửi một yêu cầu báo giá mới trên website với công ty bất kỳ. Kiểm: cơ hội xuất hiện ở cột **Mới**, ở đội **Trang web**.
2. Giao cơ hội cho nhân viên kinh doanh và tạo báo giá thu theo giờ 60 giờ. Kiểm: **Số tiền trước thuế** 22.800.000 đ.

3. Lập dự toán cho báo giá đó với chi phí bằng 70% doanh thu, gửi duyệt và duyệt. Kiểm: dự toán **Đã xác nhận**, lợi nhuận bằng 30% doanh thu.
4. Một báo giá tổng chưa thuế 1.400.000.000 đ có vào được danh sách **Chọn Báo giá** không? Kiểm: không, vì chưa vượt 1,5 tỷ.
5. Xác nhận báo giá ở câu 2. Kiểm: đơn có nút **Dự án** 1.

PHẦN III. KẾ HOẠCH VÀ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Phần này trả lời câu hỏi: **một dự án đã ký rồi thì chia việc, xếp người, theo dõi giờ công, chi phí và mua ngoài thế nào để biết nó còn trong ngân sách hay không?** Giám đốc đọc để biết kế hoạch được duyệt ra sao và ngân sách cảnh báo thế nào. Quản lý dự án, kỹ thuật viên, kế toán và người mua hàng làm theo từng bài. Bài làm trên một dự án mới của khách "Trung tâm Tiệc cưới Kim Ngân" (tên hư cấu), nên Quý công ty không đụng vào các dự án DA01-DA04 của câu chuyện; riêng DA03 (dự án lỗ) chỉ được mở ra để đọc báo cáo.

Phần có chín bài: một bài cấu hình, sáu bài thao tác, một bài báo cáo và một bài tập tự làm. Mọi chứng từ Quý công ty tạo ra mang số riêng, khác số trong ảnh (ví dụ trong ảnh: báo giá S00050, đơn mua P00018, tạm ứng AD000003).

12 CẤU HÌNH ĐỂ LẬP KẾ HOẠCH VÀ THEO DÕI DỰ ÁN

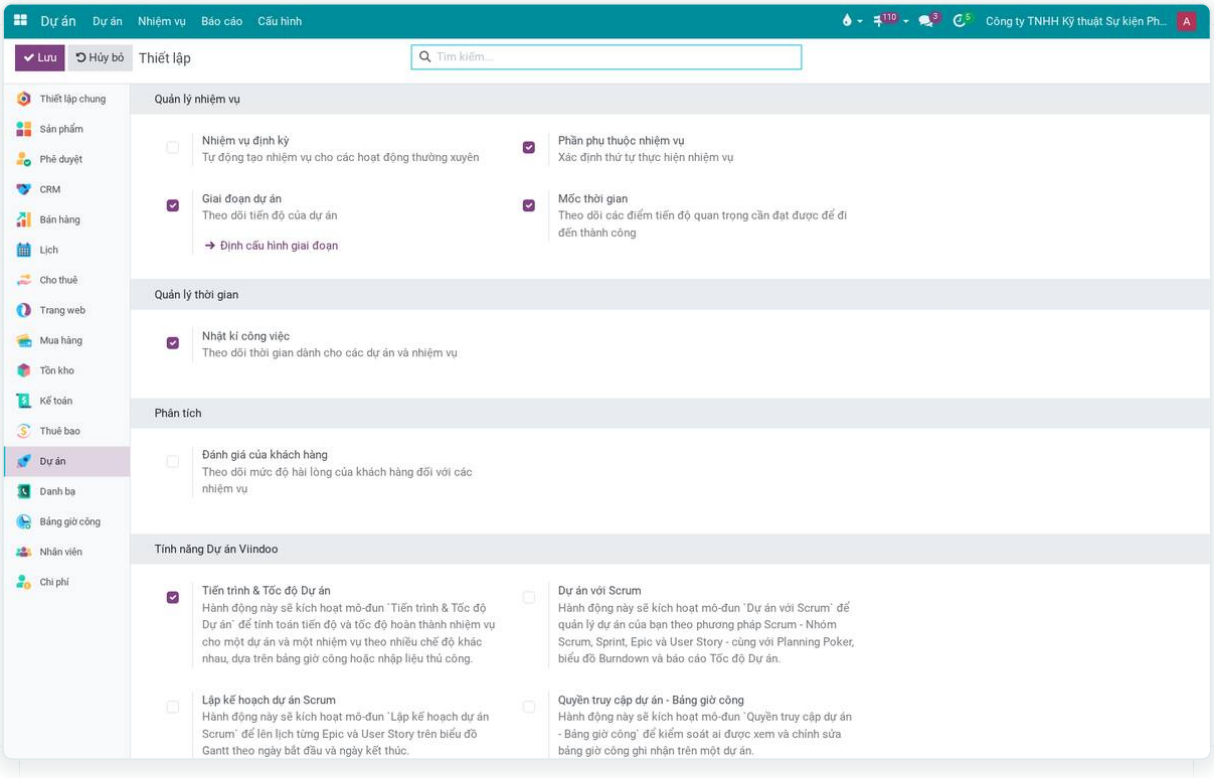
Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty đã đọc được sáu chỗ cấu hình làm nên phần kế hoạch và thực hiện dự án, và biết bỏ chỗ nào đi thì mất chức năng gì. Bài chỉ đọc, không đổi gì trong cấu hình.

Đăng nhập `https://prjrental.demo.viindoo.cloud` bằng `admin` / `admin` (Giám đốc Lâm Quốc Vinh).

Bước 1 - Mở màn hình thiết lập của ứng dụng Dự án

Mở menu thiết lập của ứng dụng Dự án và đọc các ô đã tích.

> *Đường vào:* `Dự án > Cấu hình > Thiết lập`



Phải thấy: năm ô đã tích là **Phần phụ thuộc nhiệm vụ**, **Giai đoạn dự án**, **Mốc thời gian**, **Nhật kí công việc** (giờ công) và **Tiến trình & Tốc độ Dự án**. Quý công ty chưa bấm **Lưu**, vì không đổi gì; đóng trang bằng cách mở menu khác.

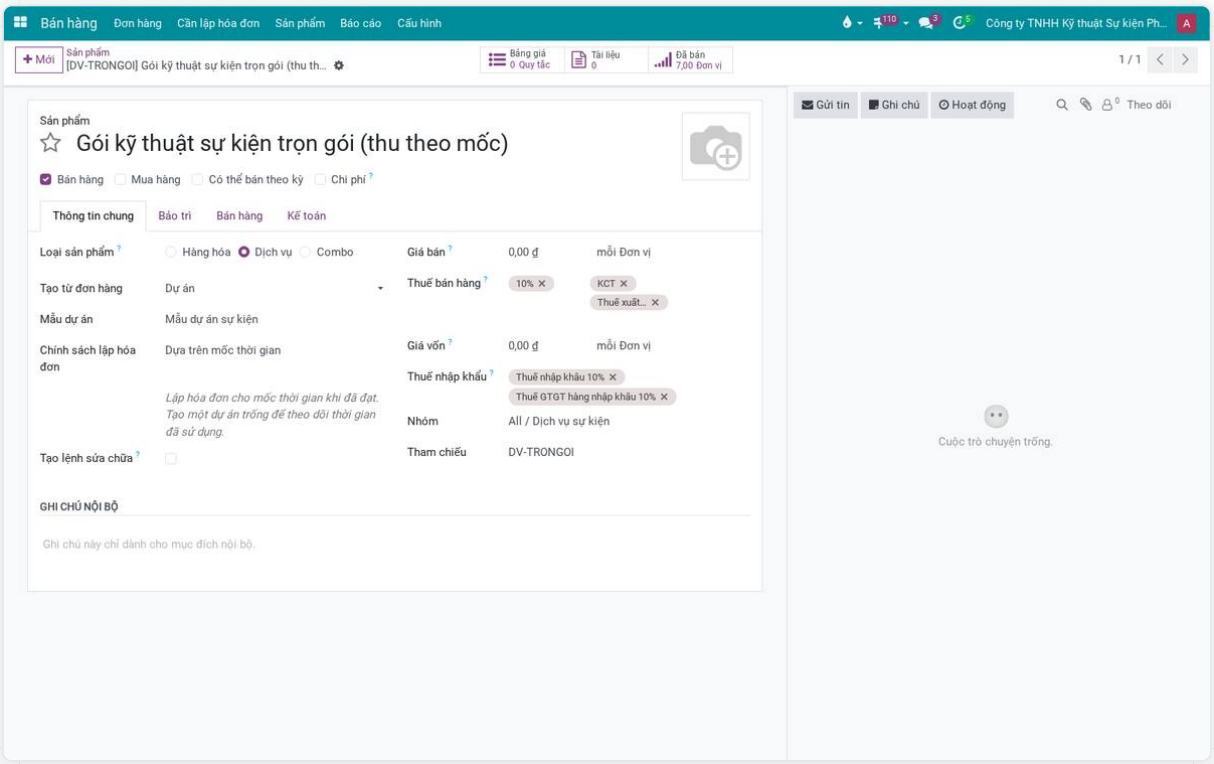
Tính năng	Bật để làm gì	Không bật thì mất gì
Mốc thời gian	Chia dự án thành các mốc nghiệm thu có tỷ lệ thu tiền	Không có mốc để đánh dấu đạt, nên không lập được hóa đơn theo mốc
Phần phụ thuộc nhiệm vụ	Khai nhiệm vụ này bị chặn bởi nhiệm vụ kia, hiện mũi tên trên Gantt	Không có chỗ khai phụ thuộc, nhiệm vụ không hiện nhãn *Đang chờ* và Gantt không có mũi tên
Nhật kí công việc	Ghi giờ vào nhiệm vụ, tính chi phí giờ công	Không có bảng giờ công, báo cáo lãi lỗ mất phần giờ công
Tiến trình & Tốc độ Dự án	Tính tiến độ theo điểm nhiệm vụ và tốc độ hoàn thành	Không có điểm nhiệm vụ, không có báo cáo Phân tích tốc độ
Giai đoạn dự án	Phân loại dự án theo giai đoạn (ví dụ *Việc cần làm*, *Đang thực hiện*)	Dự án không có thanh giai đoạn trên đầu form

Mỗi dự án còn có cờ bật riêng cho **Mốc thời gian** và **Phần phụ thuộc nhiệm vụ** (thẻ **Thiết lập** của dự án, bài sau sẽ thấy). Tắt cờ riêng thì dự án đó mất chỗ khai.

Bước 2 - Xem mẫu dự án gắn trên sản phẩm

Mở sản phẩm dịch vụ thu theo mốc và đọc ba dòng quyết định chuyện "ký xong là có dự án".

> *Đường vào:* `Bán hàng > Sản phẩm > Sản phẩm` (gõ `DV-TRONGOI` vào ô tìm kiếm rồi mở sản phẩm)



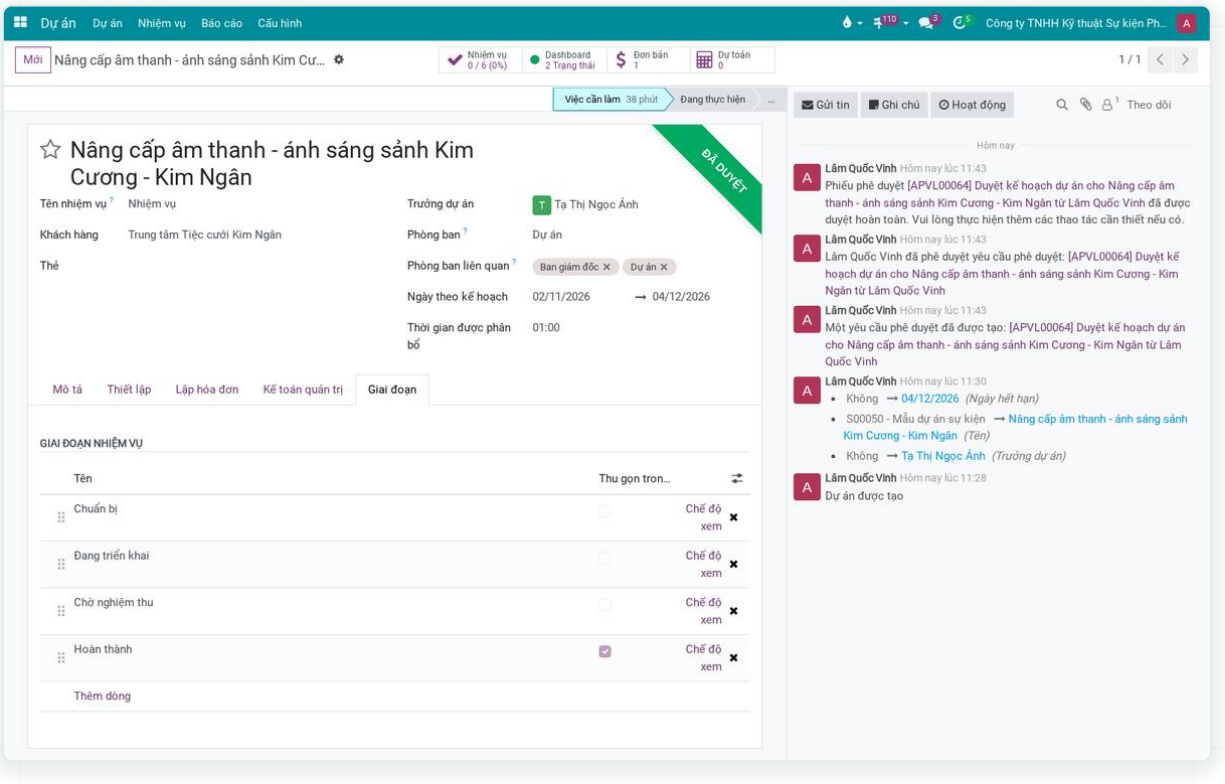
Phải thấy: Loại sản phẩm là *Dịch vụ*; **Tạo từ đơn hàng** là *Dự án*; **Mẫu dự án** là *Mẫu dự án sự kiện*; **Chính sách lập hóa đơn** là *Dựa trên mốc thời gian*. Đây là lý do xác nhận một báo giá chứa sản phẩm này thì hệ thống tự mở dự án từ mẫu và tự tạo một mốc.

Nếu **Tạo từ đơn hàng** để trống, xác nhận đơn sẽ không mở dự án; Quý công ty phải tạo tay rồi gắn vào đơn.

Bước 3 - Xem giai đoạn nhiệm vụ của dự án

Mở dự án mẫu đã tạo từ mẫu, vào thẻ **Giai đoạn**. Bước này dùng dự án của bài sau; nếu Quý công ty chưa làm bài đó, chỉ đọc ảnh.

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án` (mở một dự án) > thẻ **Giai đoạn**

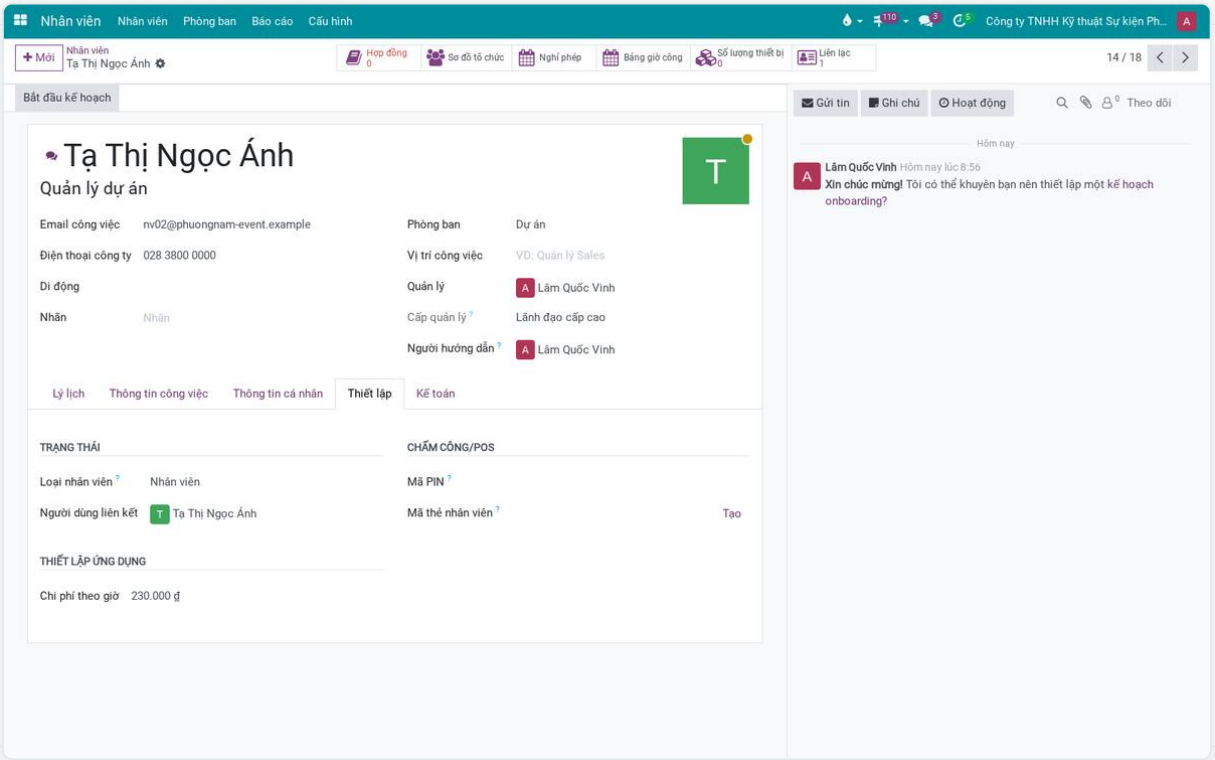


Phải thấy: bốn giai đoạn nhiệm vụ *Chuẩn bị*, *Đang triển khai*, *Chờ nghiệm thu*, *Hoàn thành*; giai đoạn *Hoàn thành* có ô **Thu gọn** đã tích. Nhiệm vụ mới đứng ở giai đoạn đầu, kéo sang cột kế khi làm tới.

Bước 4 - Xem đơn giá giờ của nhân viên

Đơn giá giờ là thứ biến mỗi giờ công thành chi phí của dự án.

> *Đường vào:* `Nhân viên > Nhân viên` (mở nhân viên Tạ Thị Ngọc Ánh) > thẻ **Thiết lập**

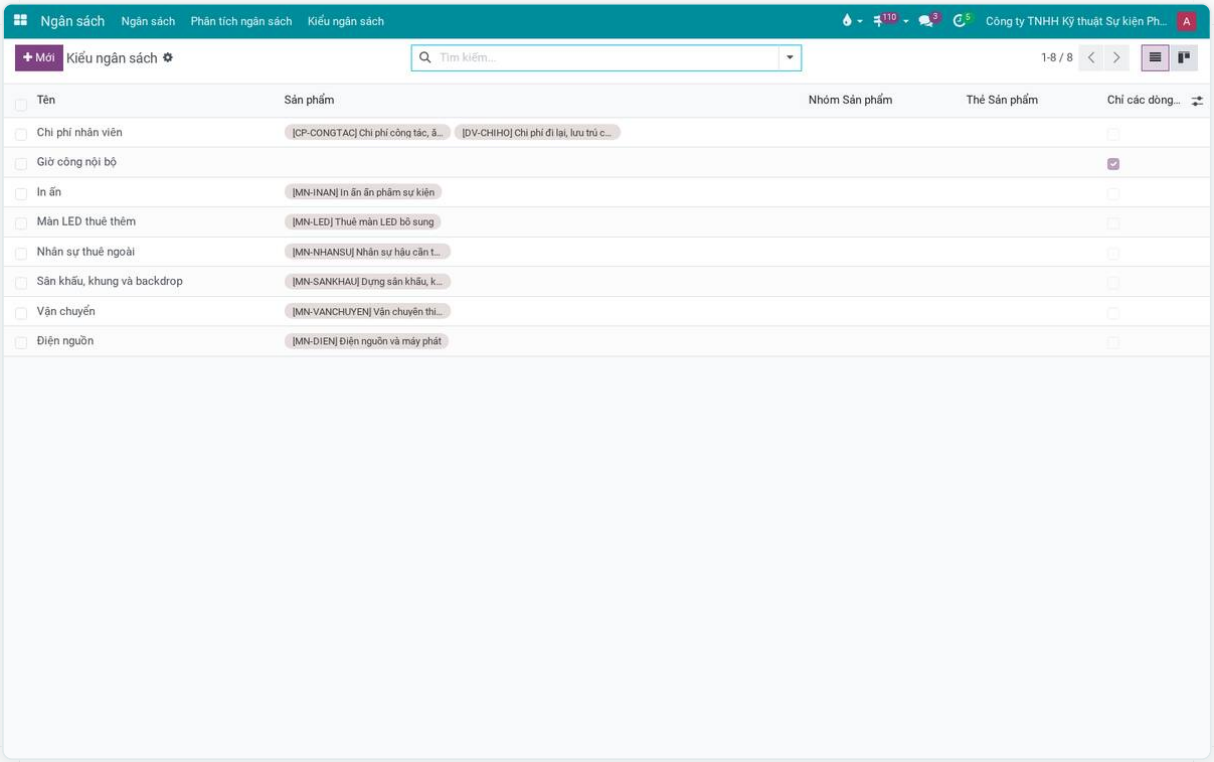


Phải thấy: ô **Chi phí theo giờ** ở mục **Thiết lập ứng dụng** ghi `230.000 ₫` `[giả định demo]`. Ghi một giờ của nhân viên này vào dự án thì chi phí dự án tăng 230.000 đ. Để trống ô này, giờ công vẫn ghi được nhưng chi phí giờ công của dự án bằng 0 và lãi lỗ dự án bị đẹp giả.

Bước 5 - Xem các kiểu ngân sách

Kiểu ngân sách là "hạng mục" mà ngân sách dự án chia ra. Mỗi kiểu gom chi phí theo sản phẩm, hoặc theo giờ công.

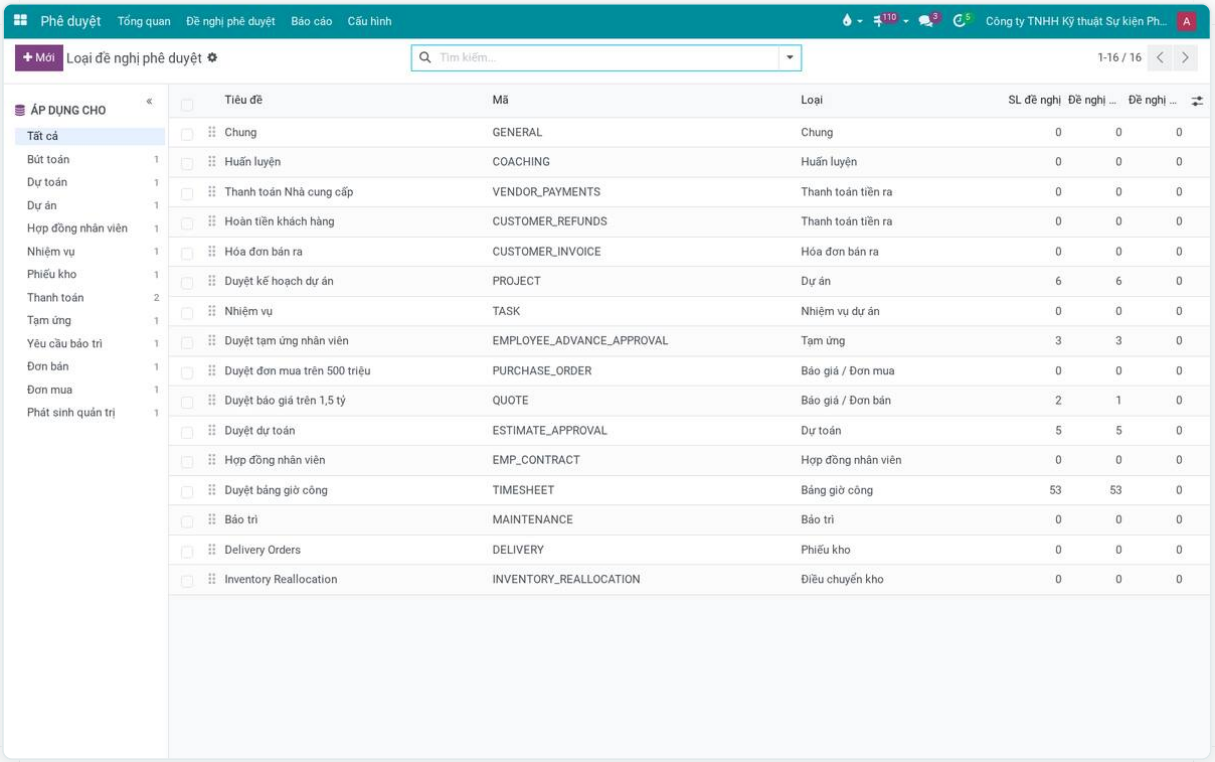
> *Đường vào:* `Ngân sách > Kiểu ngân sách`



Phải thấy: tám kiểu; cột **Sản phẩm** của mỗi kiểu ghi sản phẩm mà nó gom (ví dụ *In ấn* gom sản phẩm `MN-INAN`, *Chi phí nhân viên* gom `CP-CONGTAC` và `DV-CHIHO`). Riêng *Giờ công nội bộ* không gom sản phẩm nào mà có ô đã tích ở cột cuối (tên cột bị cắt, bắt đầu bằng *Chỉ các dòng*): kiểu này gom dòng giờ công. Một kiểu nên gom **hoặc** theo sản phẩm **hoặc** theo giờ công; khai cả hai thì dòng giờ công không có sản phẩm nên số thực tế luôn bằng 0 (ghi nhận khi dựng bộ demo).

Bước 6 - Xem loại phê duyệt cho dự án, giờ công và tạm ứng

> *Đường vào:* `Phê duyệt > Cấu hình > Loại phê duyệt`



Phải thấy: các loại dùng trong phần này là *Duyệt kế hoạch dự án* (loại Dự án), *Duyệt bảng giờ công* (loại Bảng giờ công) và *Duyệt tạm ứng nhân viên* (loại Tạm ứng). Hai loại *Duyệt báo giá trên 1,5 tỷ* và *Duyệt đơn mua trên 500 triệu* chỉ chặn khi vượt ngưỡng; các chứng từ trong phần này đều dưới ngưỡng. Số đề nghị ở các cột bên phải đổi theo từng người thử, Quý công ty không cần đối chiếu.

13 MỞ DỰ ÁN MỚI VÀ LẬP KẾ HOẠCH: MỐC, NHIỆM VỤ, GANTT, DUYỆT KẾ HOẠCH

Khoảng 40 phút. Hết bài này Quý công ty đã lập một báo giá dịch vụ thu theo mốc, xác nhận để hệ thống tự mở dự án, chia dự án thành ba mốc và sáu nhiệm vụ có phụ thuộc, xếp người trên Gantt và thấy cảnh báo trùng lịch, rồi gửi kế hoạch cho Giám đốc duyệt.

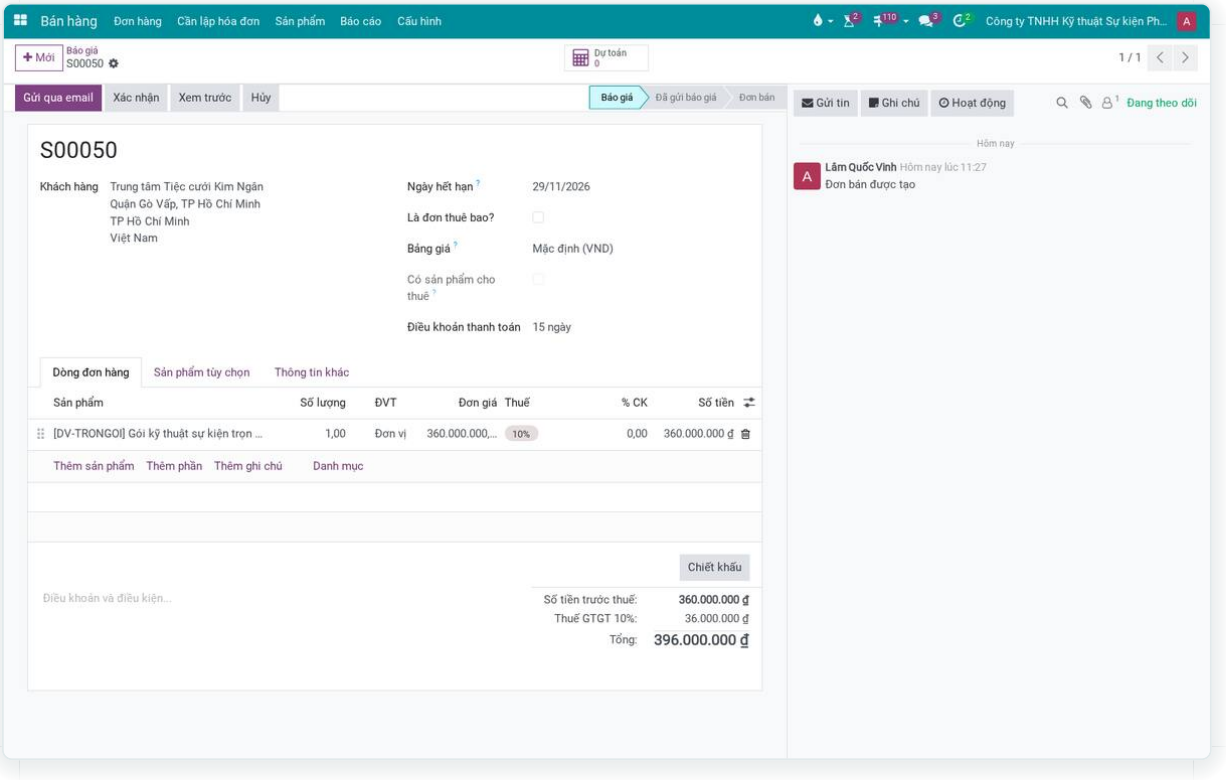
Bài dùng khách "Trung tâm Tiệc cưới Kim Ngân" và công việc "nâng cấp âm thanh - ánh sáng sảnh tiệc Kim Cương" `[giả định demo]`. Làm theo thứ tự; mỗi bước dùng chứng từ của bước trước.

Bước 1 - Lập báo giá một dòng, giá trọn gói

Tạo báo giá mới cho khách, thêm một dòng sản phẩm thu theo mốc.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` > **Mới**

Chọn **Khách hàng** là *Trung tâm Tiệc cưới Kim Ngân*. Bấm **Thêm sản phẩm**, gõ `DV-TRONGOI` rồi chọn sản phẩm. Đặt **Đơn giá** là `360.000.000` `[giả định demo]`, số lượng 1. Bấm biểu tượng đám mây **Lưu thủ công** ở góc trên bên trái.

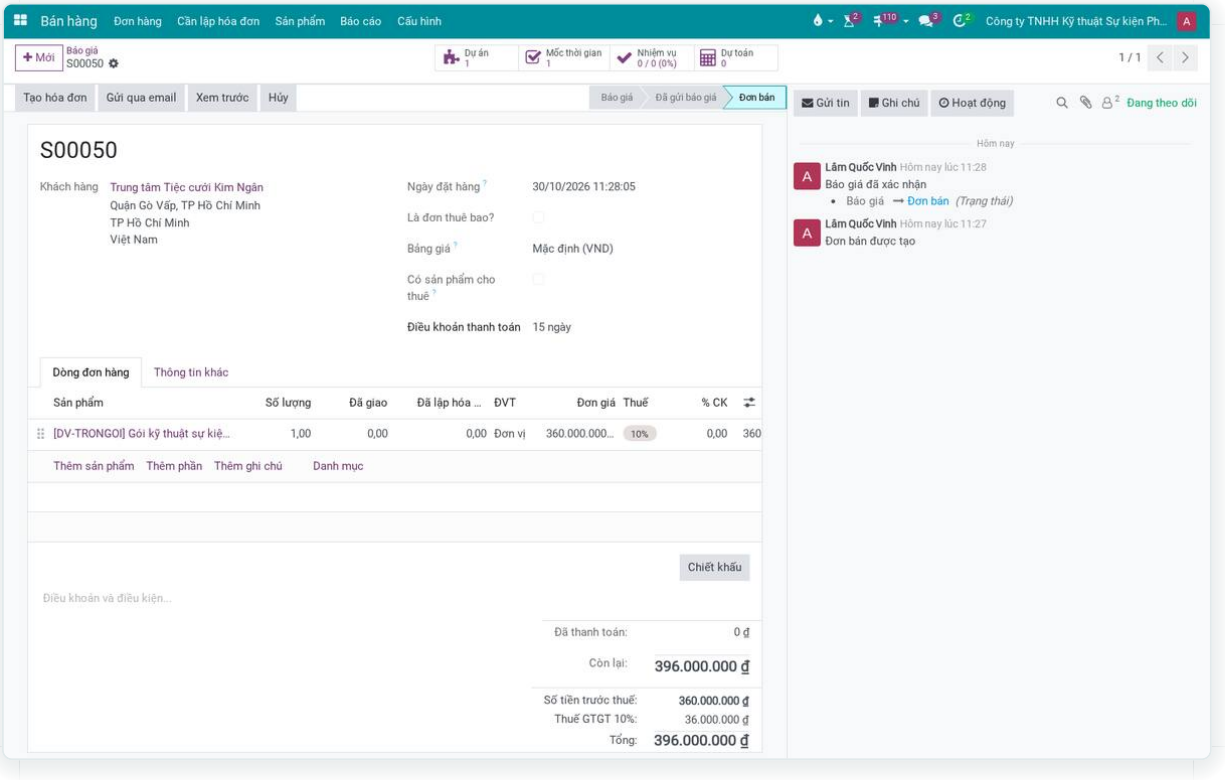


Phải thấy: báo giá có số (ví dụ `S00050`), trạng thái *Báo giá*, **Số tiền trước thuế** 360.000.000 đ và **Tổng** 396.000.000 đ (đã cộng thuế 10%). Tổng này dưới ngưỡng 1,5 tỷ nên không cần duyệt báo giá; ở trên 1,5 tỷ sẽ phải gửi duyệt (xem phần Bán dự án và CRM).

Bước 2 - Xác nhận báo giá, để hệ thống mở dự án

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` (mở báo giá vừa lập) > **Xác nhận**

Bấm **Xác nhận** ở góc trên bên trái.

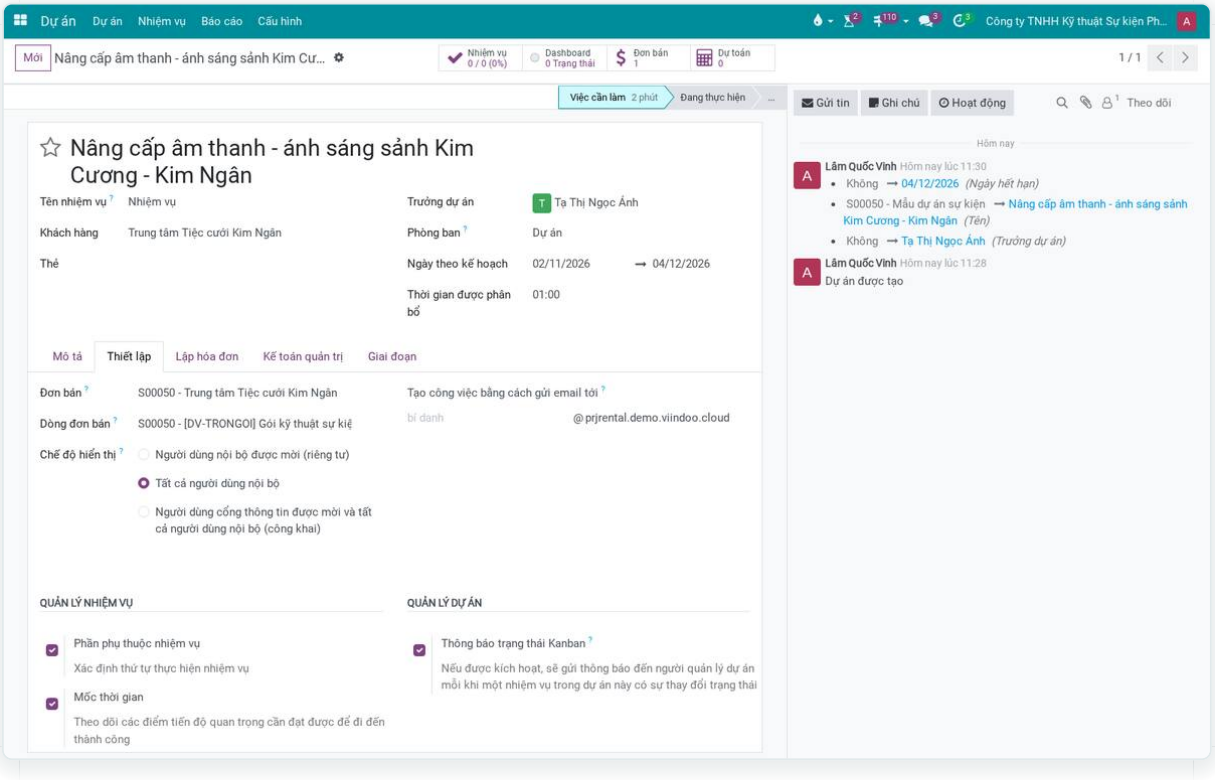


Phải thấy: thanh trạng thái sang *Đơn bán*; trên đầu đơn hiện bốn nút **Dự án** (1), **Mốc thời gian** (1), **Nhiệm vụ** (0 / 0) và **Dự toán** (0). Hệ thống đã mở một dự án từ mẫu và tự tạo một mốc 100% mang tên dòng đơn.

Bước 3 - Đặt tên, trưởng dự án và ngày cho dự án

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` (mở đơn) > nút **Dự án**

Dự án mới mang tên mẫu (`S00050 - Mẫu dự án sự kiện`). Đổi tên thành `Nâng cấp âm thanh - ánh sáng sảnh Kim Cương - Kim Ngân` . Ở **Trưởng dự án** chọn *Tạ Thị Ngọc Ánh*. Ở **Ngày theo kế hoạch** nhập `02/11/2026` đến `04/12/2026` . Bấm **Lưu thủ công**.



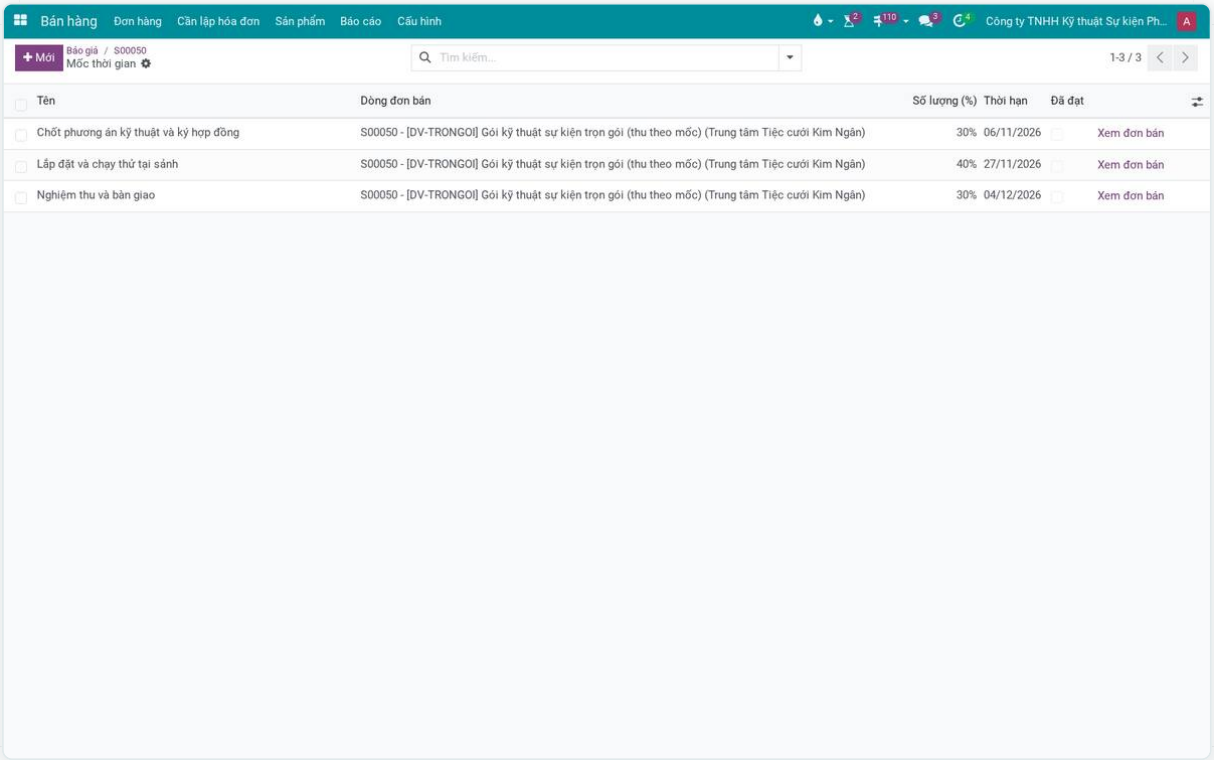
Phải thấy: tên dự án đổi ở đầu trang; thẻ **Thiết lập** có hai ô **Phần phụ thuộc nhiệm vụ** và **Mốc thời gian** đã tích sẵn, đó là hai cờ riêng của dự án nói ở bài Cấu hình.

Bước 4 - Chia ba mốc có tỷ lệ

Mở danh sách mốc từ đơn bán.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` (mở đơn) > nút **Mốc thời gian**

Bấm vào dòng mốc có sẵn, đổi **Tên** thành `Chốt phương án kỹ thuật và ký hợp đồng`, **Số lượng (%)** `30`, **Thời hạn** `06/11/2026`. Bấm **Lưu**. Nếu hệ thống tự mở một dòng trống mới sau khi lưu thì điền luôn mốc kế; mốc kế là `Lắp đặt và chạy thử tại sảnh`, `40`, `27/11/2026`. Mốc cuối là `Nghiệm thu và bàn giao`, `30`, `04/12/2026`. Mỗi mốc mới chọn dòng đơn bán là dòng `DV-TRONGOI` (hệ thống điền sẵn). Dòng trống thừa thì bấm **Hủy bỏ**.



Phải thấy: ba mốc, tỷ lệ cộng đủ 100% (30 + 40 + 30), cột **Đã đạt** còn trống. Tỷ lệ tổng khác 100% thì lúc lập hóa đơn theo mốc số tiền sẽ lệch; hệ thống không chặn khi lưu.

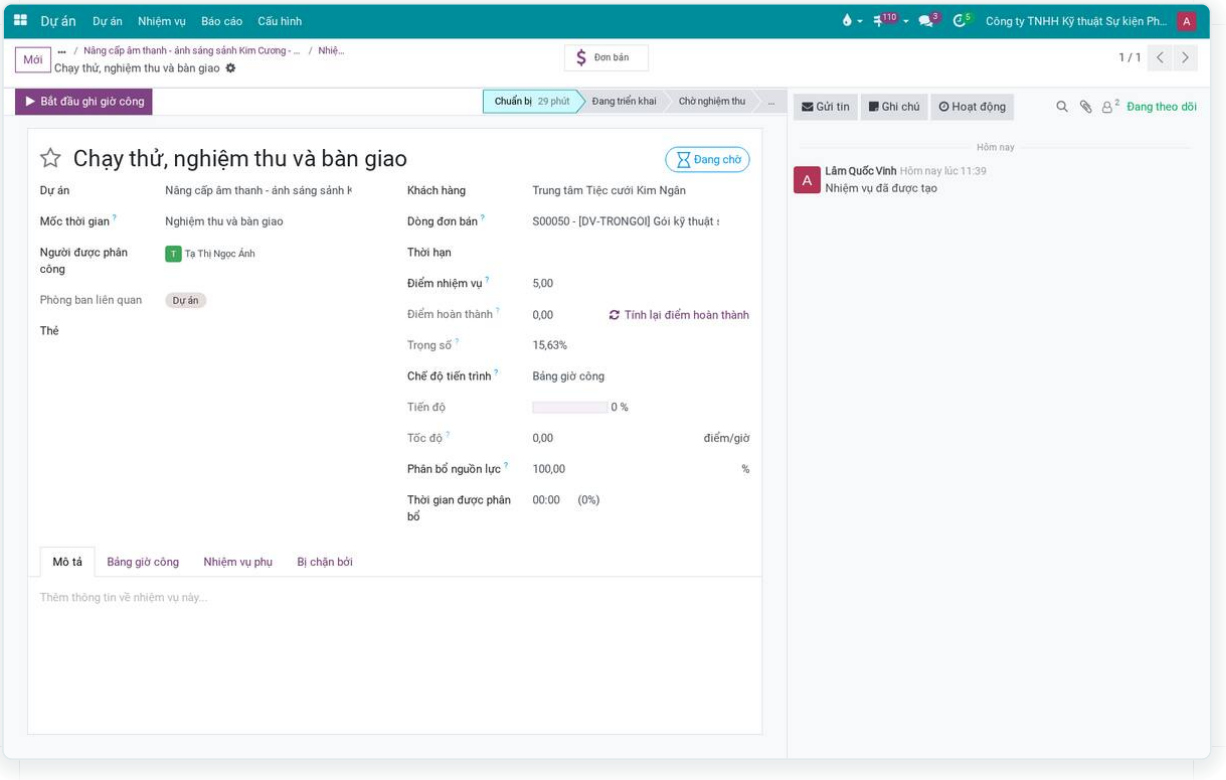
Bước 5 - Tạo nhiệm vụ, giao người, gắn mốc

Dự án mới chưa có nhiệm vụ nào (nút **Nhiệm vụ** hiện 0 / 0). Tạo sáu nhiệm vụ.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` (mở đơn) > nút **Dự án** > nút **Nhiệm vụ**, chuyển sang dạng **Danh sách**, bấm **Mới**

Với mỗi nhiệm vụ, gõ tên ở đầu form, chọn **Mốc thời gian**, chọn **Người được phân công**, đặt **Điểm nhiệm vụ**, rồi **Lưu thủ công**:

Nhiệm vụ	Mốc	Người được phân công	Điểm
Khảo sát sảnh và chốt phương án kỹ thuật	Chốt phương án...	Tạ Thị Ngọc Ánh	3
Thiết kế bố trí loa, đèn và màn LED	Chốt phương án...	Tôn Nữ Quỳnh Như	5
Đặt thiết bị và vật tư thầu phụ	Lắp đặt và chạy thử	Tạ Thị Ngọc Ánh	3
Lắp hệ thống âm thanh	Lắp đặt và chạy thử	Kiều Văn Lộc	8
Lắp hệ thống ánh sáng	Lắp đặt và chạy thử	Dương Nhật Minh	8
Chạy thử, nghiệm thu và bàn giao	Nghiệm thu và bàn giao	Tạ Thị Ngọc Ánh	5



Phải thấy: mỗi nhiệm vụ lưu xong nằm ở giai đoạn *Chuẩn bị*; trường **Mốc thời gian** hiện đúng mốc; ở **Phòng ban liên quan** hệ thống điền *Dự án*. Nhiệm vụ nào chưa tới lượt (có người chặn) hiện nhãn *Đang chờ*.

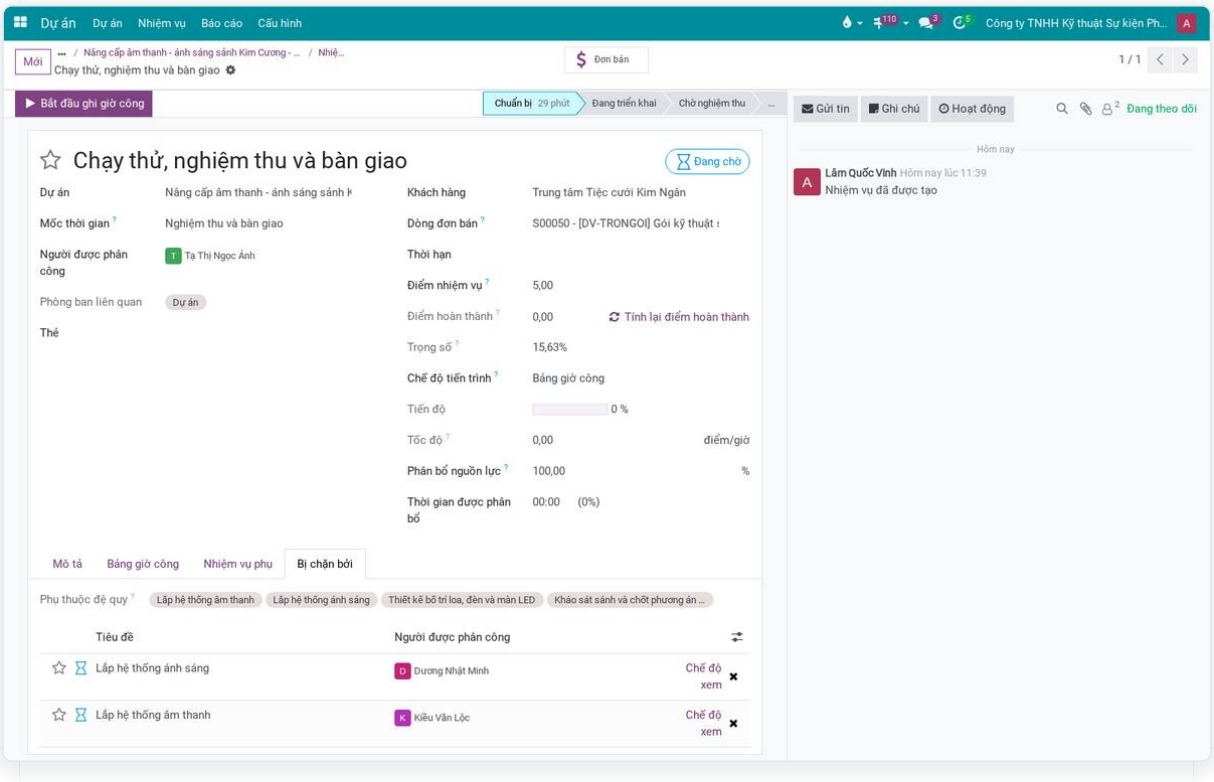
Bước 6 - Khai phụ thuộc: nhiệm vụ này bị chặn bởi nhiệm vụ kia

Mở nhiệm vụ `Chạy thử, nghiệm thu và bàn giao`, vào thẻ **Bị chặn bởi**.

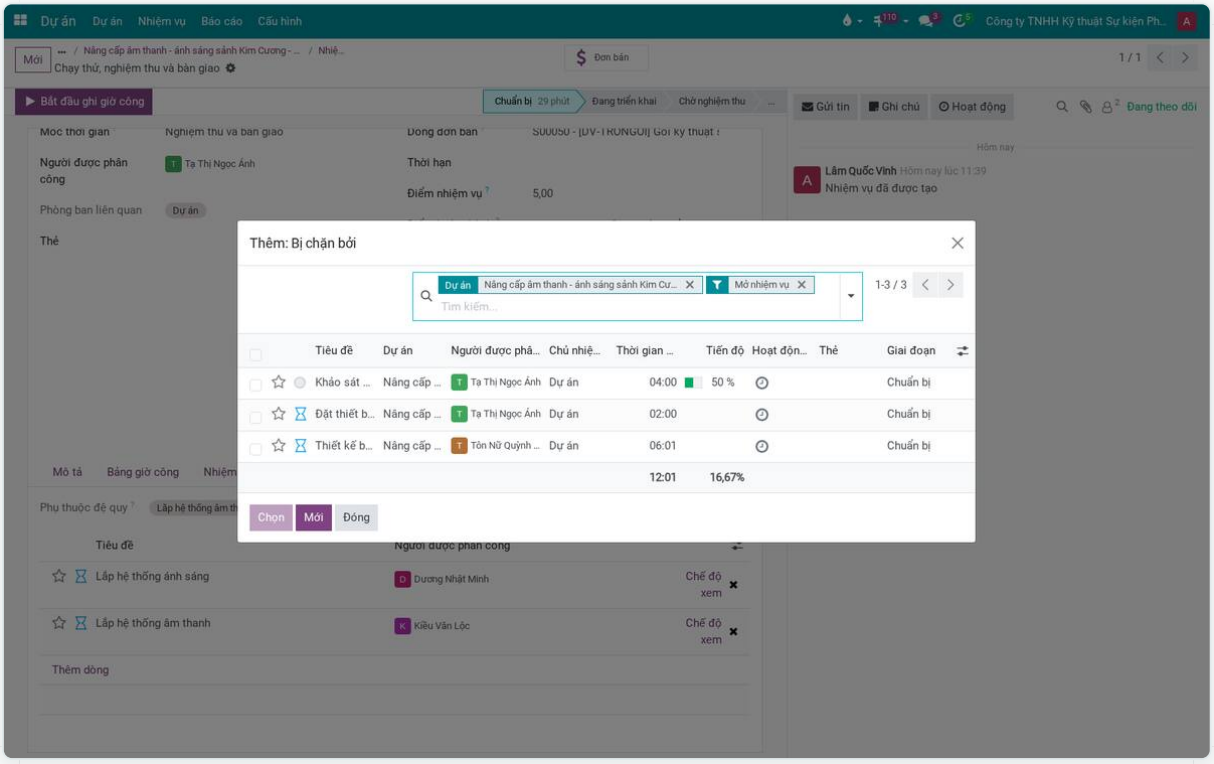
> *Đường vào:* `Dự án > Dự án` (bấm thẻ dự án) > mở nhiệm vụ > thẻ **Bị chặn bởi**

Bấm **Thêm dòng**, tìm `Lắp hệ thống âm thanh`, đánh dấu ô đầu dòng rồi bấm **Chọn**. Làm lại cho `Lắp hệ thống ánh sáng`. Bấm **Lưu thủ công**. Khai tương tự cho các nhiệm vụ còn lại theo bảng:

Nhiệm vụ	Bị chặn bởi
Thiết kế bố trí loa, đèn và màn LED	Khảo sát sảnh và chốt phương án kỹ thuật
Đặt thiết bị và vật tư thầu phụ	Khảo sát sảnh và chốt phương án kỹ thuật
Lắp hệ thống âm thanh	Thiết kế bố trí loa, đèn và màn LED
Lắp hệ thống ánh sáng	Thiết kế bố trí loa, đèn và màn LED
Chạy thử, nghiệm thu và bàn giao	Lắp hệ thống âm thanh; Lắp hệ thống ánh sáng



Phải thấy: thẻ liệt kê đủ hai nhiệm vụ chặn. Khi bấm **Thêm dòng**, hệ thống mở hộp chọn như ảnh dưới, danh sách chỉ gồm nhiệm vụ cùng dự án đang mở.



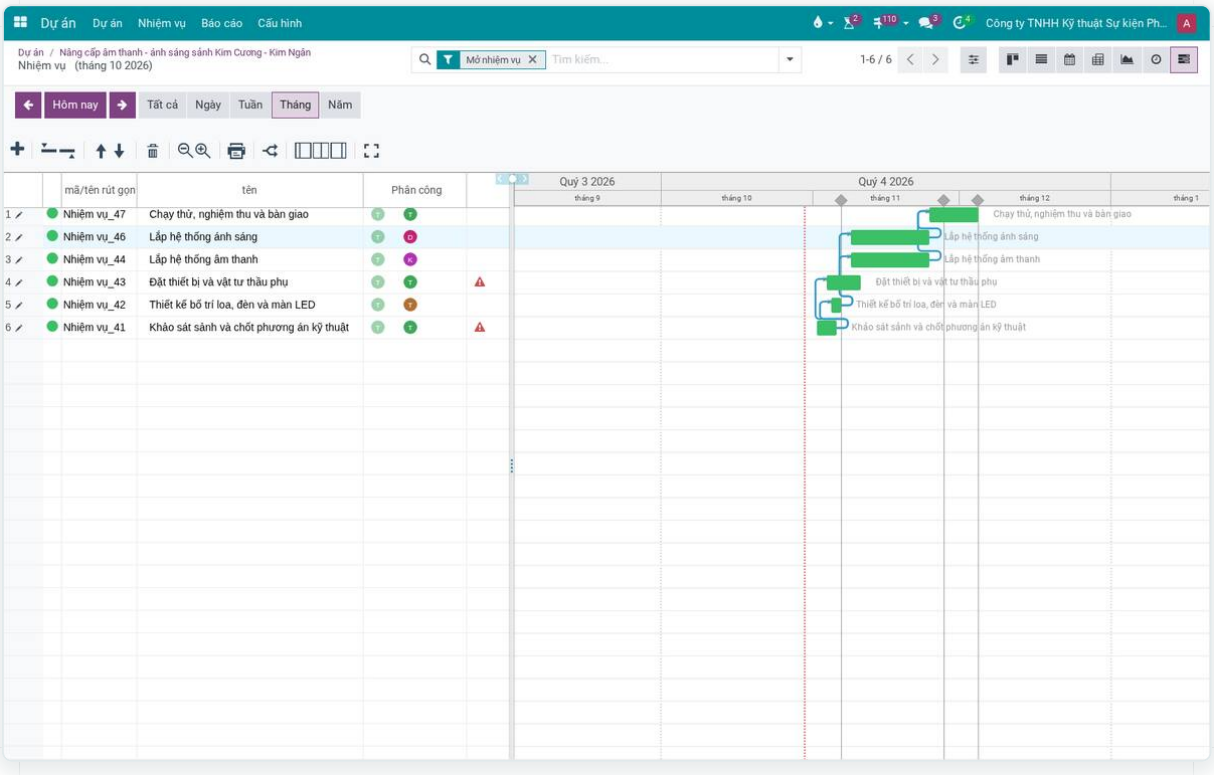
Phải thấy (hộp chọn): ba nút ở chân hộp là **Chọn**, **Mới**, **Đóng**; nút **Chọn** chỉ sáng khi đã đánh dấu một dòng. Hệ thống chặn phụ thuộc vòng tròn: thử khai nhiệm vụ đầu bị chặn bởi nhiệm vụ cuối thì hệ thống báo `Hai nhiệm vụ không thể phụ thuộc vào nhau.` và không lưu.

Bước 7 - Xếp lịch và người trên biểu đồ Gantt

Mở biểu đồ Gantt của riêng dự án này.

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án` (bấm thẻ dự án) > bấm biểu tượng **Biểu đồ Gantt** ở góc trên bên phải

Nhiệm vụ mới có ngày kế hoạch là hôm nay và độ dài bằng 0 nên hiện thành một ô vuông nhỏ. Bấm **Tháng** để chọn thang đo. Kéo thân thanh sang ngày bắt đầu, rồi kéo mép phải của thanh tới ngày kết thúc. Lịch Quý công ty nên đặt `[giả định demo]`: khảo sát 02-05/11; thiết kế 05-06/11; đặt thầu phụ 04-10/11; lắp âm thanh và ánh sáng 09-24/11; chạy thử 25/11-04/12. Làm từ nhiệm vụ đứng trước tới nhiệm vụ đứng sau.



Phải thấy: sáu thanh có mũi tên nối từ nhiệm vụ đứng trước sang nhiệm vụ đứng sau; các hình thoi ở thang thời gian là ba mốc. Cột **Phân công** ghi người của từng nhiệm vụ.

Khi chạy thử, mỗi lần kéo một thanh đứng trước, các thanh đứng sau có thể bị hệ thống dời theo. Vì vậy sau mỗi lần kéo, nhìn lại ngày của thanh kế tiếp trước khi kéo tiếp.

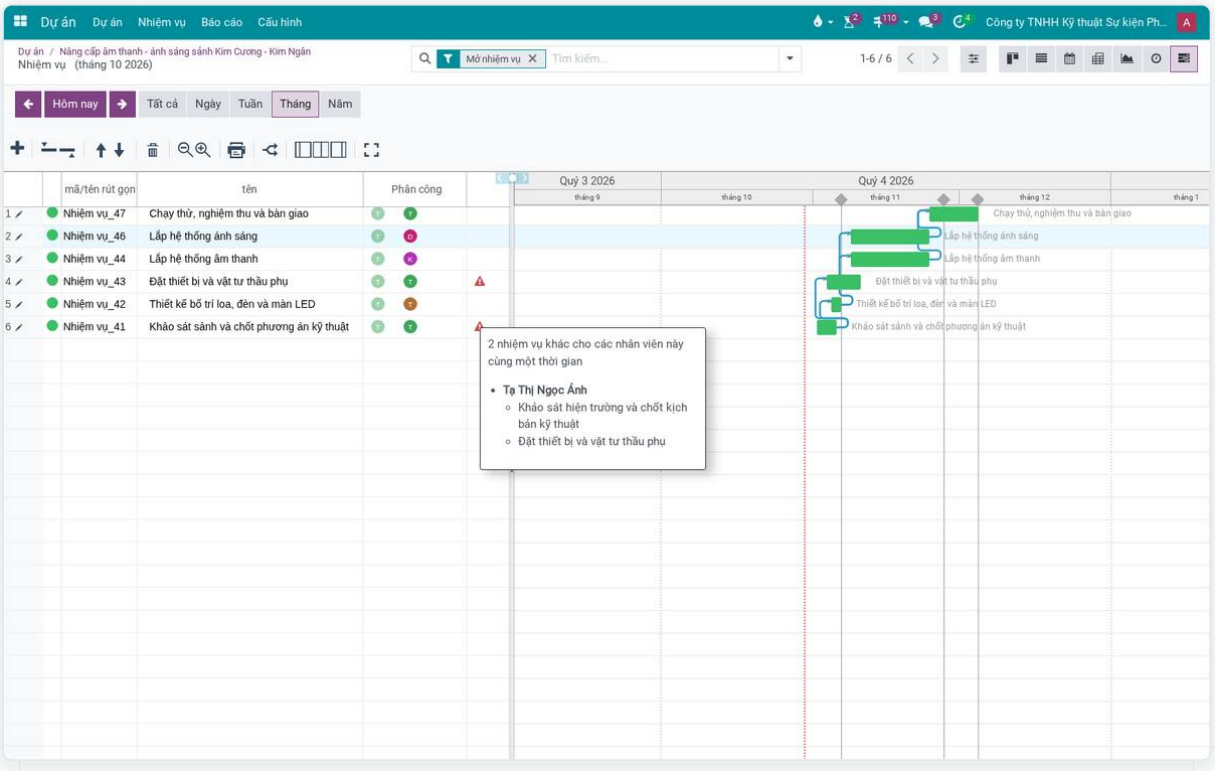
Nhiều dự án trên cùng một màn hình: Gantt chỉ có ở cấp nhiệm vụ. Hệ thống chưa có Gantt cho cả dự án (mỗi dự án một thanh) và không tính đường găng.

Bước 8 - Đọc cảnh báo trùng lịch (chỉ cảnh báo, không chặn)

Tạ Thị Ngọc Ánh được giao cả nhiệm vụ khảo sát (02-05/11) lẫn nhiệm vụ đặt thầu phụ (04-10/11), hai nhiệm vụ trùng nhau 04-05/11.

> *Đường vào:* Gantt của dự án, cột cảnh báo cuối bảng bên trái

Rê chuột lên biểu tượng tam giác đỏ ở dòng `Khảo sát sảnh và chốt phương án kỹ thuật`.



Phải thấy: hộp nhỏ ghi `2 nhiệm vụ khác cho cùng nhân viên này cùng một thời gian`, dưới là tên người và tên các nhiệm vụ trùng (kể cả nhiệm vụ của dự án khác nếu có). Tam giác đỏ cũng hiện ở dòng nhiệm vụ đặt thầu phụ.

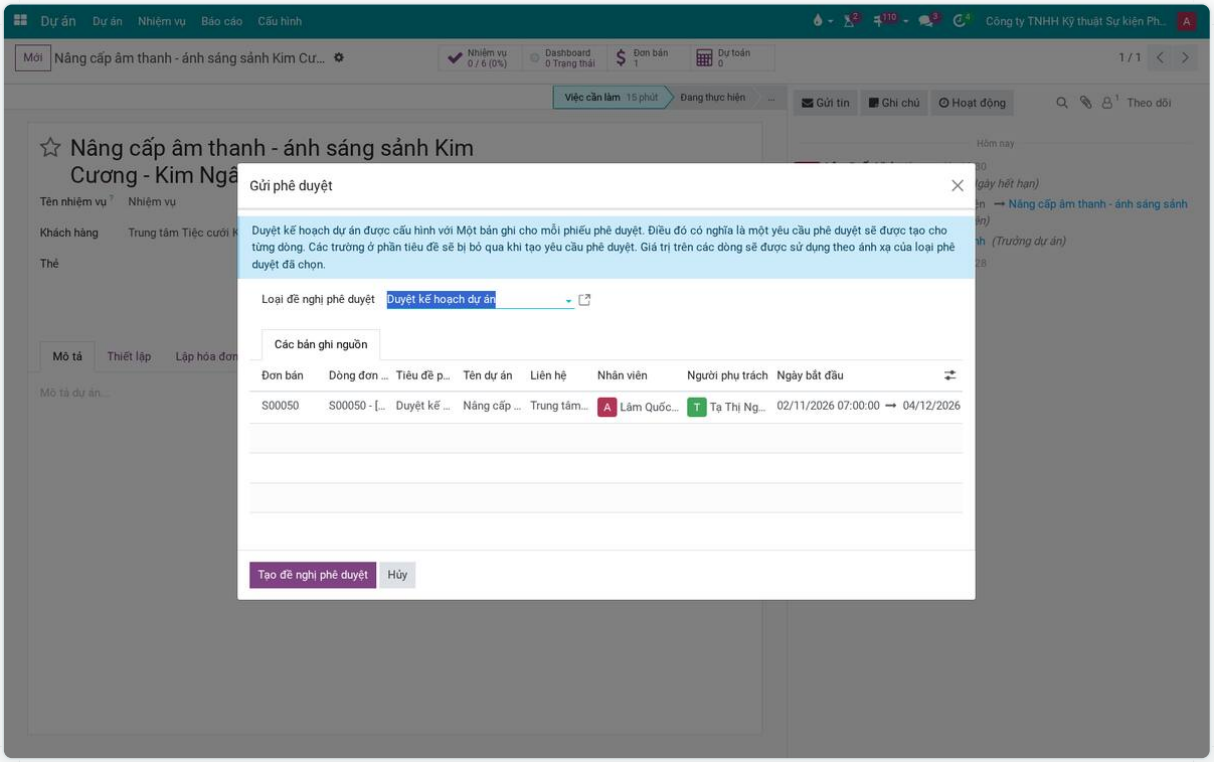
Đây chỉ là cảnh báo: hệ thống vẫn lưu lịch trùng và không chặn. Muốn hết cảnh báo, Quý công ty đổi người hoặc dời ngày. Cảnh báo chỉ so nhiệm vụ cùng một người; hệ thống không cảnh báo khi hai dự án cùng mượn một thiết bị cho thuê, và không hiện ngày nghỉ phép trên Gantt (xem lịch nghỉ ở ứng dụng Nghỉ phép).

Bước 9 - Gửi kế hoạch dự án cho Giám đốc duyệt

Gửi duyệt từ chính dự án.

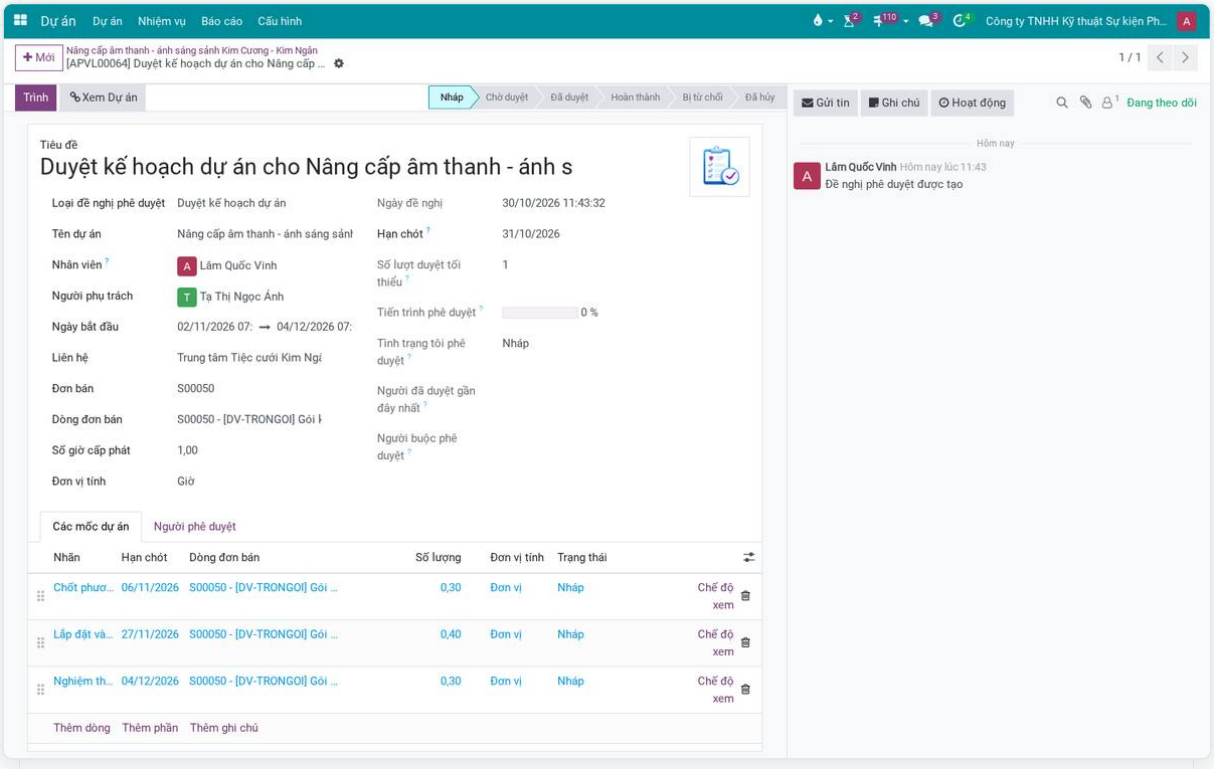
> *Đường vào:* `Dự án > Dự án` (mở form dự án) > **Tác vụ** (biểu tượng bánh răng cạnh tên) > **Xin phê duyệt**

Hộp **Gửi phê duyệt** hiện loại *Duyệt kế hoạch dự án* và một dòng nguồn là đơn bán của dự án. Bấm **Tạo đề nghị phê duyệt**.



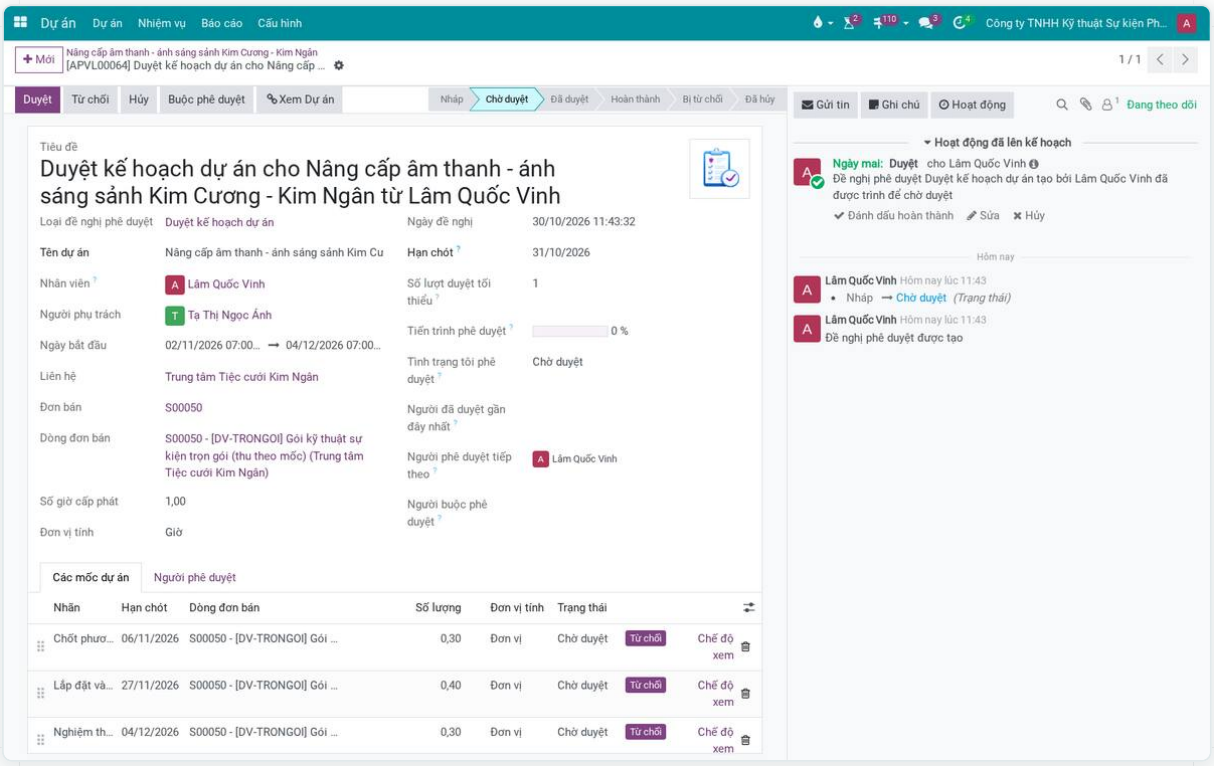
Phải thấy: hộp ghi rõ "Duyệt kế hoạch dự án được cấu hình với Một bản ghi cho mỗi phiếu phê duyệt"; sau khi bấm nút, hệ thống mở phiếu đề nghị mới.

Phiếu mới có số dạng `APVL...`, trạng thái *Nháp*, có thẻ **Các mốc dự án** liệt kê ba mốc và thẻ **Người phê duyệt**. Bấm **Trình** ở góc trên bên trái.

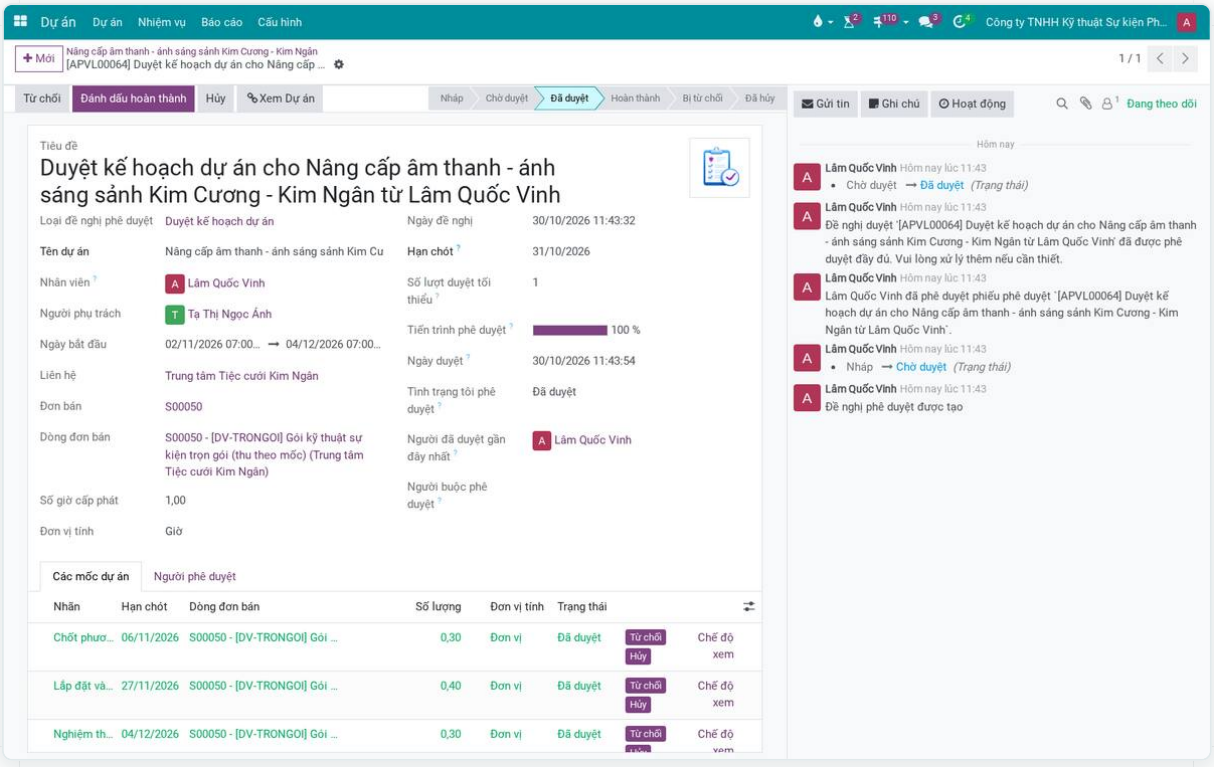


Phải thấy (phiếu nháp): nút **Trình** và nút **Xem Dự án**; trường **Ngày bắt đầu** ghi `02/11/2026 ... 04/12/2026`; **Số lượt duyệt tối thiểu** là 1.

Sau khi bấm **Trình**, phiếu sang *Chờ duyệt*. Người duyệt tiếp theo là Giám đốc Lâm Quốc Vinh (admin).



Phải thấy (chờ duyệt): thanh trạng thái sang *Chờ duyệt*; hiện các nút **Duyệt**, **Từ chối**, **Hủy**, **Buộc phê duyệt**; từng dòng mốc có nút **Từ chối** riêng. Bấm **Duyệt**.



Phải thấy (đã duyệt): thanh trạng thái *Đã duyệt*, **Tiến trình phê duyệt** 100%, ba mốc đều *Đã duyệt*; trên dự án hiện dải chéo `ĐÃ DUYỆT` (bài giờ công sẽ cho thấy dải này).

Duyệt kế hoạch ở đây là duyệt **tên, ngày, người phụ trách và các mốc** của dự án. Hệ thống không có loại phê duyệt riêng cho việc xếp người hay xếp thiết bị.

14 NGÂN SÁCH THEO HẠNG MỤC

Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty đã lập ngân sách sáu hạng mục cho dự án, xác nhận, và đọc được số thực tế so với kế hoạch trên báo cáo của dự án. Quý công ty cũng biết vì sao chi phí phải nhập số âm.

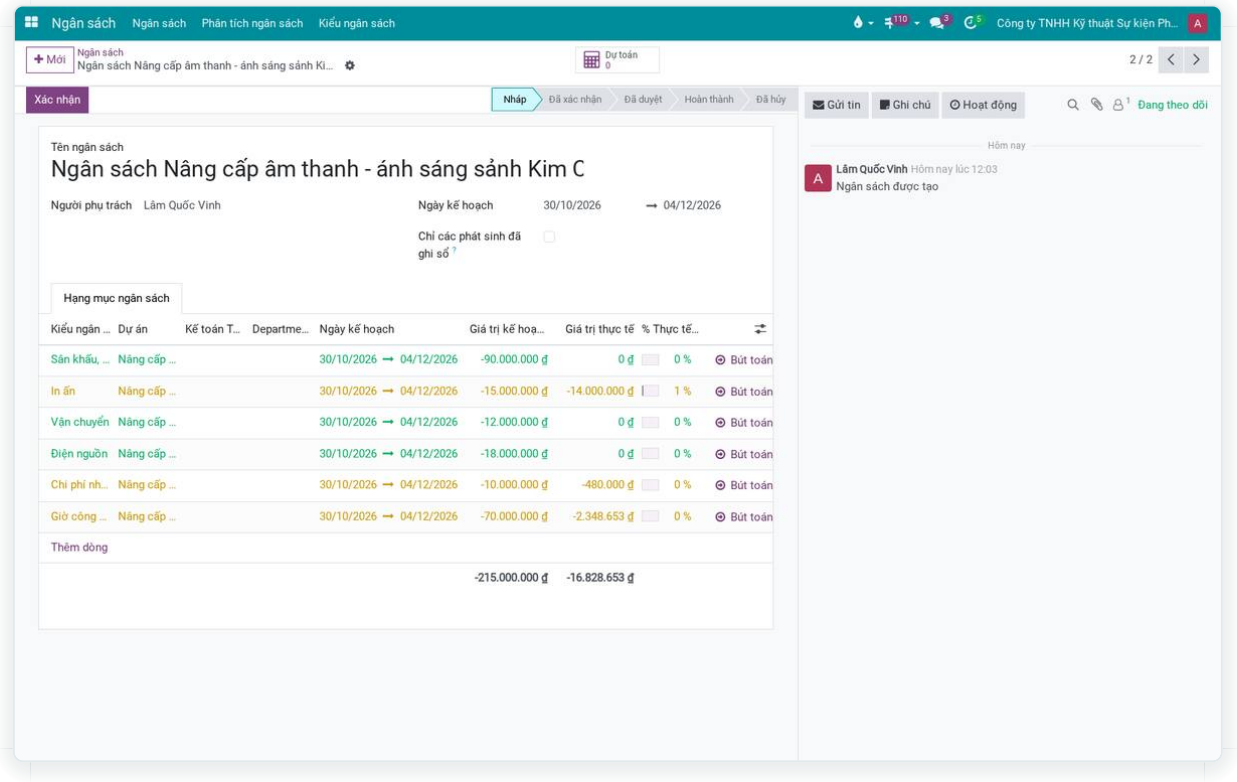
Bước 1 - Lập ngân sách sáu hạng mục

> *Đường vào:* `Ngân sách > Ngân sách` > **Mới**

Đặt **Tên ngân sách** là `Ngân sách Nâng cấp âm thanh - ánh sáng sảnh Kim Cương - Kim Ngân`. Ở **Ngày kế hoạch** nhập `30/10/2026` đến `04/12/2026`. Ở thẻ **Hạng mục ngân sách**, bấm **Thêm dòng** sáu lần; mỗi dòng chọn **Kiểu ngân sách**, chọn **Dự án** (tài khoản quản trị mang tên dự án) và nhập **Giá trị kế hoạch** là **số âm**:

Kiểu ngân sách	Giá trị kế hoạch `[giả định demo]`
Sân khấu, khung và backdrop	-90.000.000
In ấn	-15.000.000
Vận chuyển	-12.000.000
Điện nguồn	-18.000.000
Chi phí nhân viên	-10.000.000
Giờ công nội bộ	-70.000.000

Ô **Dự án** tìm theo tên dự án đã đặt (ví dụ gõ `Nâng cấp âm`), không tìm theo số đơn bán. Chọn sai sẽ mở hộp "Tạo Dự án"; bấm **Hủy bỏ** rồi gõ lại. Bấm **Lưu thủ công**.



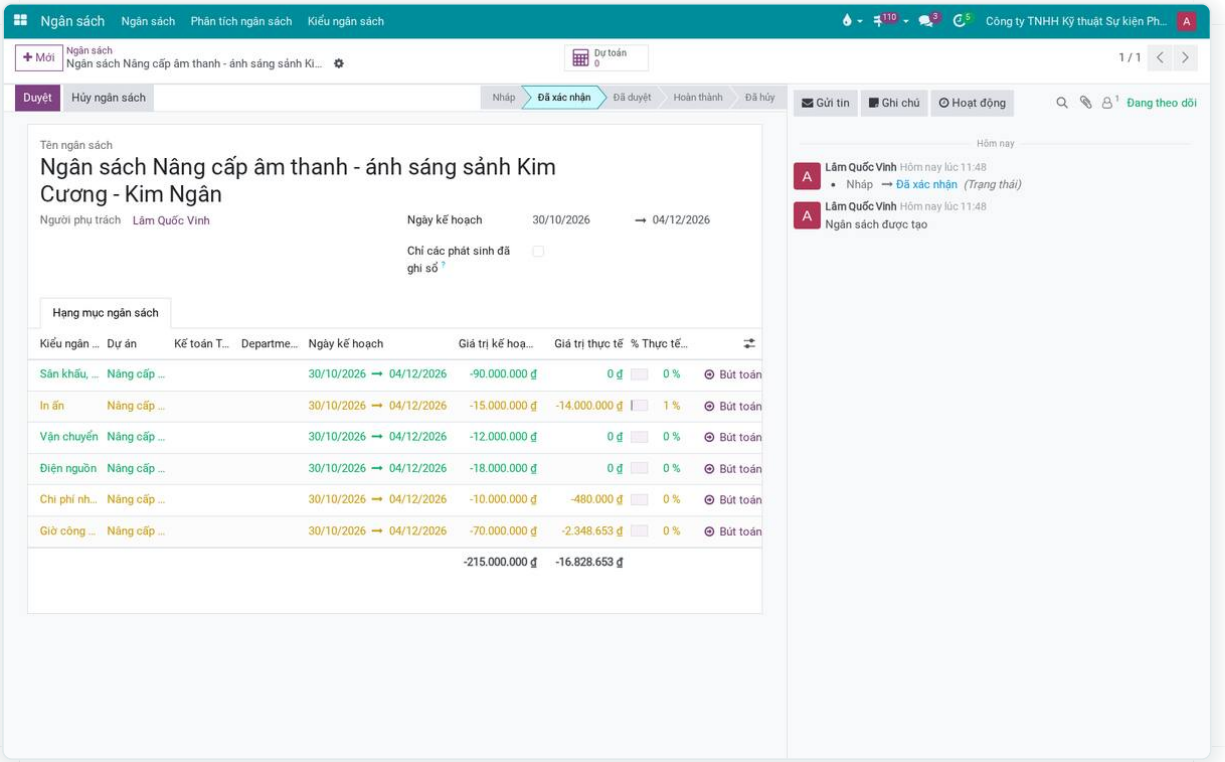
Phải thấy: sáu dòng, tổng **Giá trị kế hoạch** là `-215.000.000 ₫`. Ảnh chụp ở thời điểm chi phí đã phát sinh nên cột **Giá trị thực tế** đã có số (ví dụ *In ấn* `-14.000.000 ₫`); lần đầu Quý công ty lập, các ô này còn `0 ₫`.

Tại sao chi phí nhập âm: hệ thống ghi chi phí là số âm trong sổ quản trị của dự án (chi tiền ra là âm, doanh thu vào là dương). Nhập kế hoạch dương thì mọi hạng mục sẽ hiện như đang vượt. Kế hoạch **-15.000.000** và thực tế **-14.000.000** nghĩa là đã dùng 14 trên 15 triệu.

Bước 2 - Xác nhận ngân sách

> *Đường vào:* `Ngân sách > Ngân sách` (mở ngân sách vừa lập) > **Xác nhận**

Bấm **Xác nhận**.



Phải thấy: thanh trạng thái *Đã xác nhận*; còn hai nút **Duyệt** và **Hủy ngân sách**. Ngân sách đã xác nhận mới đi tiếp được sang bước **Duyệt**; muốn bỏ thì dùng **Hủy ngân sách**.

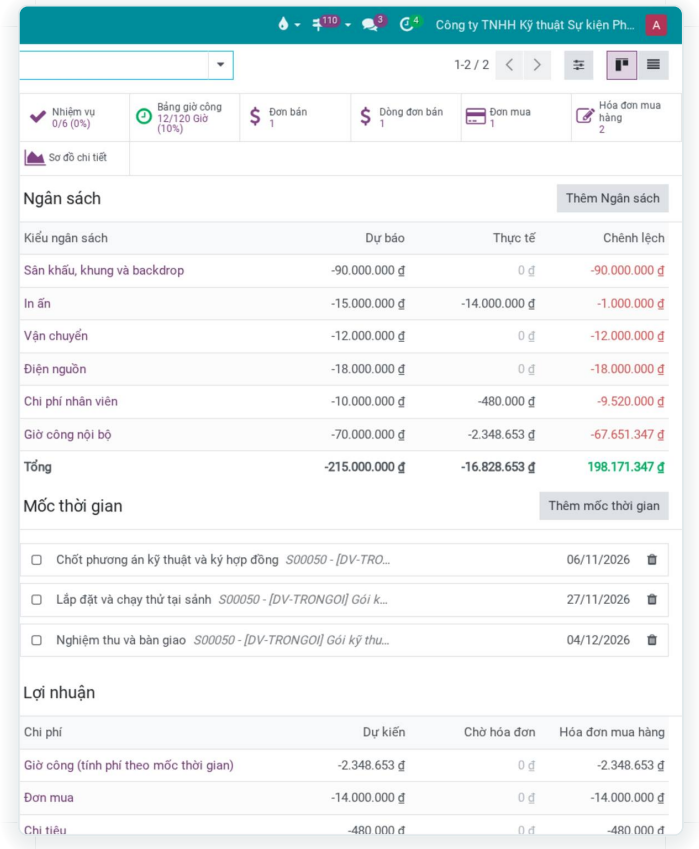
Ngày kế hoạch quyết định số thực tế. Cột **Giá trị thực tế** chỉ cộng các phát sinh nằm trong khoảng ngày của dòng ngân sách. Trong lần chạy thử đầu, Ngày kế hoạch bắt đầu `02/11/2026` mà chi phí đầu tiên ghi ngày `30/10/2026`, nên mọi hạng mục hiện thực tế `0 ₫`; đổi ngày bắt đầu về `30/10/2026` thì số thực tế hiện đủ. Vì vậy hãy đặt ngày bắt đầu từ ngày có phát sinh đầu tiên.

Cột % Thực tế làm tròn thô. Hạng mục In ấn đã dùng 14 trên 15 triệu (93%) nhưng cột hiện `1 %`. Hãy đọc số tiền, không đọc cột phần trăm.

Bước 3 - Đọc ngân sách so với thực tế trên báo cáo của dự án (hệ thống chỉ cảnh báo)

Số thực tế sẽ lấp đầy khi Quý công ty làm các bài sau (giờ công, chi phí, mua ngoài). Báo cáo tổng quan của dự án có bảng ngân sách đọc nhanh nhất.

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án` (mở form dự án) > nút **Dashboard**



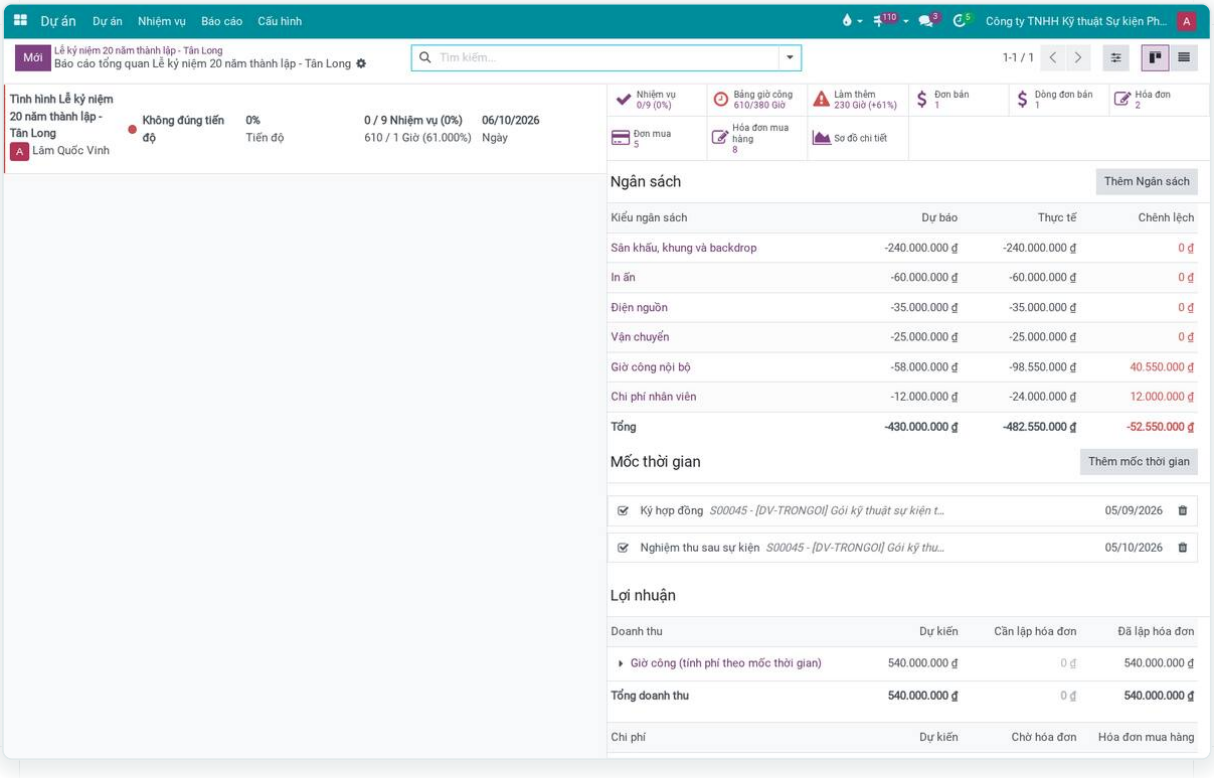
Phải thấy: bảng **Ngân sách** có cột **Dự báo**, **Thực tế**, **Chênh lệch**. Hạng mục *In ấn* kế hoạch `-15.000.000 ₫`, thực tế `-14.000.000 ₫`, chênh lệch `-1.000.000 ₫`.

Cách đọc cột **Chênh lệch**:

- Ở từng hạng mục, số **âm** nghĩa là **còn dư** (chưa dùng hết), số **dương** nghĩa là **vượt**.
- Riêng dòng **Tổng** đảo dấu: ở bảng trên, **Tổng** `198.171.347 ₫` màu xanh nghĩa là **còn dư** gần 198 triệu; tổng âm màu đỏ nghĩa là vượt.

Dự án DA03 (lễ kỷ niệm lỗ) cho thấy cách nhìn một dự án vượt. Chỉ mở để đọc:

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án` (mở dự án *Lễ kỷ niệm 20 năm thành lập - Tân Long*) > nút **Dashboard**



Phải thấy: *Giờ công nội bộ* chênh lệch `40.550.000 ₫` và *Chi phí nhân viên* `12.000.000 ₫` màu đỏ (vượt), dòng **Tổng** `-52.550.000 ₫` màu đỏ. Nút giờ công ghi `610/380 Giờ`.

Ngân sách chỉ cảnh báo, không chặn. DA03 đã chi quá kế hoạch mà hệ thống vẫn cho ghi giờ, ghi chi phí và mua ngoài. Hệ thống không có cơ chế tự chặn mua hoặc chi vượt ngân sách.

15 GHI GIỜ CÔNG, BỘ ĐẾM GIỜ VÀ DUYỆT BẢNG GIỜ CÔNG

Khoảng 30 phút. Hết bài này Quý công ty đã ghi giờ vào nhiệm vụ bằng hai cách (nhập tay và bộ đếm), thấy mỗi giờ công thành chi phí dự án theo đơn giá giờ, và đưa bảng giờ công qua phê duyệt của quản lý dự án.

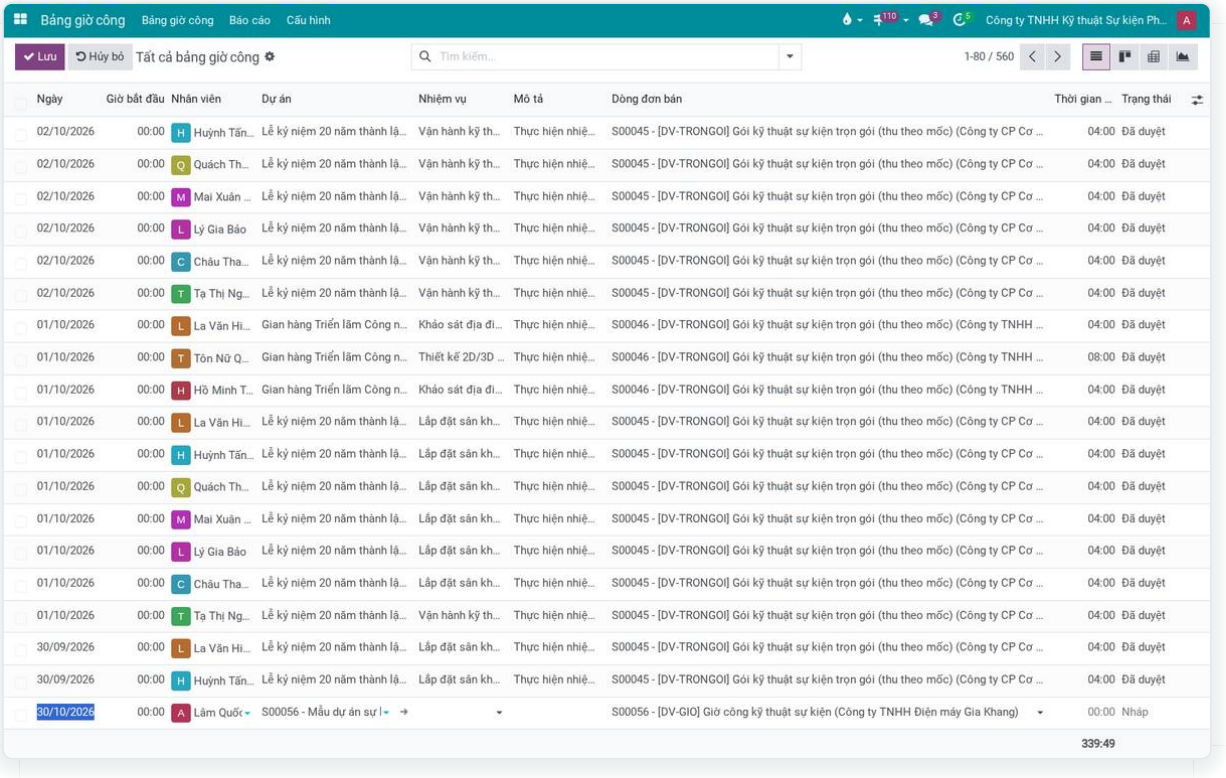
Bước 1 - Nhập giờ công vào nhiệm vụ

> *Đường vào:* `Bảng giờ công > Bảng giờ công > Tất cả bảng giờ công` > **Mới**

Điền một dòng: **Nhân viên** `Tạ Thị Ngọc Ánh`, **Dự án** `Nâng cấp âm thanh...`, **Nhiệm vụ** `Khảo sát sảnh và chốt phương án kỹ thuật`, **Mô tả** `Khảo sát sảnh, đo đạc và chụp ảnh hiện trường`, **Thời gian đã dùng** `4:00`. Bấm **Lưu**. Bấm **Mới** cho dòng kế rồi điền tiếp hai dòng nữa theo bảng.

Nhân viên	Nhiệm vụ	Giờ
Tạ Thị Ngọc Ánh	Khảo sát sảnh và chốt phương án kỹ thuật	4:00

Nhân viên	Nhiệm vụ	Giờ
Tôn Nữ Quỳnh Như	Thiết kế bố trí loa, đèn và màn LED	6:00
Tạ Thị Ngọc Ánh	Đặt thiết bị và vật tư thầu phụ	2:00

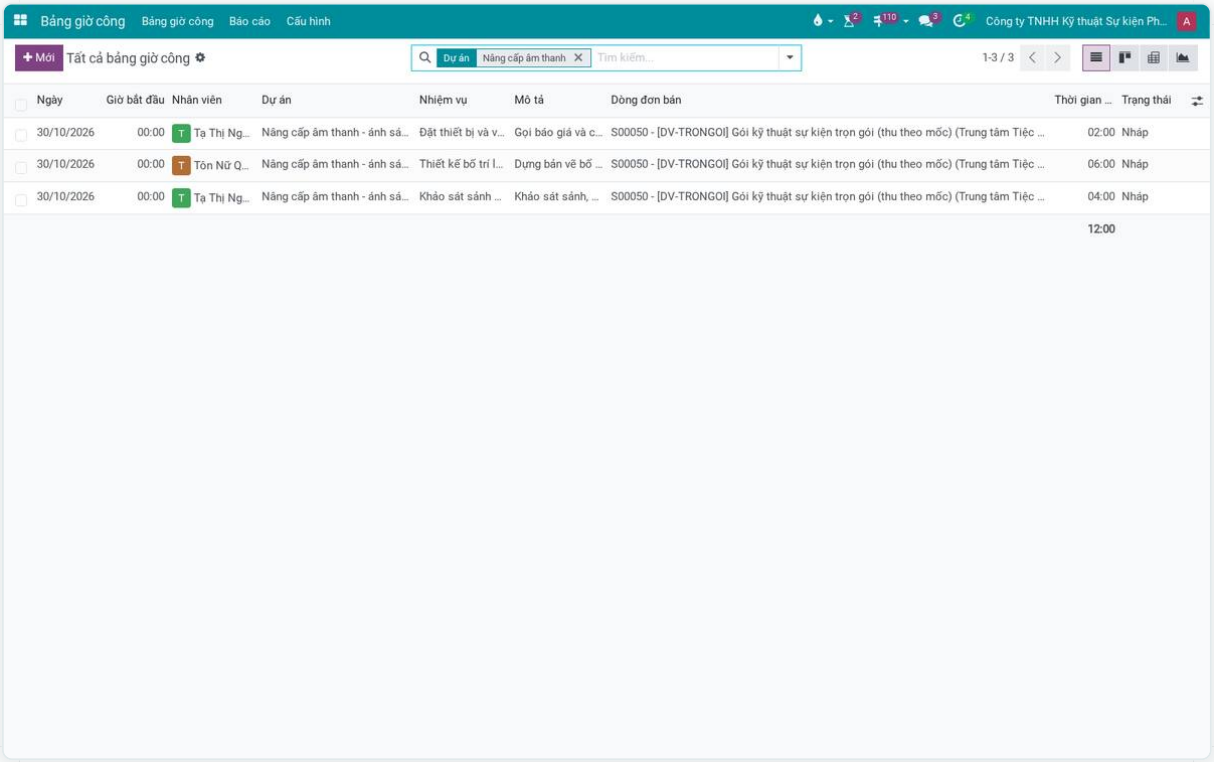


Phải thấy: các cột **Ngày**, **Giờ bắt đầu**, **Nhân viên**, **Dự án**, **Nhiệm vụ**, **Mô tả**, **Dòng đơn bán**, **Thời gian đã dùng**, **Trạng thái**; dòng mới ở trạng thái *Nháp*. Danh sách này gồm cả giờ của các dự án khác của câu chuyện.

Bước 2 - Lọc theo dự án để thấy giờ vừa ghi

Ở ô tìm kiếm gõ `Nâng cấp âm thanh`, chọn dòng **Tìm kiếm Dự án cho: ...**.

> *Đường vào:* `Bảng giờ công > Bảng giờ công > Tất cả bảng giờ công`



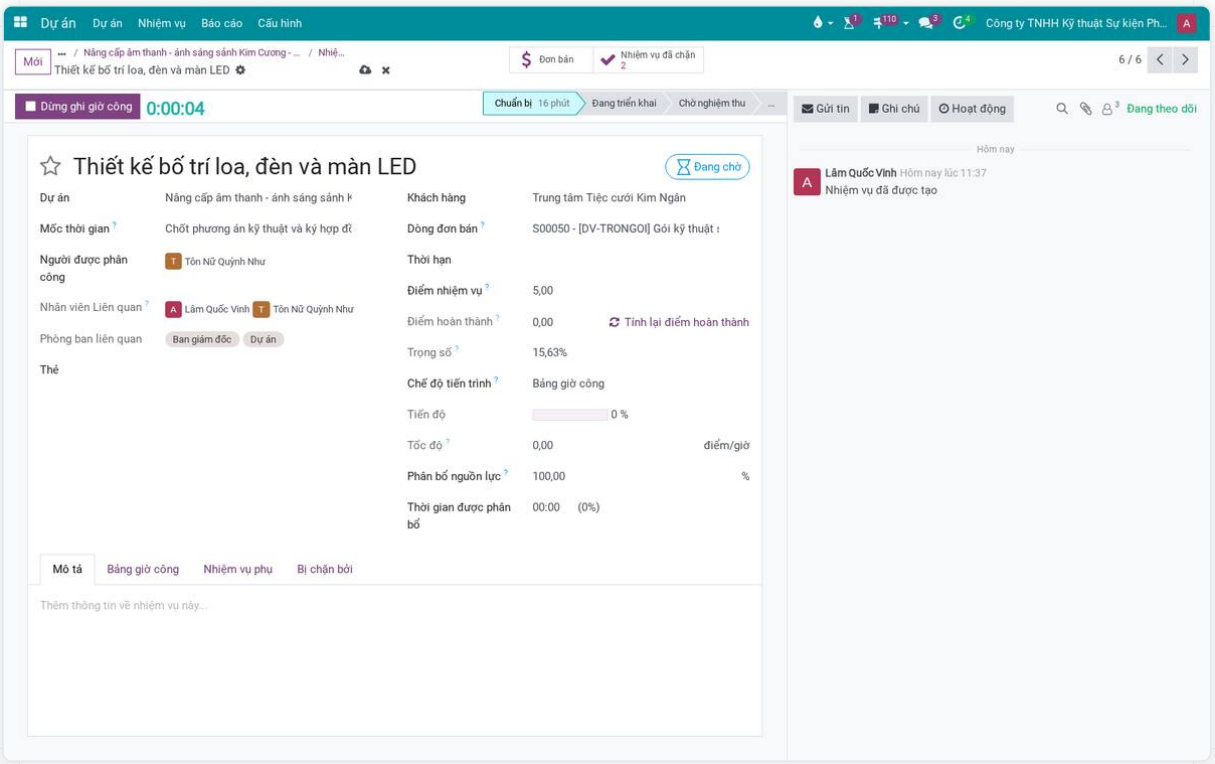
Phải thấy: ba dòng, tổng `12:00`, cả ba *Nháp*. Chi phí của mỗi dòng = giờ x chi phí theo giờ của nhân viên: 4 giờ của Tạ Thị Ngọc Ánh là 920.000 đ, 6 giờ của Tôn Nữ Quỳnh Như là 960.000 đ, 2 giờ là 460.000 đ (đã đọc ở sổ quản trị).

Bước 3 - Ghi giờ bằng bộ đếm trên nhiệm vụ

Mở nhiệm vụ rồi bấm nút bắt đầu.

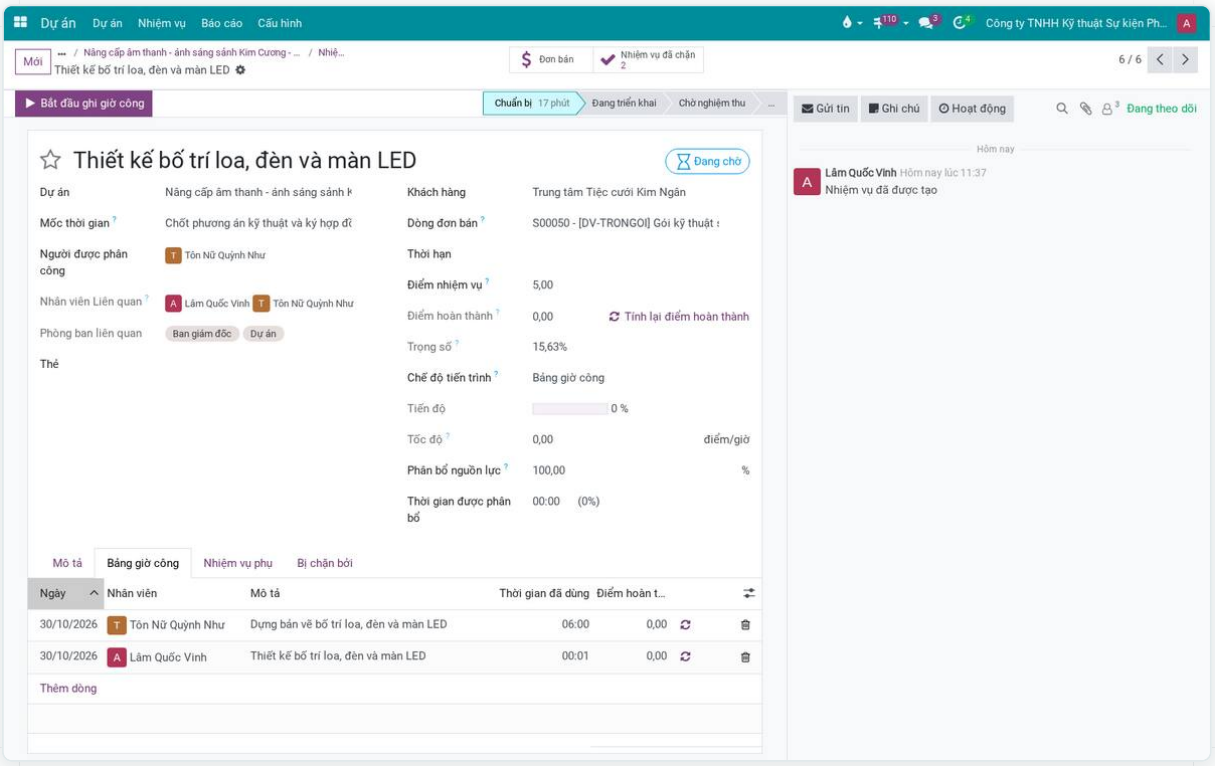
> *Đường vào:* `Dự án > Dự án` (bấm thẻ dự án) > mở nhiệm vụ `Thiết kế bố trí loa, đèn và màn LED`

Bấm **Bắt đầu ghi giờ công** ở góc trên bên trái.



Phải thấy: nút đổi thành **Dừng ghi giờ công** màu tối, bên cạnh có đồng hồ chạy `0:00:04...`. Nhiệm vụ này có nhãn *Đang chờ* vì nó bị chặn bởi nhiệm vụ khảo sát chưa hoàn thành; bộ đếm vẫn chạy được, hệ thống không chặn ghi giờ vào nhiệm vụ đang chờ.

Chờ ít phút rồi bấm **Dừng ghi giờ công**, mở thẻ **Bảng giờ công** của nhiệm vụ.



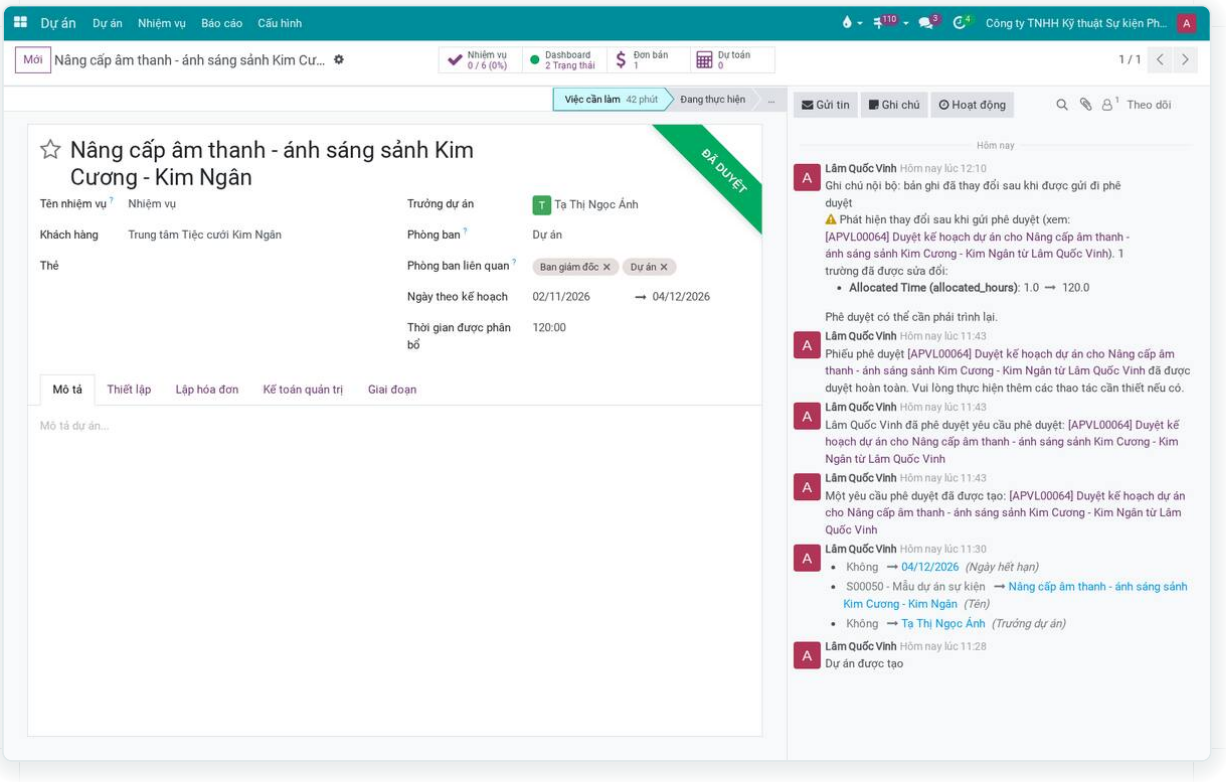
Phải thấy: thẻ **Bảng giờ công** có thêm một dòng của người đang đăng nhập (*Lâm Quốc Vinh*) với **Thời gian đã dùng** theo đúng thời gian đếm (ở lần chụp là `00:01`, vì chỉ đếm hơn một phút). Bộ đếm lấy giờ theo người đăng nhập, không chọn nhân viên khác.

Bước 4 - Đặt giờ kế hoạch cho dự án

Dự án mới mang giờ kế hoạch mặc định là `01:00`, nên báo cáo tổng quan sẽ báo "Làm thêm" hàng nghìn phần trăm (ở lần chụp là +1100%). Nhập giờ kế hoạch thật.

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án` (mở form dự án) > ô **Thời gian được phân bổ**

Nhập `120:00` `[giả định demo]`. Bấm **Lưu thủ công**.



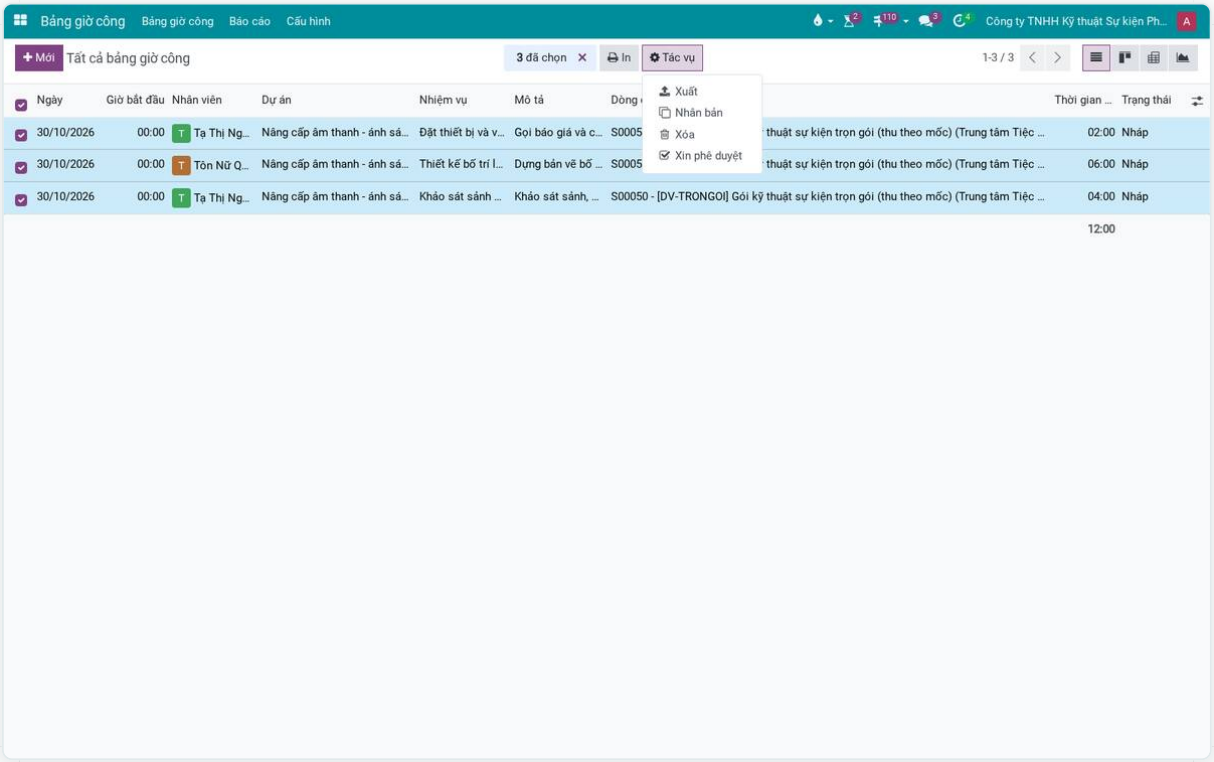
Phải thấy: ô **Thời gian được phân bổ** `120:00`. Vì kế hoạch dự án đã được duyệt ở bài trước, dòng chat của dự án (cột phải) ghi thêm *Ghi chú nội bộ: bản ghi đã thay đổi sau khi được gửi đi phê duyệt* kèm trường đã đổi (`1.0 → 120.0`) và dòng *Phê duyệt có thể cần phải trình lại*. Hệ thống chỉ ghi chú, không chặn sửa và không tự đưa phiếu duyệt về nháp.

Bước 5 - Chọn các dòng của một nhân viên để gửi duyệt

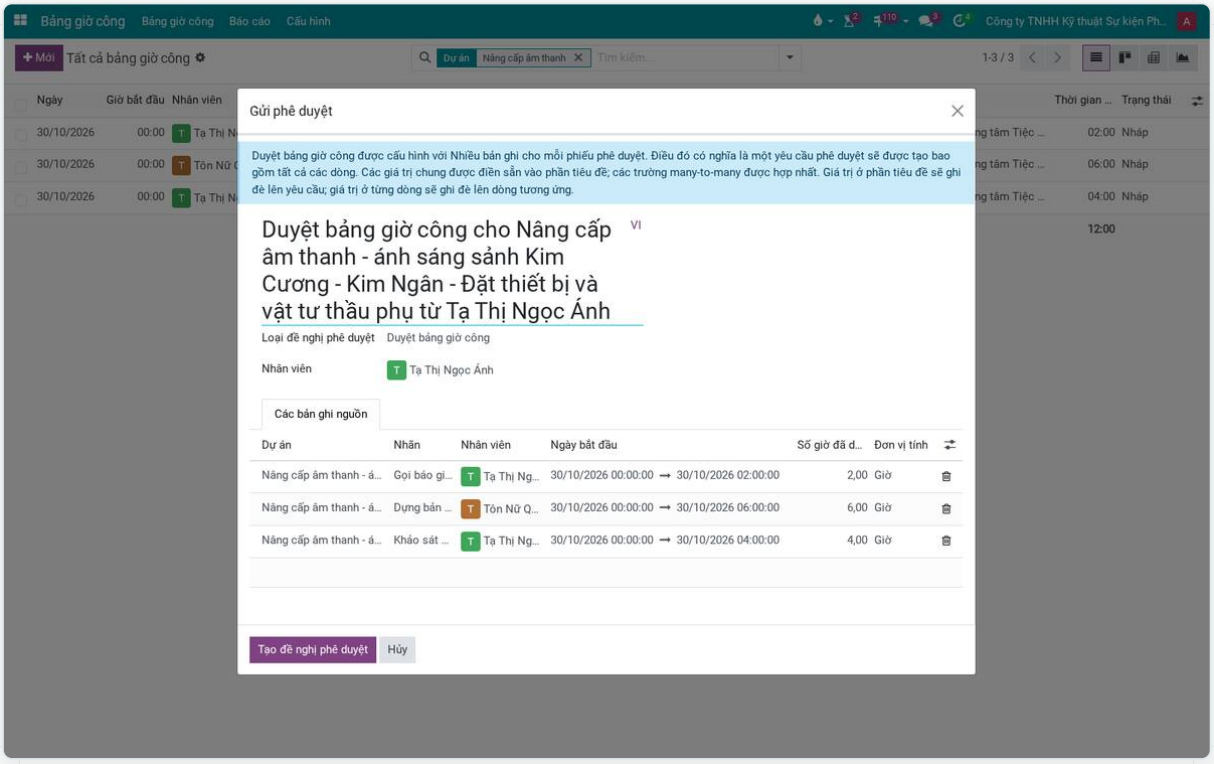
Gửi duyệt giờ công từ danh sách giờ công, chọn các dòng cần duyệt.

> *Đường vào:* `Bảng giờ công > Bảng giờ công > Tất cả bảng giờ công` (đã lọc theo dự án), đánh dấu các dòng, **Tác vụ** > **Xin phê duyệt**

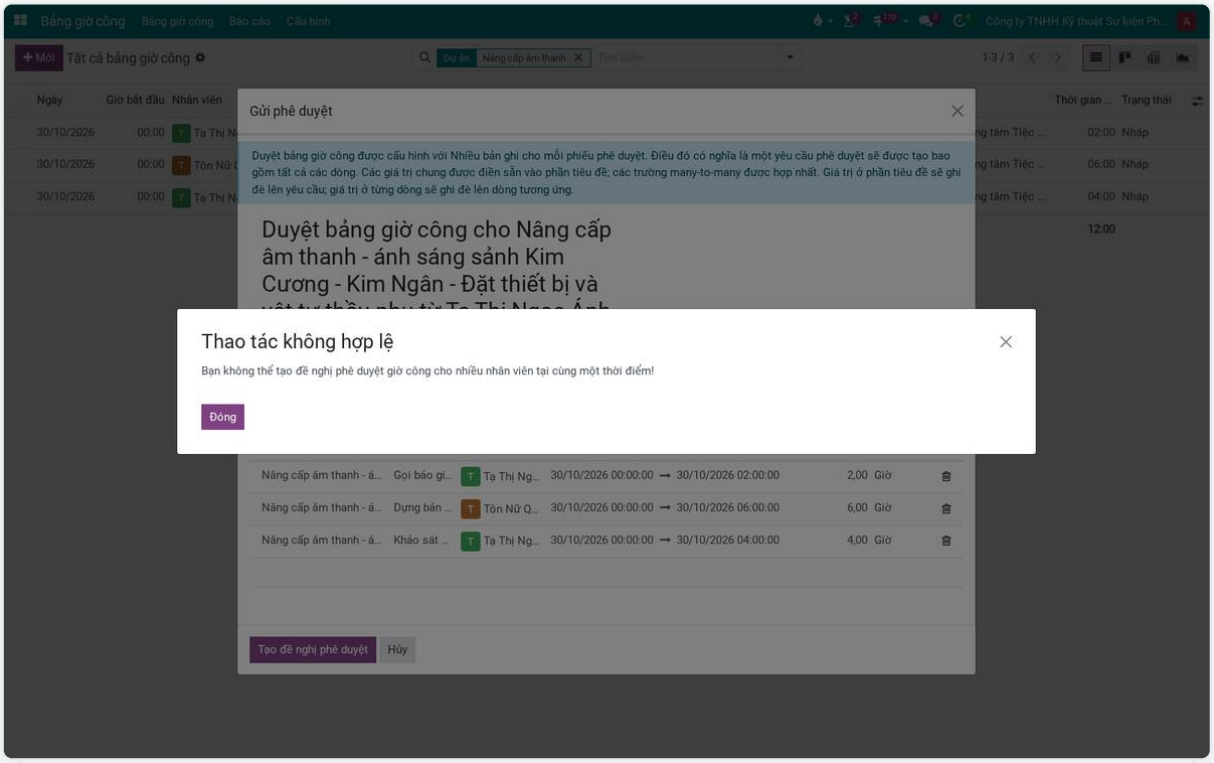
Đánh dấu ô đầu cả ba dòng rồi mở **Tác vụ**.



Phải thấy: thanh trên đầu hiện `3 đã chọn` ; menu **Tác vụ** có **Xuất**, **Nhân bản**, **Xóa**, **Xin phê duyệt**. Bấm **Xin phê duyệt**; hộp **Gửi phê duyệt** hiện loại *Duyệt bảng giờ công* và các dòng nguồn.



Bấm **Tạo đề nghị phê duyệt**.

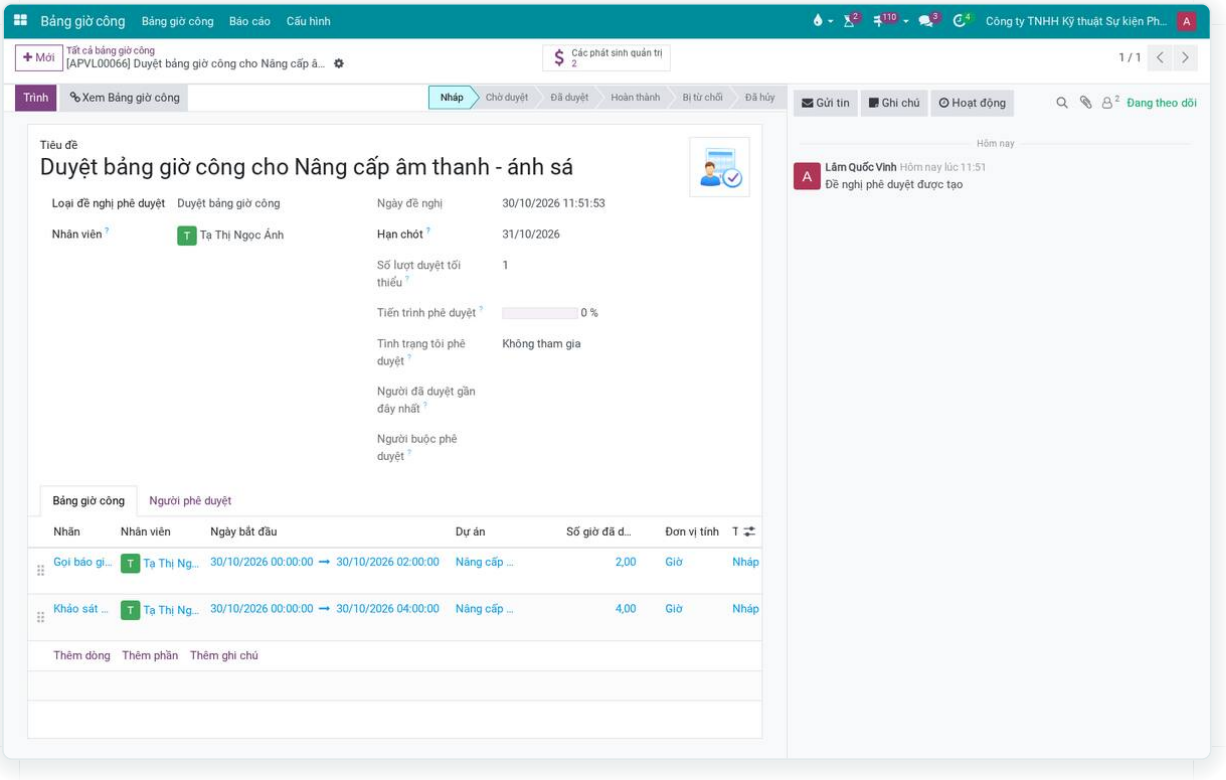


Phải thấy: hộp lỗi *Thao tác không hợp lệ*, ghi `Bạn không thể tạo đề nghị phê duyệt giờ công cho nhiều nhân viên tại cùng một thời điểm!`. Quy tắc của hệ thống: mỗi đề nghị phê duyệt giờ công chỉ cho **một nhân viên**. Bấm **Đóng**, bấm **Hủy** ở hộp trước, rồi chỉ đánh dấu hai dòng của Tạ Thị Ngọc Ánh và làm lại **Xin phê duyệt** > **Tạo đề nghị phê duyệt**. Dòng của Tôn Nữ Quỳnh Như gửi thành đề nghị riêng.

Bước 6 - Trình đề nghị giờ công

Đề nghị mới ở trạng thái *Nháp*. Kiểm tra tiêu đề, loại đề nghị, nhân viên và danh sách giờ ở thẻ **Bảng giờ công**.

> *Đường vào:* đề nghị giờ công vừa tạo (hệ thống tự mở), hoặc `Phê duyệt > Đề nghị phê duyệt`

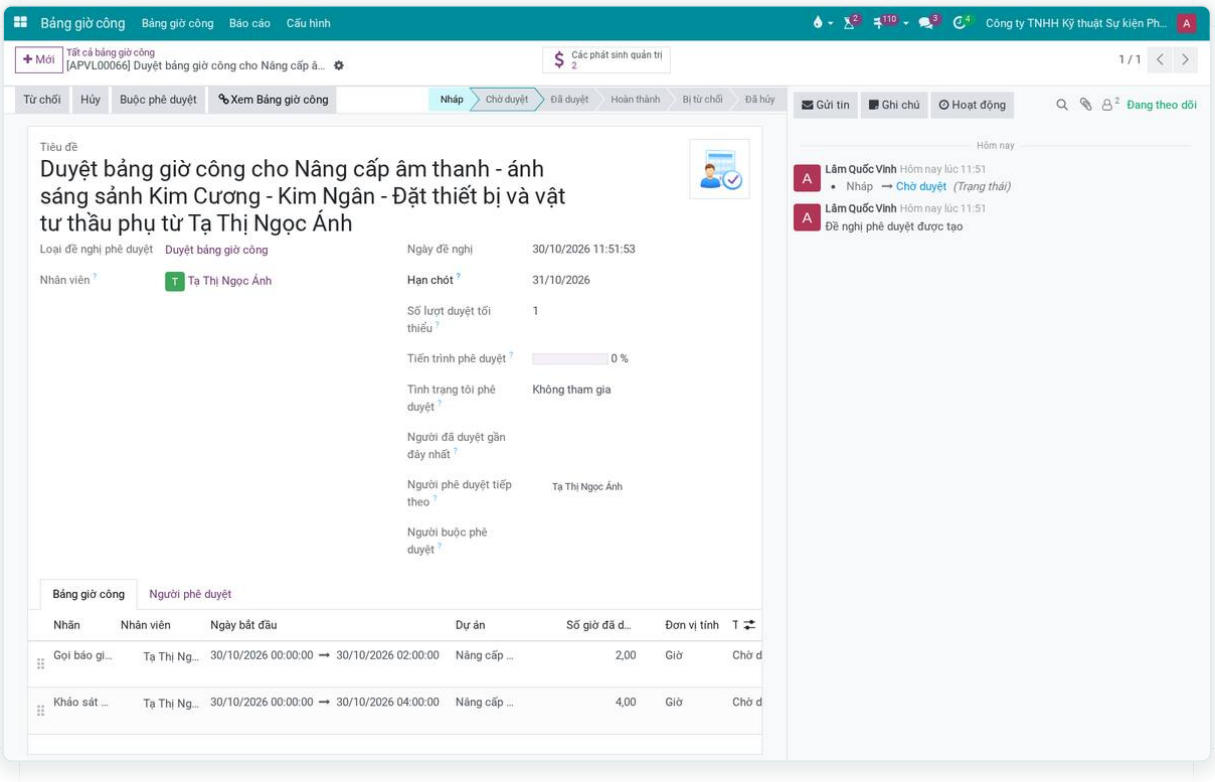


Phải thấy: nút **Trình** và **Xem Bảng giờ công**; **Nhân viên** là *Tạ Thị Ngọc Ánh*; thẻ **Bảng giờ công** có hai dòng (2:00 và 4:00). Bấm **Trình**.

Bước 7 - Giám đốc thấy gì, quản lý dự án thấy gì

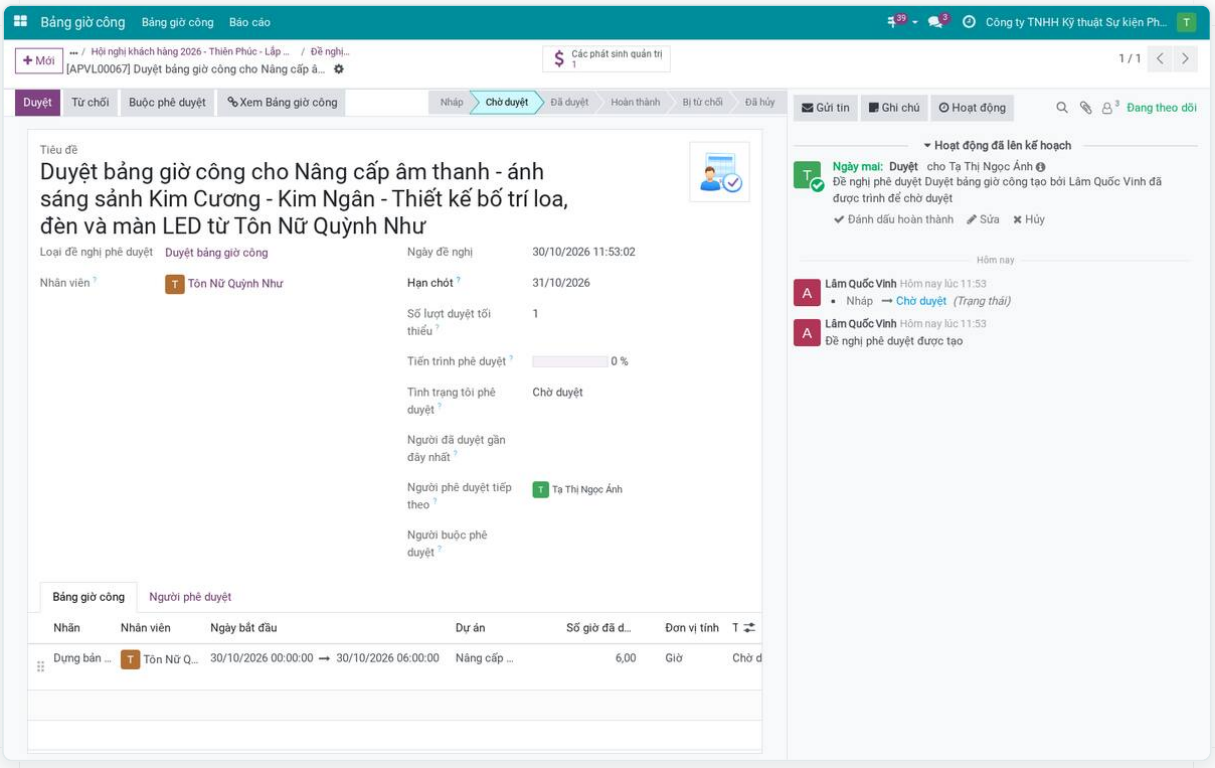
Sau khi **Trình**, đề nghị sang *Chờ duyệt*; trường **Người phê duyệt tiếp theo** ghi *Tạ Thị Ngọc Ánh* (quản lý dự án), không phải Giám đốc.

> *Đường vào:* đề nghị giờ công vừa trình (mở từ `Bảng giờ công > Bảng giờ công > Tất cả bảng giờ công` > **Xin phê duyệt**, hoặc `Phê duyệt > Đề nghị phê duyệt`)

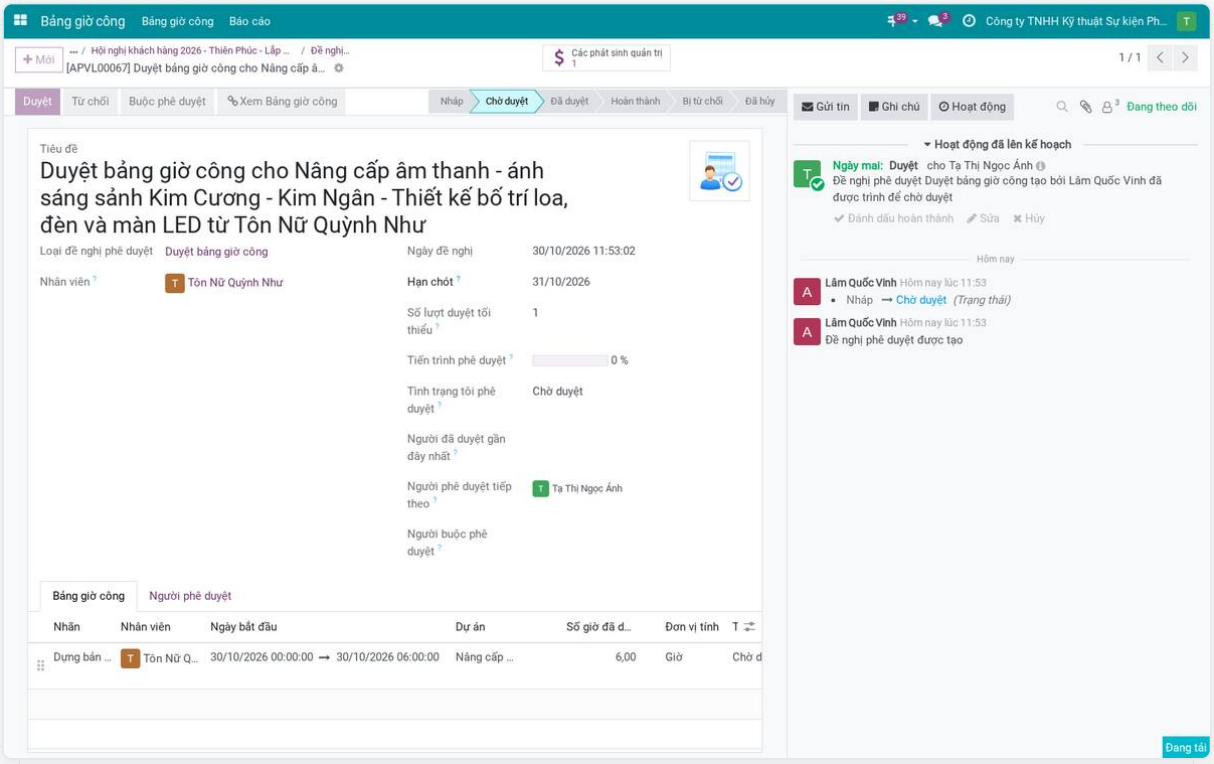


Phải thấy (đăng nhập `admin`): các nút **Từ chối**, **Hủy**, **Buộc phê duyệt**, **Xem Bảng giờ công**; **không có** nút **Duyệt**, vì admin không phải người duyệt. Trên máy demo, Quý công ty bấm **Buộc phê duyệt** để đi tiếp.

Với tài khoản của quản lý dự án (tài khoản vai `quanlyduan`, mật khẩu do người phụ trách trang demo giữ nên không in ở đây), màn hình khác. Hai ảnh dưới minh họa bằng đề nghị giờ công của Tôn Nữ Quỳnh Như; thao tác giống hệt.



Phải thấy (quản lý dự án): hiện nút **Duyệt**, **Từ chối**, **Hủy**, **Buộc phê duyệt**. Bấm **Duyệt**.



Phải thấy (đã duyệt): thanh trạng thái *Đã duyệt*, **Tiến trình phê duyệt** 100%, **Người đã duyệt gần đây nhất** *Tạ Thị Ngọc Ánh*; nút còn **Đánh dấu hoàn thành** và **Xem Bảng giờ công**.

Duyệt giờ công ở đây đổi trạng thái của dòng giờ công; hệ thống **không** dùng việc duyệt này làm điều kiện để lập hóa đơn theo giờ (lập hóa đơn theo giờ không chờ duyệt).

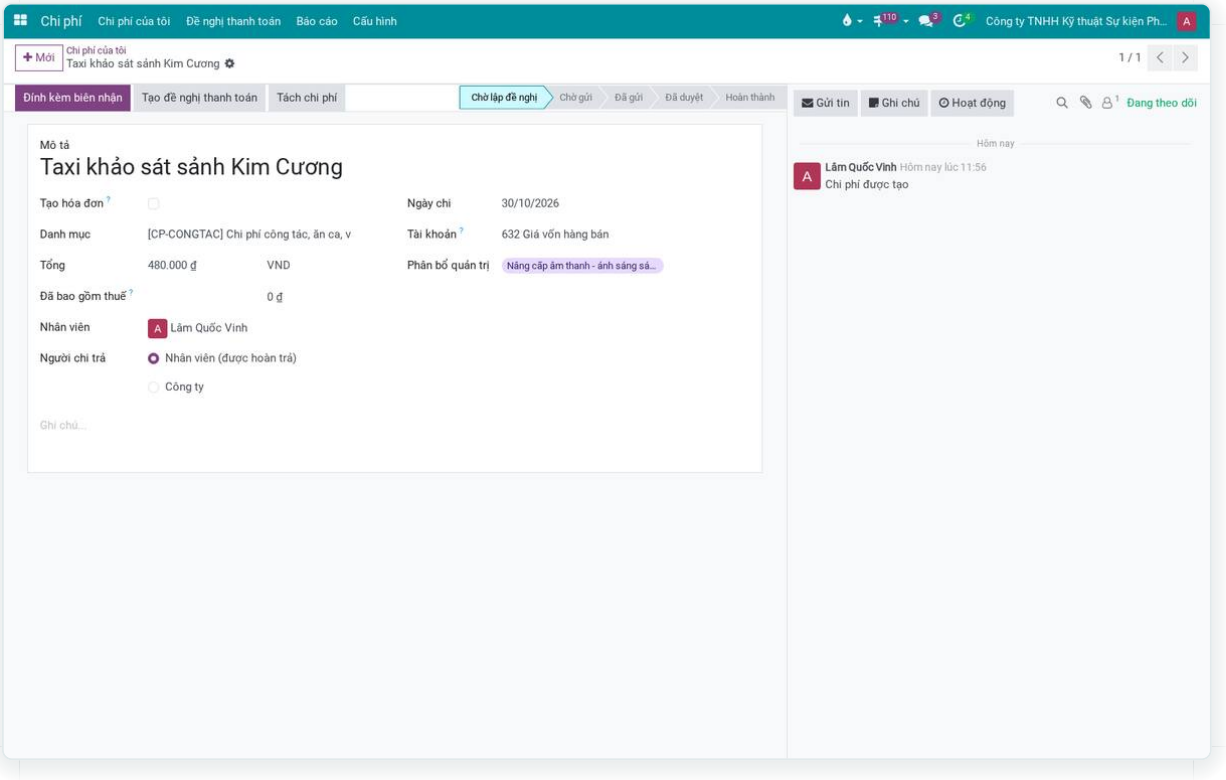
16 CHI PHÍ NHÂN VIÊN, TẠM ỨNG VÀ QUYẾT TOÁN

Khoảng 35 phút. Hết bài này Quý công ty đã ghi một khoản chi nhỏ của nhân viên vào đúng dự án, gửi duyệt và ghi sổ; đề nghị tạm ứng cho nhóm dự án, thanh toán, rồi quyết toán khoản tạm ứng đó bằng chính khoản chi.

Bước 1 - Ghi một khoản chi phí của nhân viên, gắn vào dự án

> *Đường vào:* `Chi phí > Chi phí của tôi > Chi phí của tôi` > **Mới**

Điền **Mô tả** `Taxi khảo sát sảnh Kim Cương`, **Danh mục** `CP-CONGTAC` (*Chi phí công tác, ăn ca, vật tư nhỏ*), **Tổng** `480.000` `[giả định demo]`. Bấm vào ô **Phân bổ quản trị**, ở hộp **Kế toán quản trị** gõ ô **Dự án** `Nâng cấp âm` rồi chọn dự án, đóng hộp bằng cách bấm ra ngoài. **Người chi trả** để *Nhân viên (được hoàn trả)*. Bấm **Lưu thủ công**.

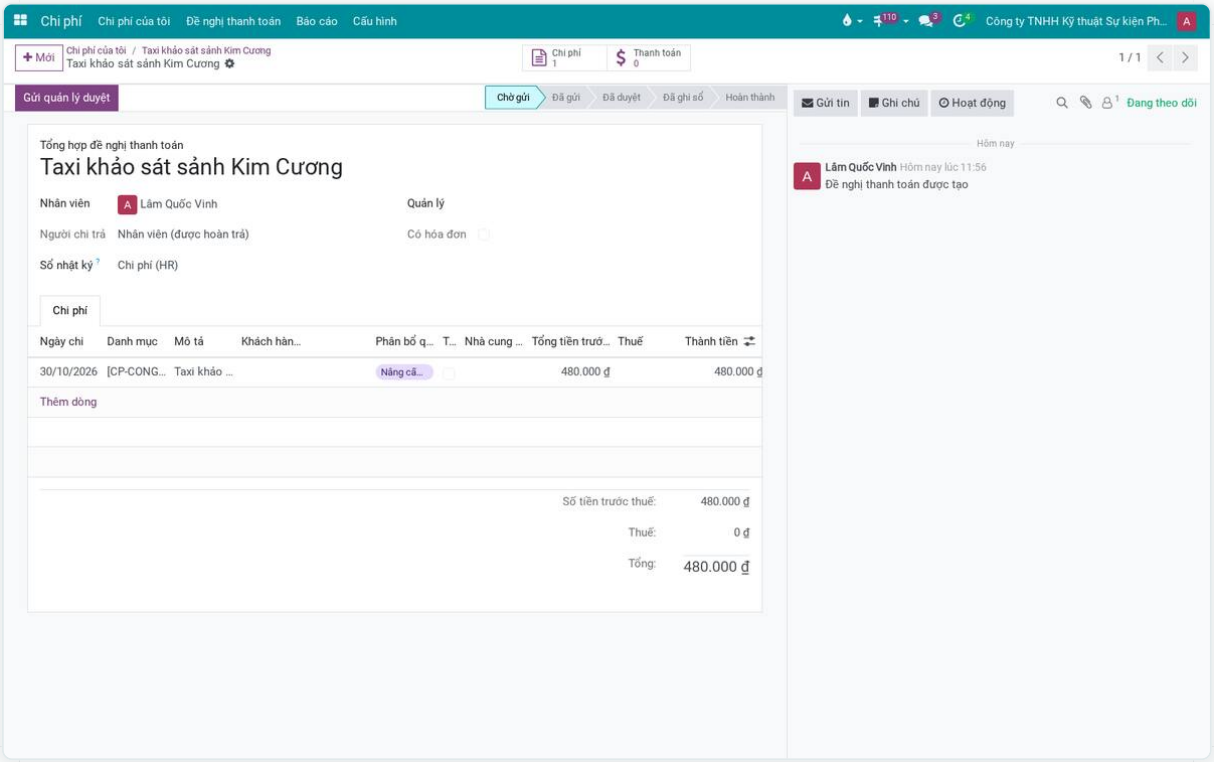


Phải thấy: ô **Phân bổ quản trị** hiện nhãn tím mang tên dự án. Trạng thái *Chờ lập đề nghị*. Phân bổ này là thứ đưa khoản chi vào ngân sách và lãi lỗ dự án; thiếu phân bổ thì khoản chi không về dự án.

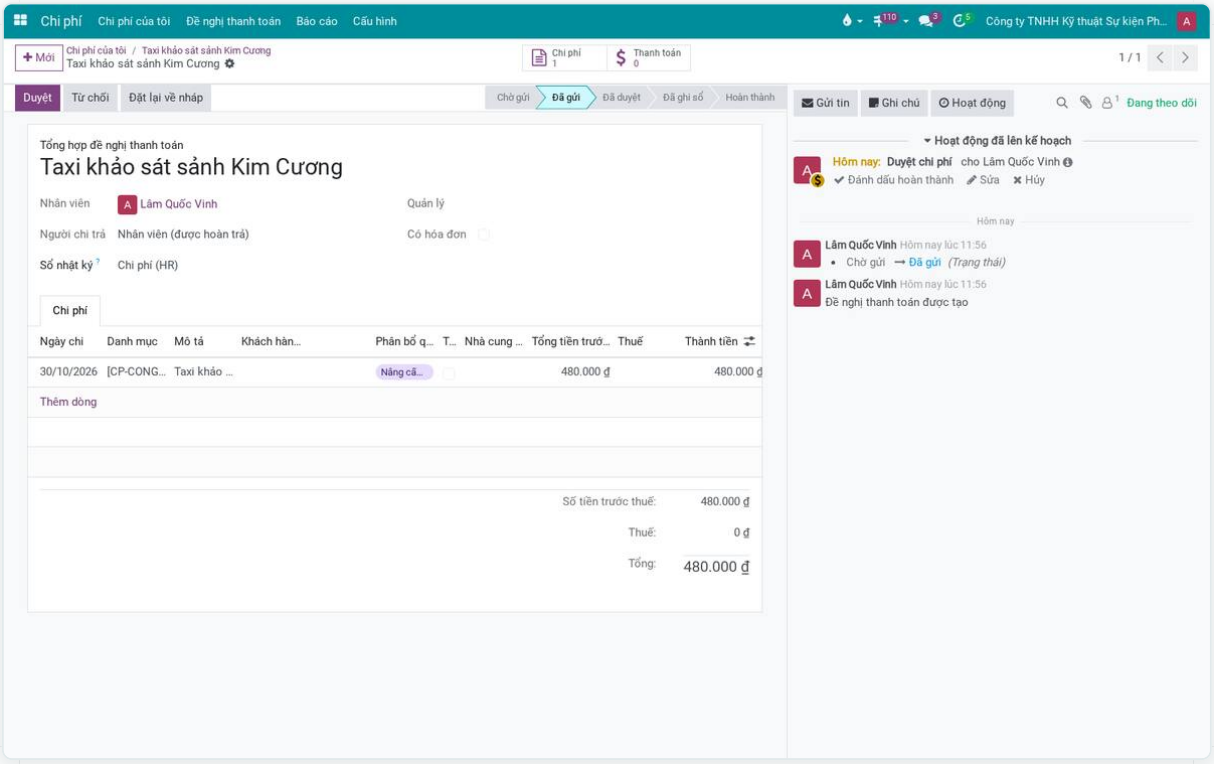
Bước 2 - Tạo đề nghị thanh toán và gửi quản lý duyệt

> *Đường vào:* `Chi phí > Chi phí của tôi > Chi phí của tôi` (mở khoản chi) > **Tạo đề nghị thanh toán**

Bấm **Tạo đề nghị thanh toán**.



Phải thấy: phiếu *Tổng hợp đề nghị thanh toán* có nút **Gửi quản lý duyệt**; thẻ **Chi phí** có đúng một dòng. Bấm **Gửi quản lý duyệt**.

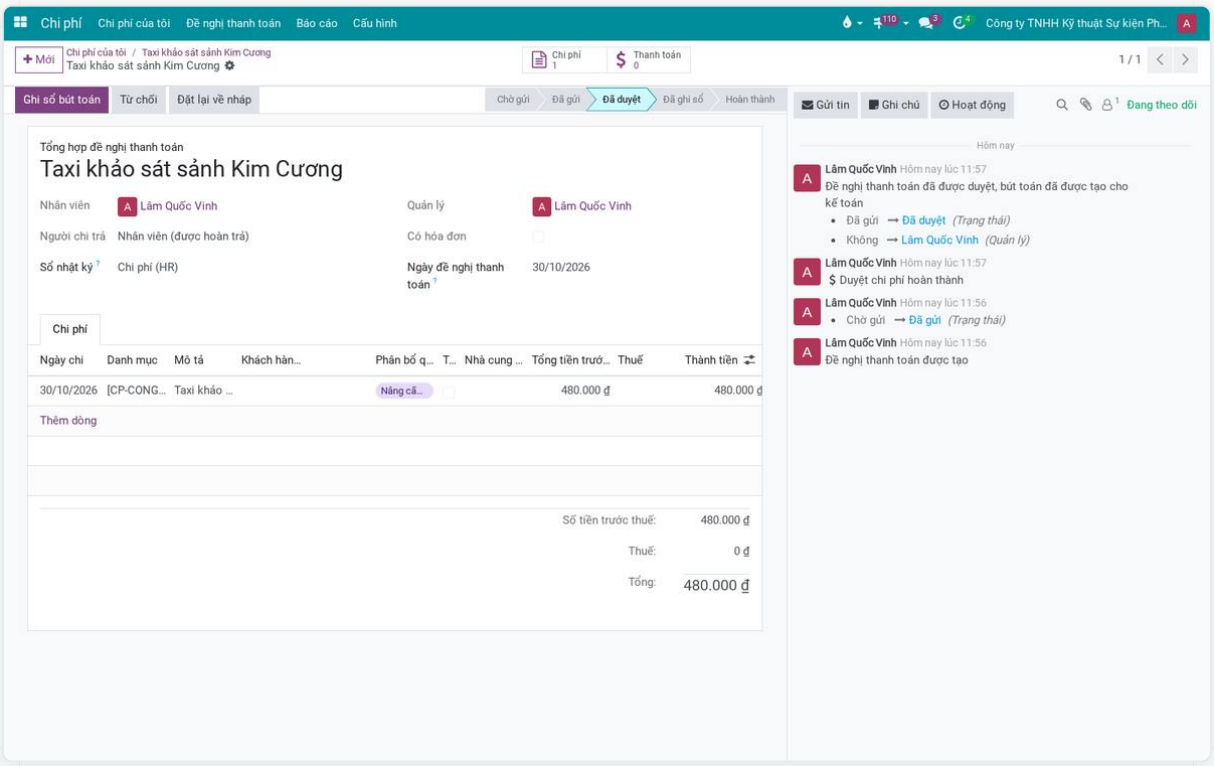


Phải thấy: trạng thái *Đã gửi*; nút **Duyệt**, **Từ chối**, **Đặt lại về nháp**. Ô **Quản lý** của phiếu còn trống; bấm **Duyệt** thì hệ thống điền người bấm vào ô này.

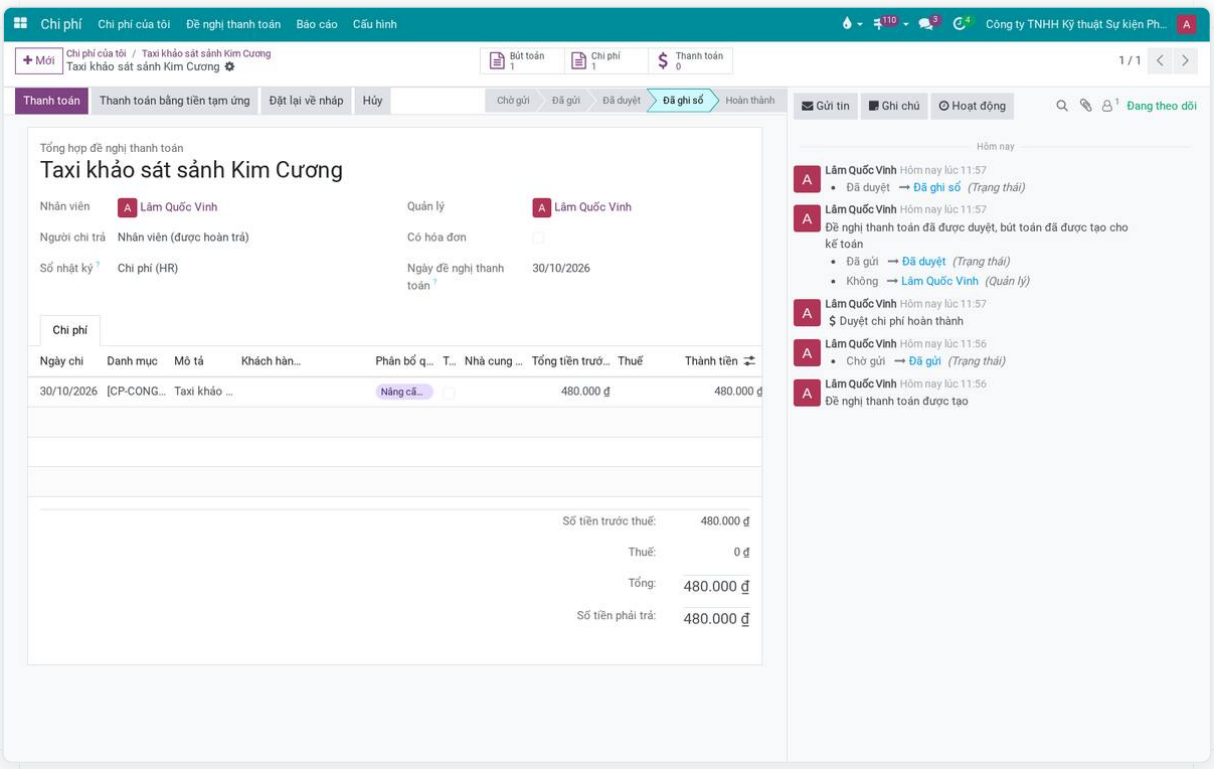
Bước 3 - Duyệt và ghi sổ bút toán

> *Đường vào:* `Chi phí > Đề nghị thanh toán` (mở phiếu)

Bấm **Duyệt**, rồi bấm **Ghi sổ bút toán**.



Phải thấy (sau Duyệt): trạng thái *Đã duyệt*; nút **Ghi sổ bút toán**.

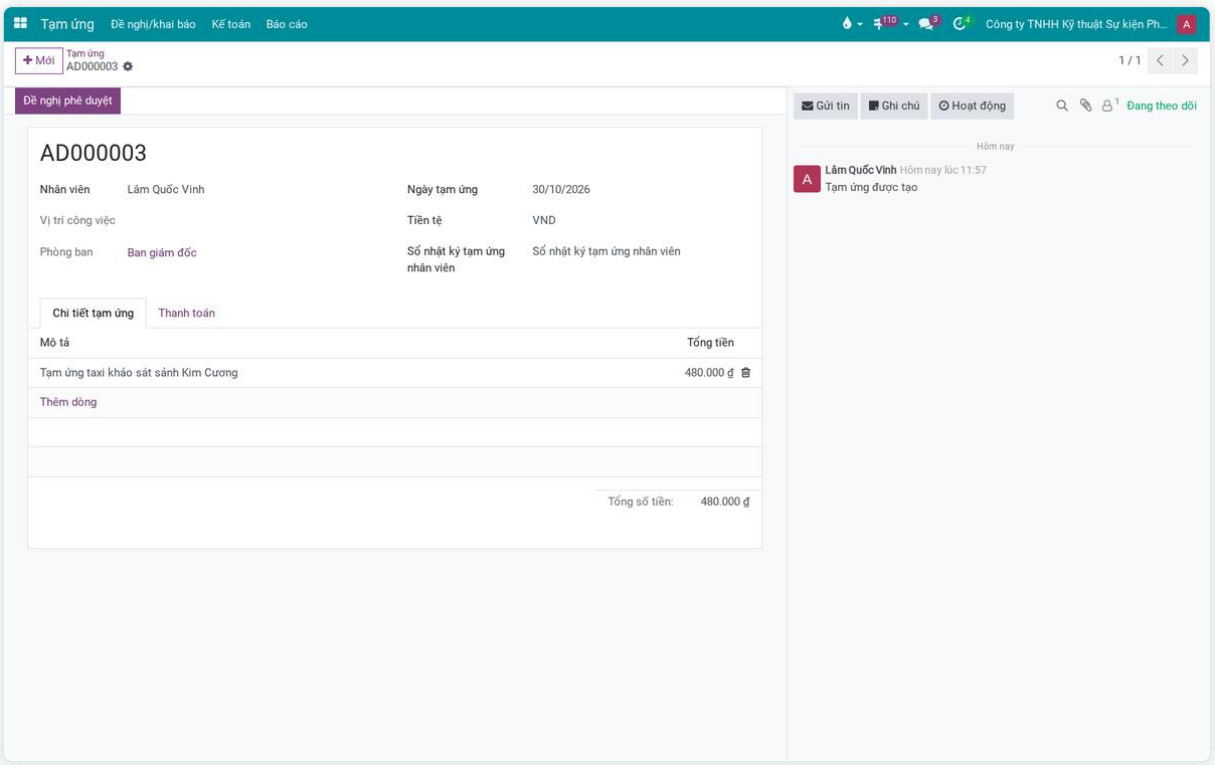


Phải thấy (sau Ghi sổ): trạng thái *Đã ghi sổ*; hiện nút **Bút toán** (1) và hai cách hoàn trả là **Thanh toán** và **Thanh toán bằng tiền tạm ứng**. Quý công ty sẽ dùng nút thứ hai ở bước 7.

Bước 4 - Lập khoản tạm ứng cho nhân viên

> *Đường vào:* `Tạm ứng > Đề nghị/khai báo > Tạm ứng` > **Mới**

Giữ **Nhân viên** là *Lâm Quốc Vinh*. Ở thẻ **Chi tiết tạm ứng** bấm **Thêm dòng**, **Mô tả** `Tạm ứng taxi khảo sát sảnh Kim Cương`, **Tổng tiền** `480.000`. Bấm **Lưu thủ công**.

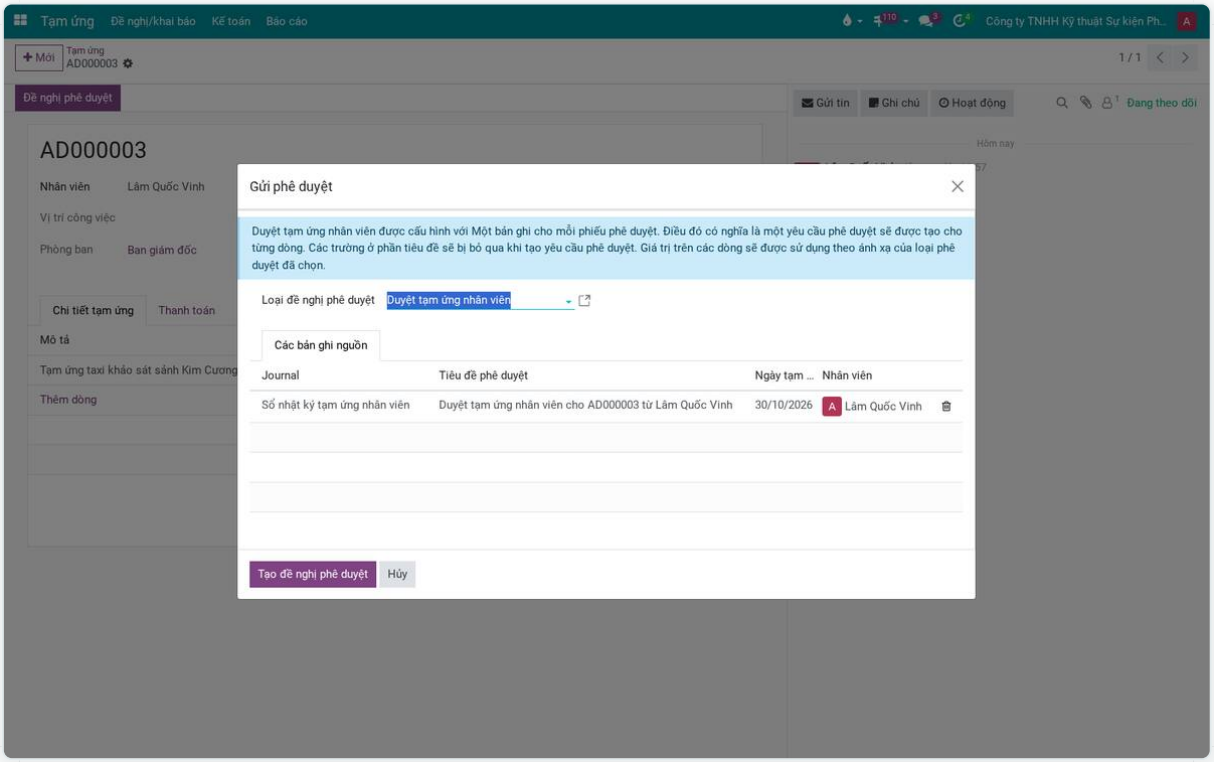


Phải thấy: phiếu có mã (ví dụ `AD000003`); **Tổng số tiền** `480.000 ₫`; nút **Đề nghị phê duyệt**. Số tiền tạm ứng và số tiền chi phí cùng 480.000 đ là chủ ý của bài, để quyết toán bằng đúng số này.

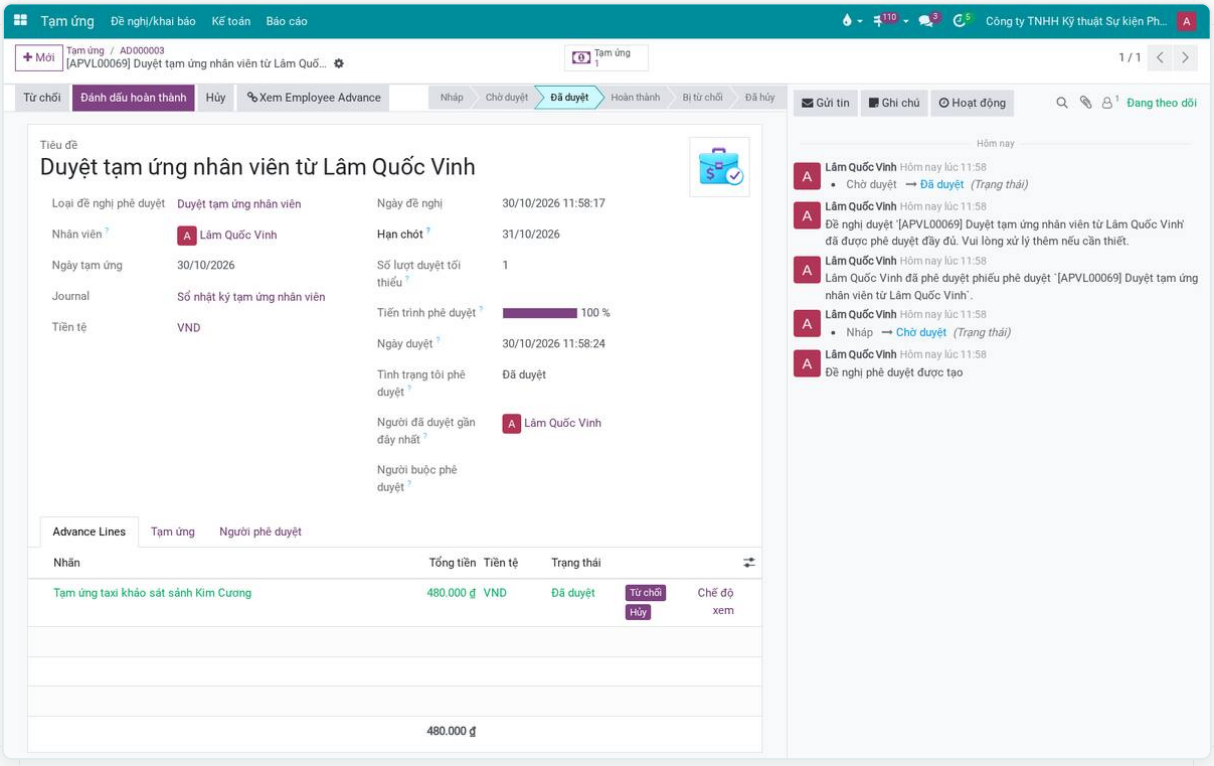
Bước 5 - Gửi tạm ứng đi duyệt

> *Đường vào:* `Tạm ứng > Đề nghị/khai báo > Tạm ứng` (mở phiếu) > **Đề nghị phê duyệt**

Bấm **Đề nghị phê duyệt**, rồi **Tạo đề nghị phê duyệt** ở hộp **Gửi phê duyệt**.



Phải thấy: loại *Duyệt tạm ứng nhân viên*, một dòng nguồn *Sổ nhật ký tạm ứng nhân viên*. Phiếu đề nghị mở ra ở trạng thái *Nháp*; bấm **Trình**, rồi **Duyệt** (admin là người duyệt tạm ứng).

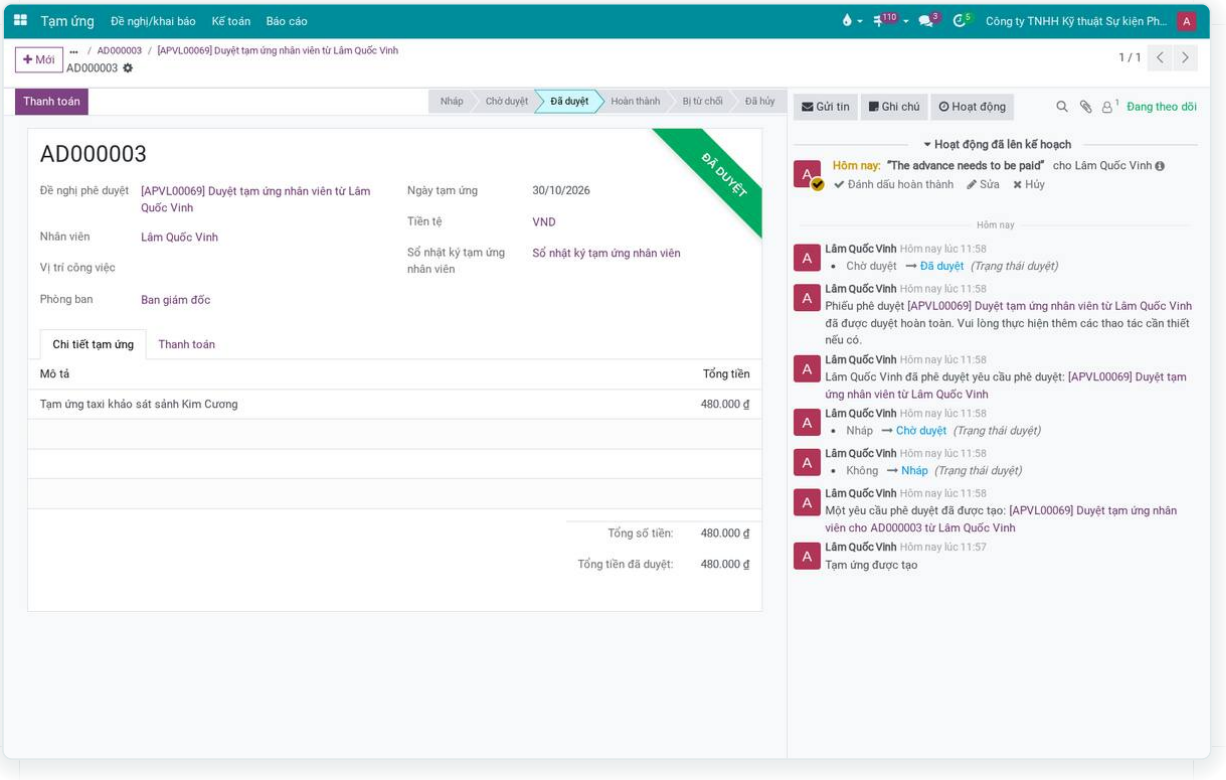


Phải thấy: trạng thái *Đã duyệt*, tiến trình 100%, dòng tạm ứng *Đã duyệt*. Nhãn tiếng Anh `Advance Lines` và `Employee Advance` ở thẻ và nút `Xem Employee Advance` chưa được dịch trên bản hiện tại.

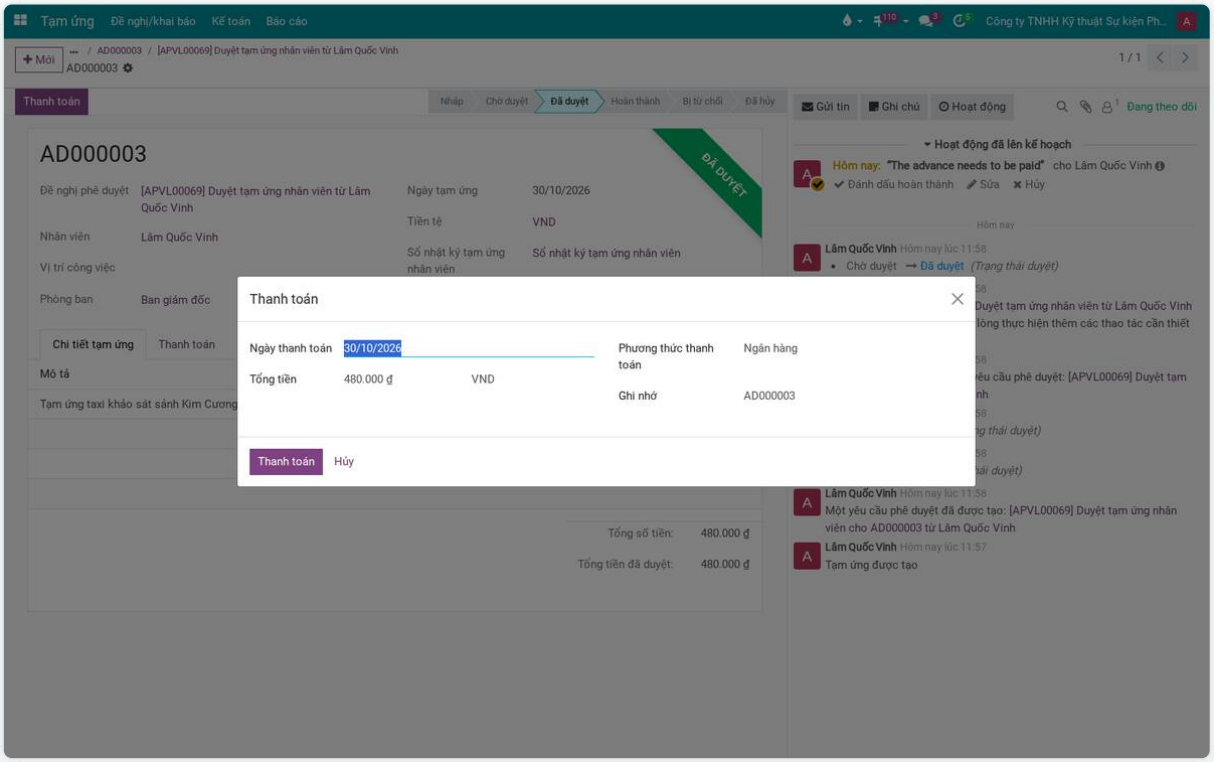
Bước 6 - Thanh toán khoản tạm ứng

> *Đường vào:* nút **Tạm ứng** trên phiếu đề nghị đã duyệt, hoặc
> `Tạm ứng > Đề nghị/khai báo > Tạm ứng`

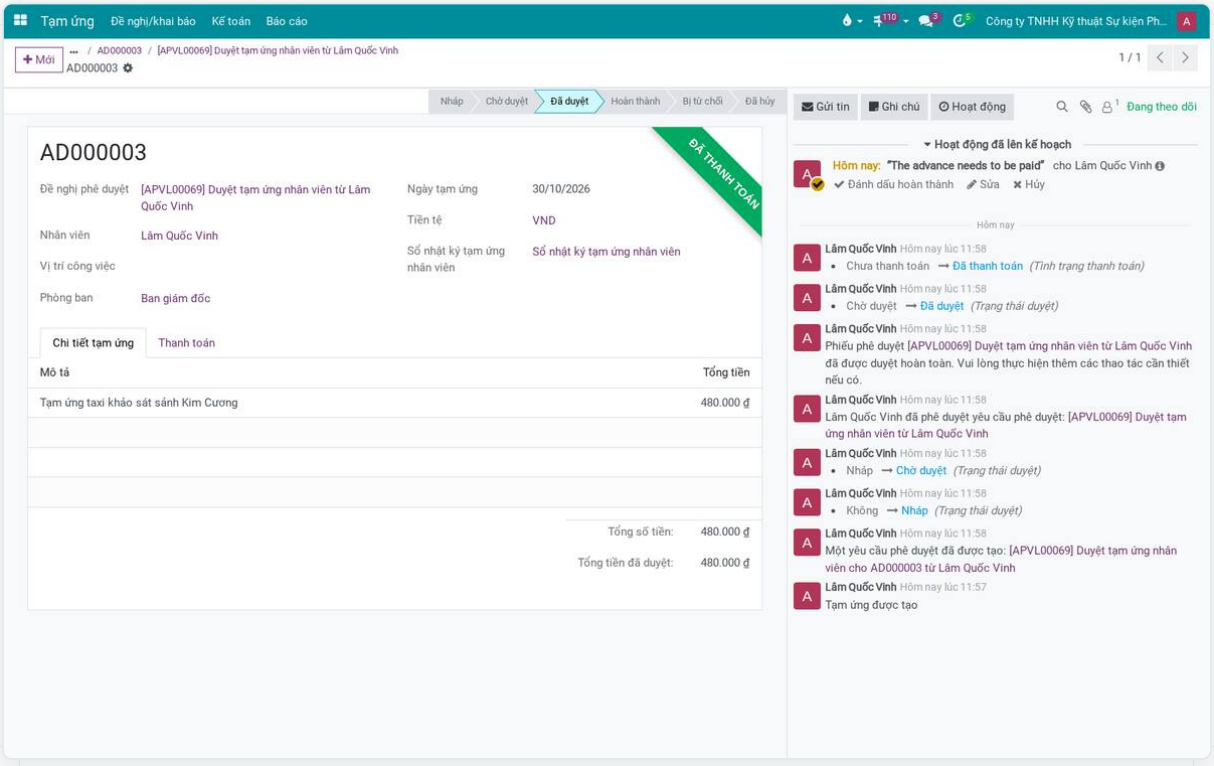
Mở phiếu tạm ứng đã duyệt.



Phải thấy: dải chéo `ĐÃ DUYỆT`, nút **Thanh toán**. Bấm **Thanh toán**.



Phải thấy: hộp **Thanh toán** có **Ngày thanh toán** `30/10/2026`, **Tổng tiền** `480.000 ₫`, **Phương thức thanh toán** *Ngân hàng*. Bấm **Thanh toán** ở chân hộp.



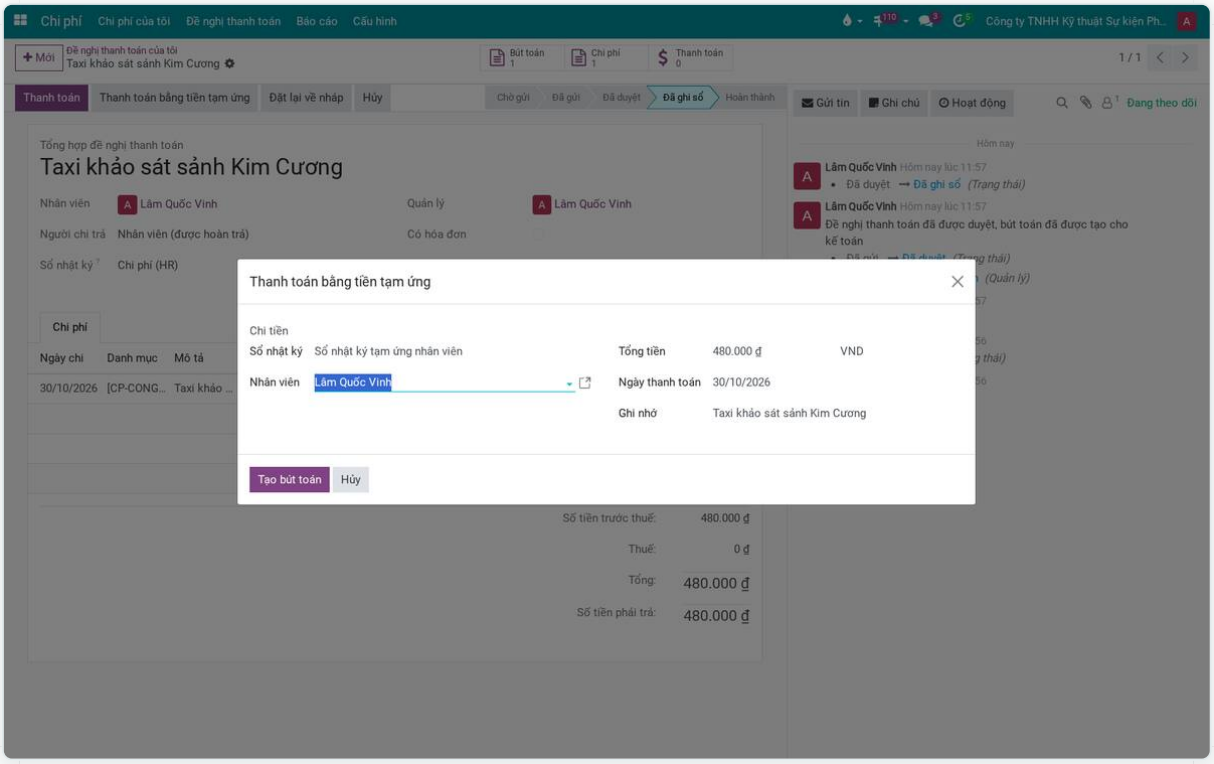
Phải thấy: dải chéo chuyển thành `ĐÃ THANH TOÁN`; nhật ký ghi *Tình trạng thanh toán: Chưa thanh toán → Đã thanh toán*.

Bước 7 - Quyết toán tạm ứng bằng bảng kê chi phí

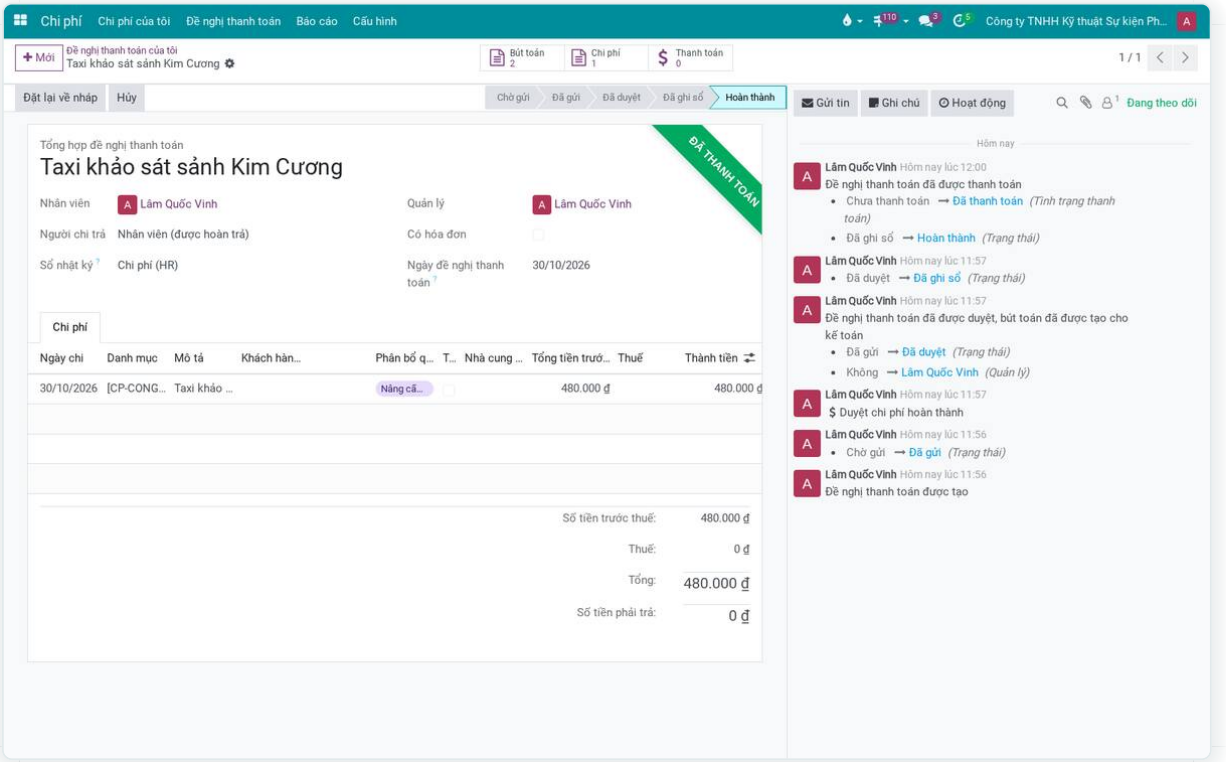
Quay lại phiếu đề nghị thanh toán chi phí `Taxi khảo sát sảnh Kim Cương`.

> *Đường vào:* `Chi phí > Chi phí của tôi > Đề nghị thanh toán của tôi` (mở phiếu) > **Thanh toán bằng tiền tạm ứng**

Bấm **Thanh toán bằng tiền tạm ứng**.



Phải thấy: hộp có **Sổ nhật ký** *Sổ nhật ký tạm ứng nhân viên*, **Nhân viên** *Lâm Quốc Vinh*, **Tổng tiền** `480.000 ₫`. Bấm **Tạo bút toán**.

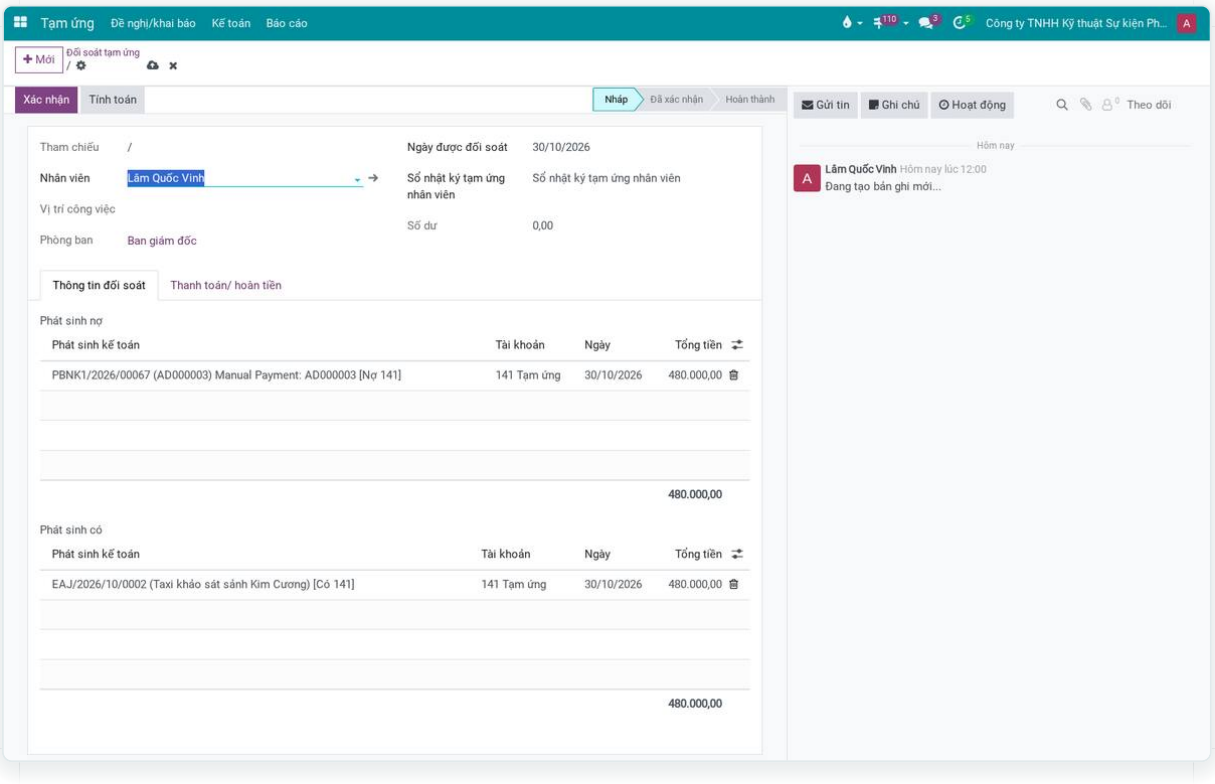


Phải thấy: phiếu có dải `ĐÃ THANH TOÁN` và nút **Bút toán** ghi 2. Khoản chi đã trừ vào tạm ứng; nhưng khoản tạm ứng vẫn cần đối soát ở bước sau.

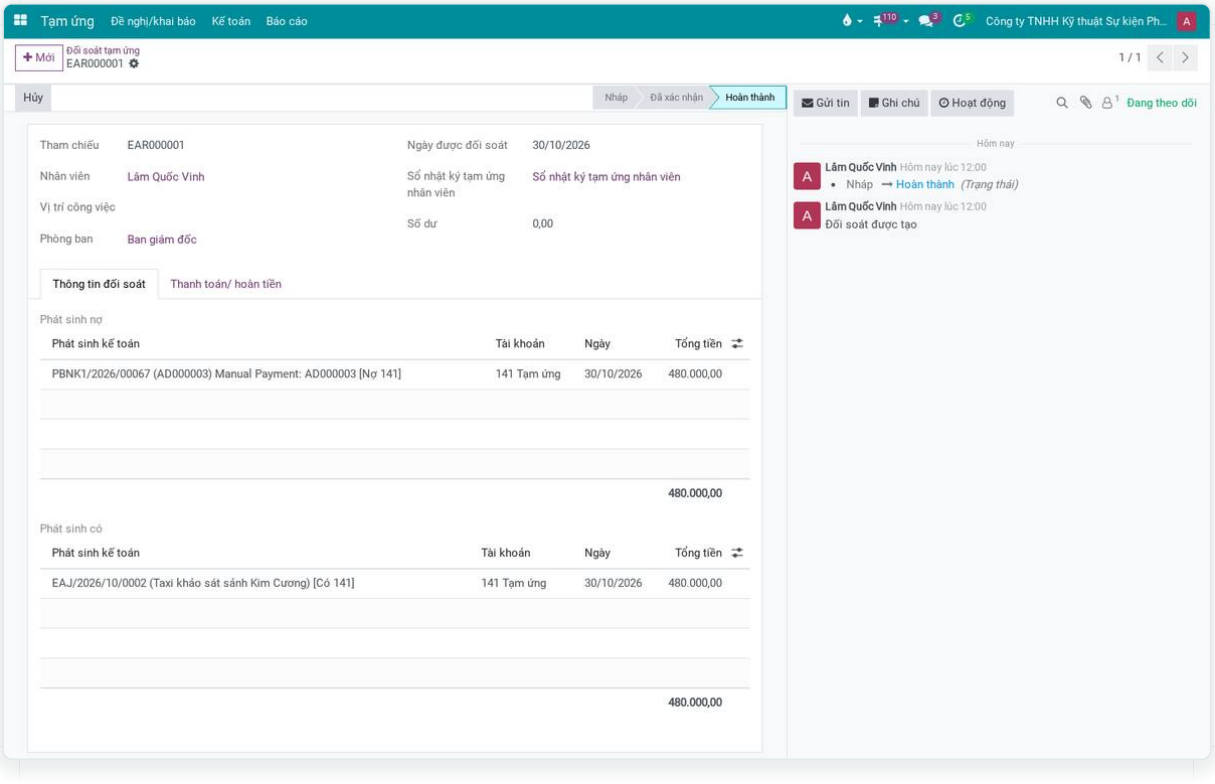
Bước 8 - Đối soát tạm ứng

> *Đường vào:* `Tạm ứng > Kế toán > Đối soát tạm ứng` > **Mới**

Giữ **Nhân viên** *Lâm Quốc Vinh*. Hệ thống tự điền hai bảng: **Phát sinh nợ** là bút toán thanh toán tạm ứng (tài khoản `141`) và **Phát sinh có** là bút toán của khoản chi (tài khoản `141`).



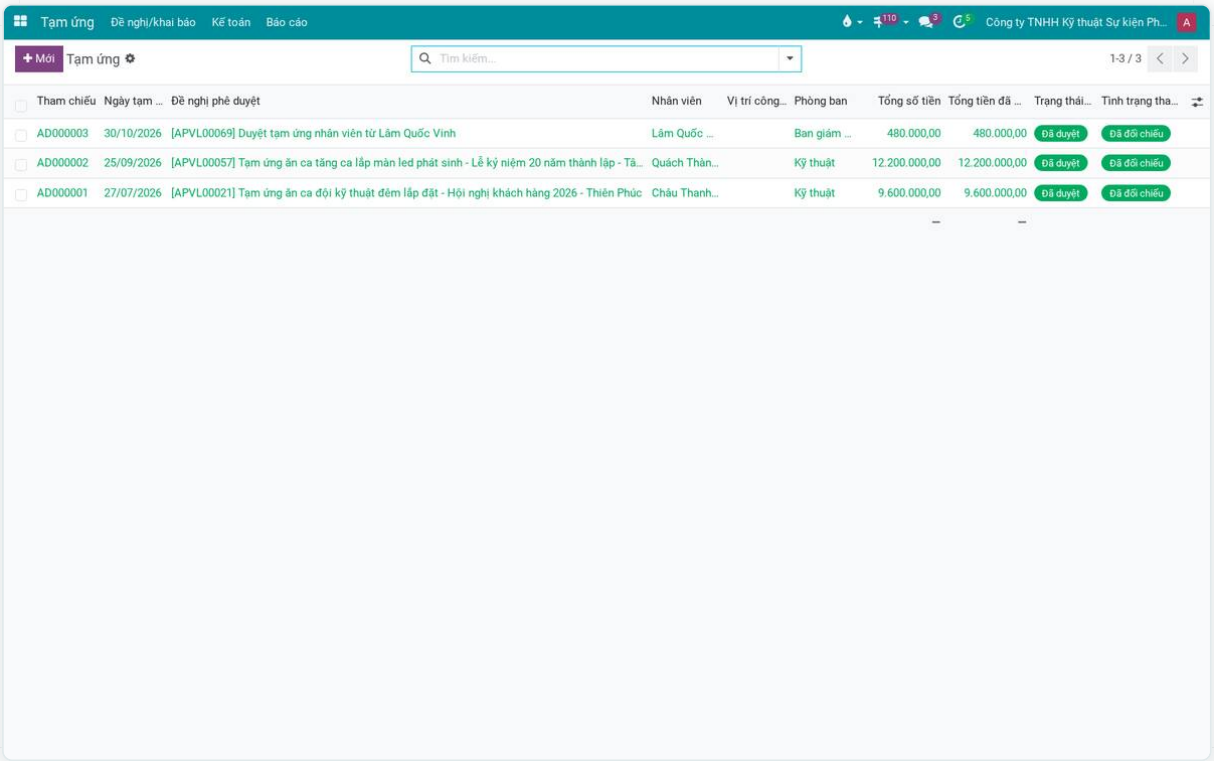
Phải thấy: hai bảng cùng `480.000,00` ; **Số dư** `0,00` ; nút **Xác nhận** và **Tính toán**. Bấm **Xác nhận**.



Phải thấy: phiếu có mã (ví dụ `EAR000001`) ở trạng thái *Hoàn thành*. Nếu Số dư khác 0 (tạm ứng lớn hơn hoặc nhỏ hơn khoản chi), phần chênh lệch còn lại phải xử lý bằng khoản hoàn trả hoặc chi thêm.

Bước 9 - Kiểm tra trạng thái ở danh sách tạm ứng

> *Đường vào:* `Tạm ứng > Đề nghị/khai báo > Tạm ứng`



Phải thấy: cột **Tình trạng tha...** của khoản tạm ứng vừa làm ghi *Đã đối chiếu*, như hai khoản tạm ứng của DA01 và DA03. Danh sách này chỉ gồm khoản tạm ứng; trạng thái đối chiếu đọc ở đây.

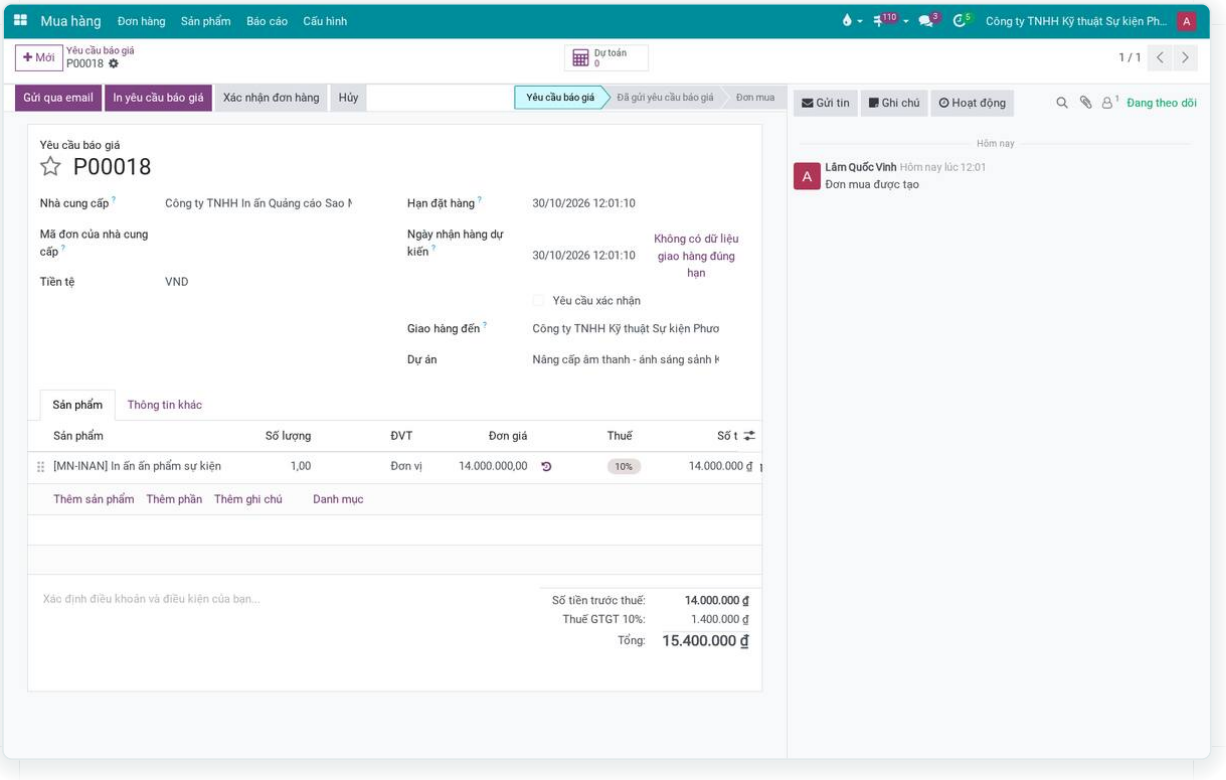
17 MUA NGOÀI VÀO DỰ ÁN

Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty đã lập một đơn mua thầu phụ gắn vào dự án, xác nhận, và nhận hóa đơn nhà cung cấp để chi phí về đúng dự án.

Bước 1 - Lập yêu cầu báo giá mua ngoài, gắn dự án

> *Đường vào:* `Mua hàng > Đơn hàng > Yêu cầu báo giá` > **Mới**

Chọn **Nhà cung cấp** `Công ty TNHH In ấn Quảng cáo Sao Mai`. Ở ô **Dự án** (cạnh **Giao hàng đến**) chọn dự án `Nâng cấp âm thanh - ánh sáng sảnh Kim Cương - Kim Ngân`. Bấm **Thêm sản phẩm**, chọn `MN-INAN`, **Đơn giá** `14.000.000 [giả định demo]`. Bấm **Lưu thủ công**.

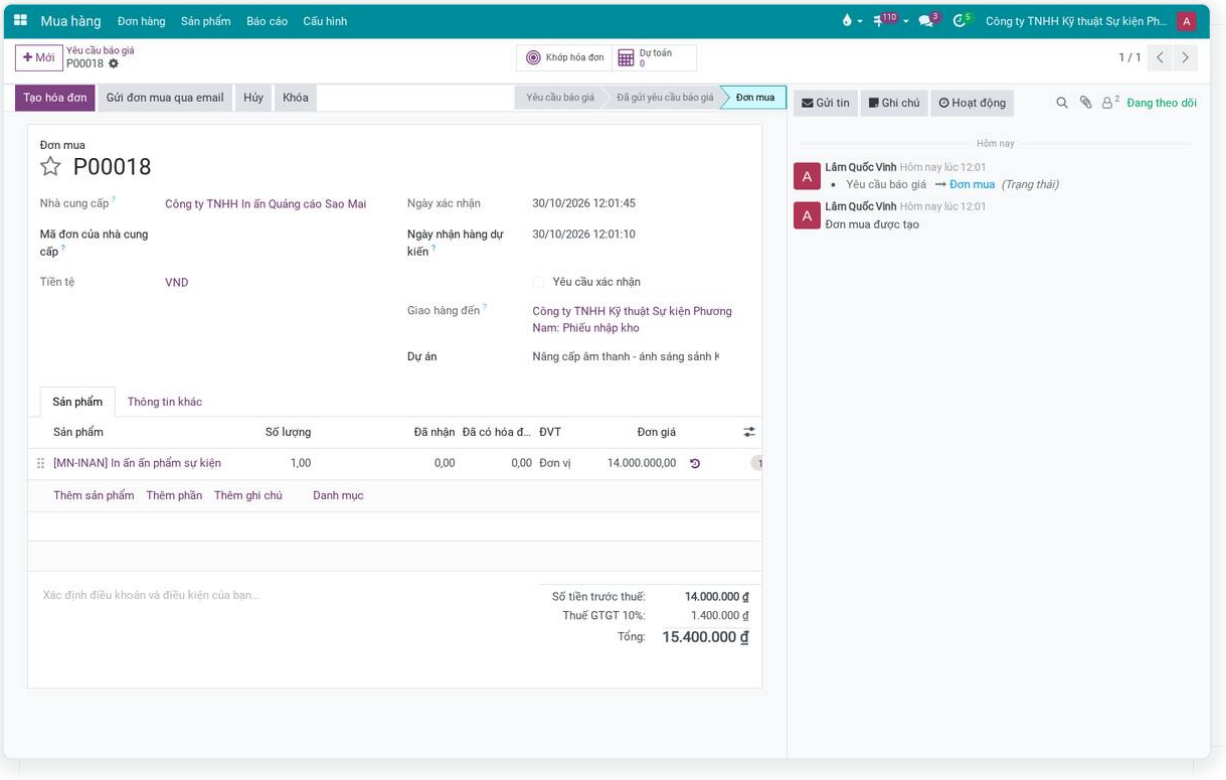


Phải thấy: đơn có số (ví dụ `P00018`), **Dự án** là dự án vừa lập, **Tổng** `15.400.000 ₫` (cộng thuế 10%). Đơn dưới 500 triệu nên không cần phê duyệt; trên 500 triệu hệ thống buộc phải duyệt đơn mua trước khi xác nhận.

Bước 2 - Xác nhận đơn mua

> *Đường vào:* `Mua hàng > Đơn hàng > Yêu cầu báo giá` (mở đơn) > **Xác nhận đơn hàng**

Bấm **Xác nhận đơn hàng**.

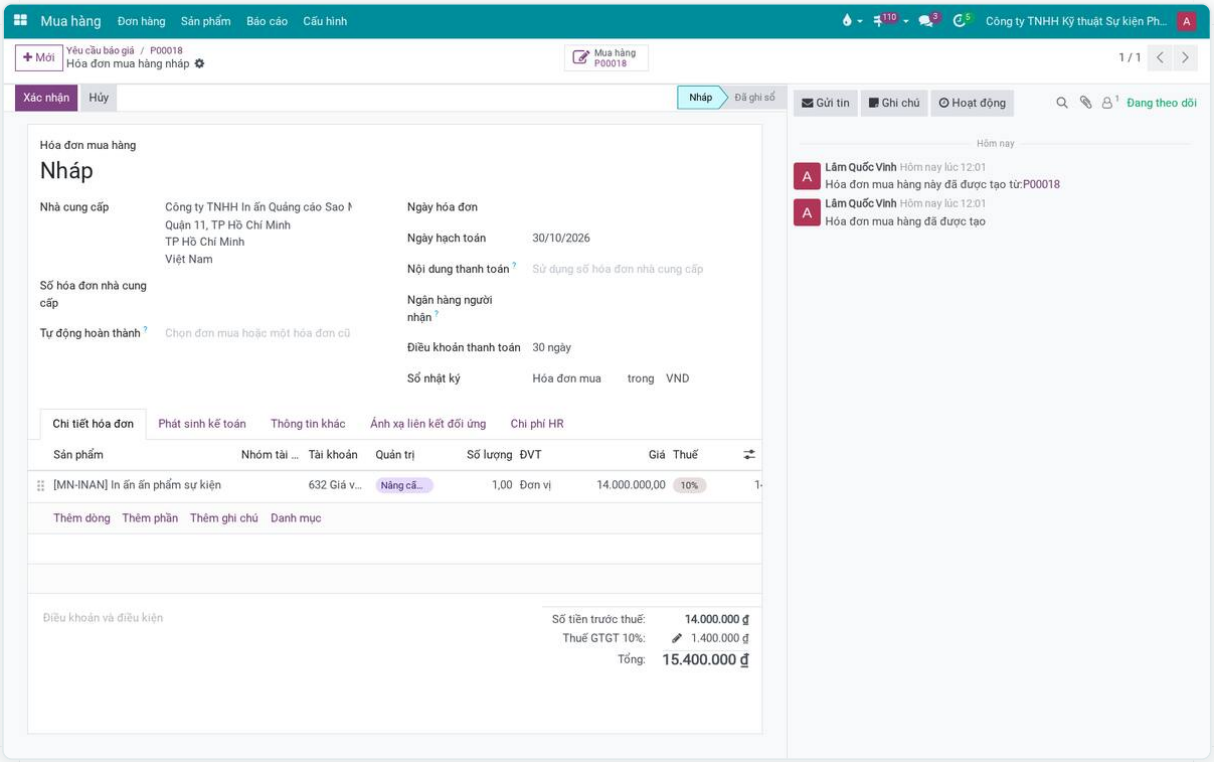


Phải thấy: thanh trạng thái sang *Đơn mua*; hiện nút **Tạo hóa đơn** và nút thông minh **Khớp hóa đơn**. Dòng đơn mua tự mang phân bổ quản trị của dự án (100%). Chi phí chưa vào báo cáo dự án cho tới khi có hóa đơn nhà cung cấp.

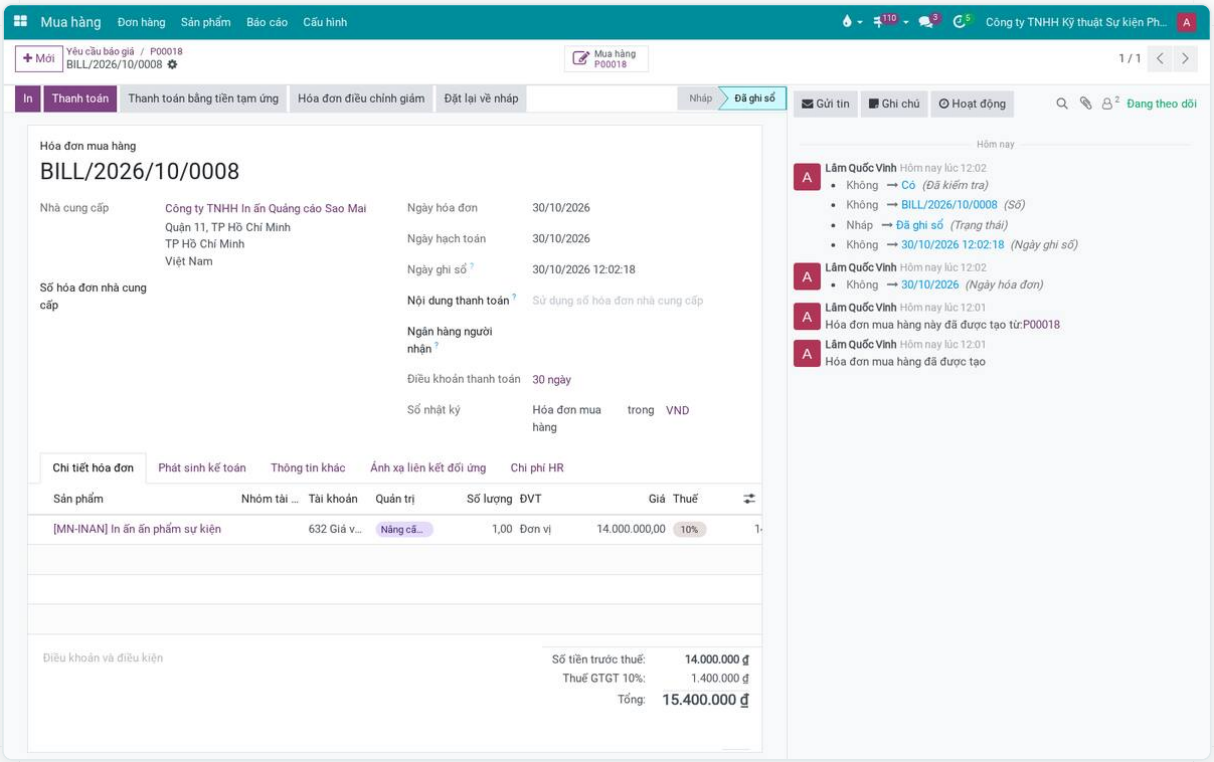
Bước 3 - Tạo hóa đơn nhà cung cấp và ghi sổ

> *Đường vào:* `Mua hàng > Đơn hàng > Yêu cầu báo giá` (mở đơn mua đã xác nhận) > **Tạo hóa đơn**

Bấm **Tạo hóa đơn**.



Phải thấy: hóa đơn *Nháp*, dòng sản phẩm mang nhãn **Quản trị** của dự án. Bấm **Xác nhận** ngay thì hệ thống báo *Phải có ngày hóa đơn mua hàng/điều chỉnh giảm để xác nhận chứng từ này*; nhập **Ngày hóa đơn** `30/10/2026` rồi bấm **Xác nhận**.



Phải thấy: hóa đơn có số (ví dụ `BILL/2026/10/0008`), trạng thái *Đã ghi sổ*, các nút **Thanh toán**, **Thanh toán bằng tiền tạm ứng**, **Hóa đơn điều chỉnh giảm**. Từ lúc hóa đơn ghi sổ, số tiền

14.000.000 đ xuất hiện ở hạng mục *In ấn* của ngân sách và ở dòng **Đơn mua** của bảng Lợi nhuận (bài sau).

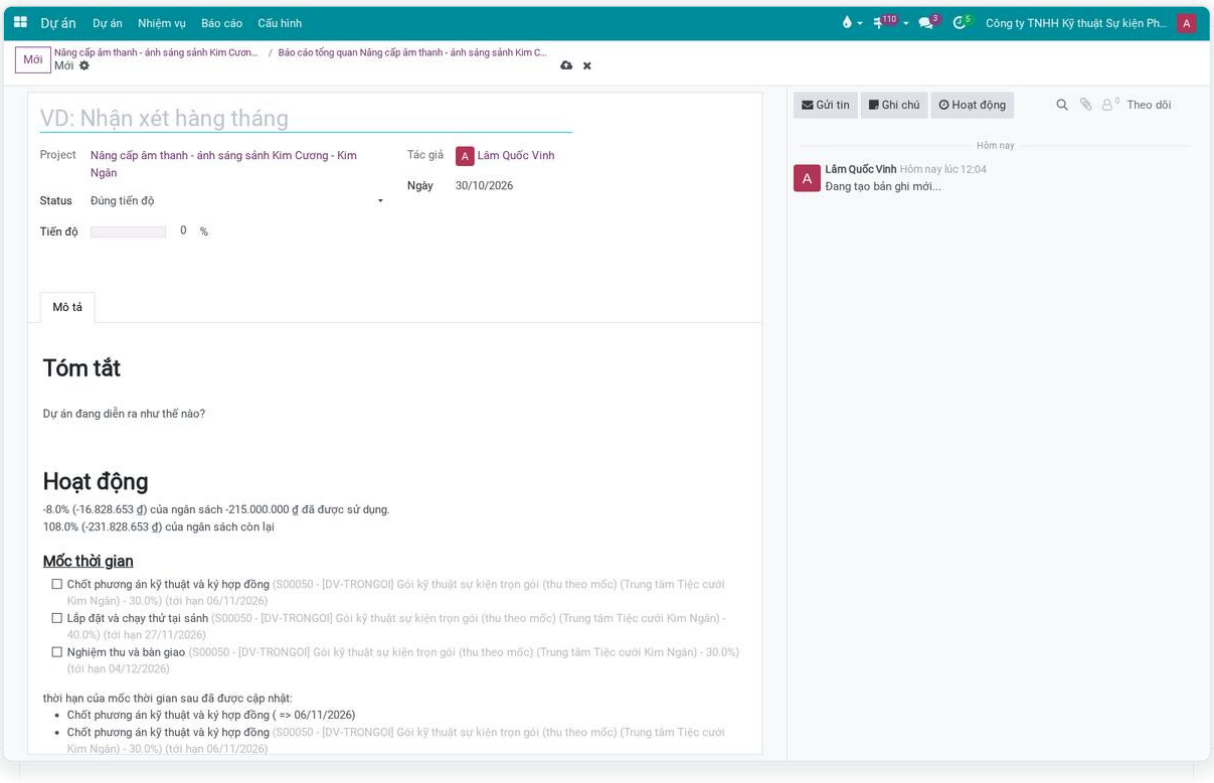
18 CẬP NHẬT TÌNH HÌNH DỰ ÁN, ĐIỂM CÔNG VIỆC VÀ TIẾN ĐỘ

Khoảng 25 phút. Hết bài này Quý công ty đã lập một bản cập nhật tình hình, đọc bảng lợi nhuận tạm thời của dự án sau khi giờ công, chi phí và mua ngoài đã về, và theo dõi tiến độ nhiệm vụ bằng điểm.

Bước 1 - Mở báo cáo tổng quan và lập bản cập nhật tình hình

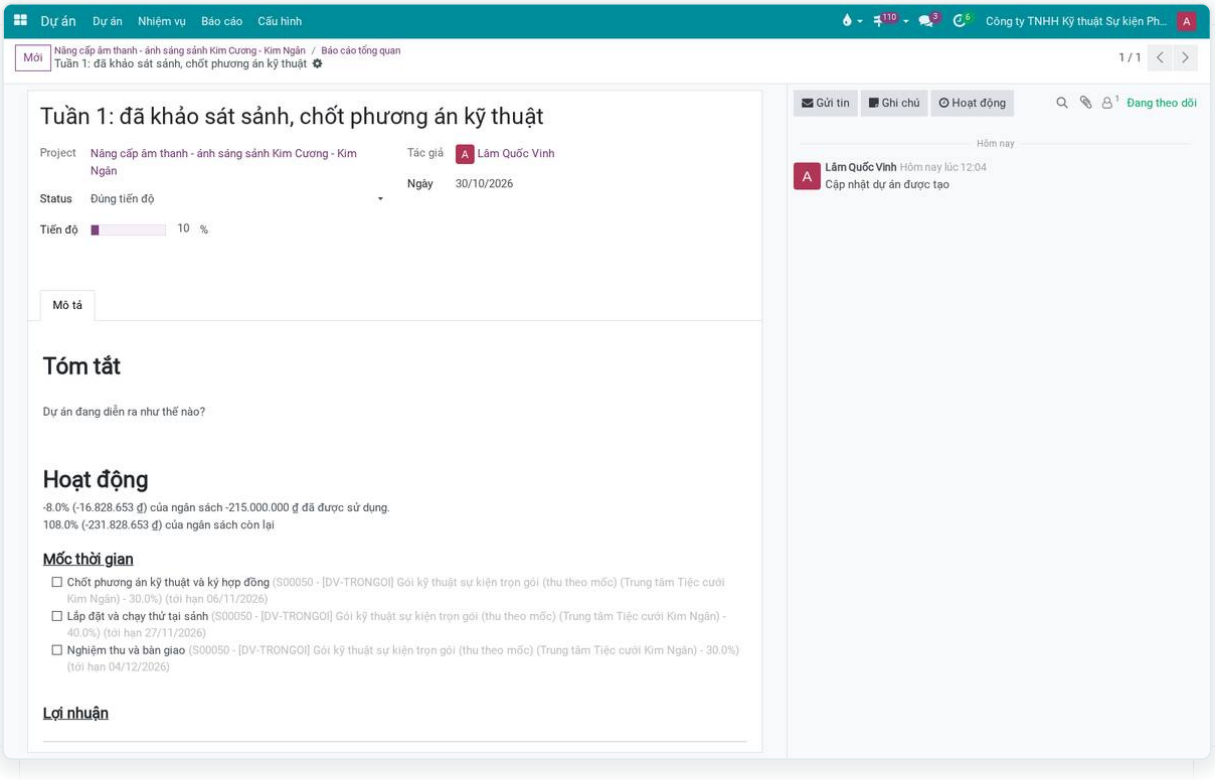
> *Đường vào:* `Dự án > Dự án` (mở form dự án) > nút **Dashboard**, bấm **Mới**

Đặt tiêu đề `Tuần 1: đã khảo sát sảnh, chốt phương án kỹ thuật`. Để **Status** là `Đúng tiến độ`. Ở **Tiến độ** nhập `10`. Bấm **Lưu thủ công** một lần (bấm hai lần sẽ tạo hai bản trùng).



Phải thấy: nội dung bên dưới đã có sẵn, hệ thống điền từ số liệu thật: `-8,0% (-16.828.653 ₫) của ngân sách -215.000.000 ₫ đã được sử dụng`, danh sách ba mốc và bảng **Lợi nhuận**. Nhãn `Project` và `Status` chưa dịch.

Cũng trên bản cập nhật, các phần trăm ngân sách (`-8,0%` đã dùng, `108,0%` còn lại) không dùng được vì kế hoạch và thực tế đều âm; hãy đọc số tiền **-16.828.653 ₫**.

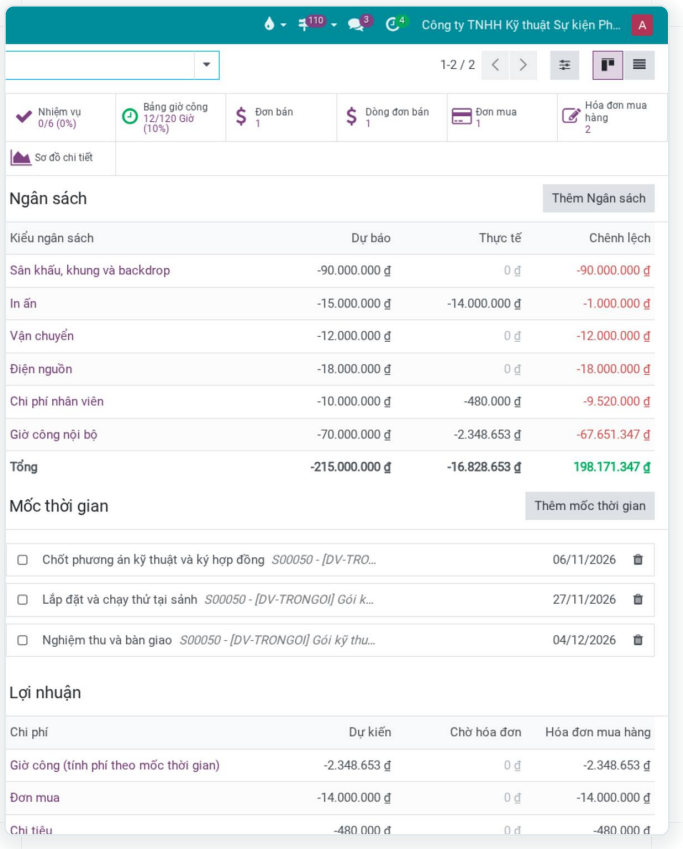


Phải thấy: tiêu đề ở đầu trang, **Tiến độ** `10 %`, pager `1 / 1` ở góc phải. Bản cập nhật là **ảnh chụp tại lúc lập**: về sau giờ công đổi, bản cũ không đổi theo.

Bước 2 - Đọc cập nhật cùng ngân sách, mốc và lợi nhuận

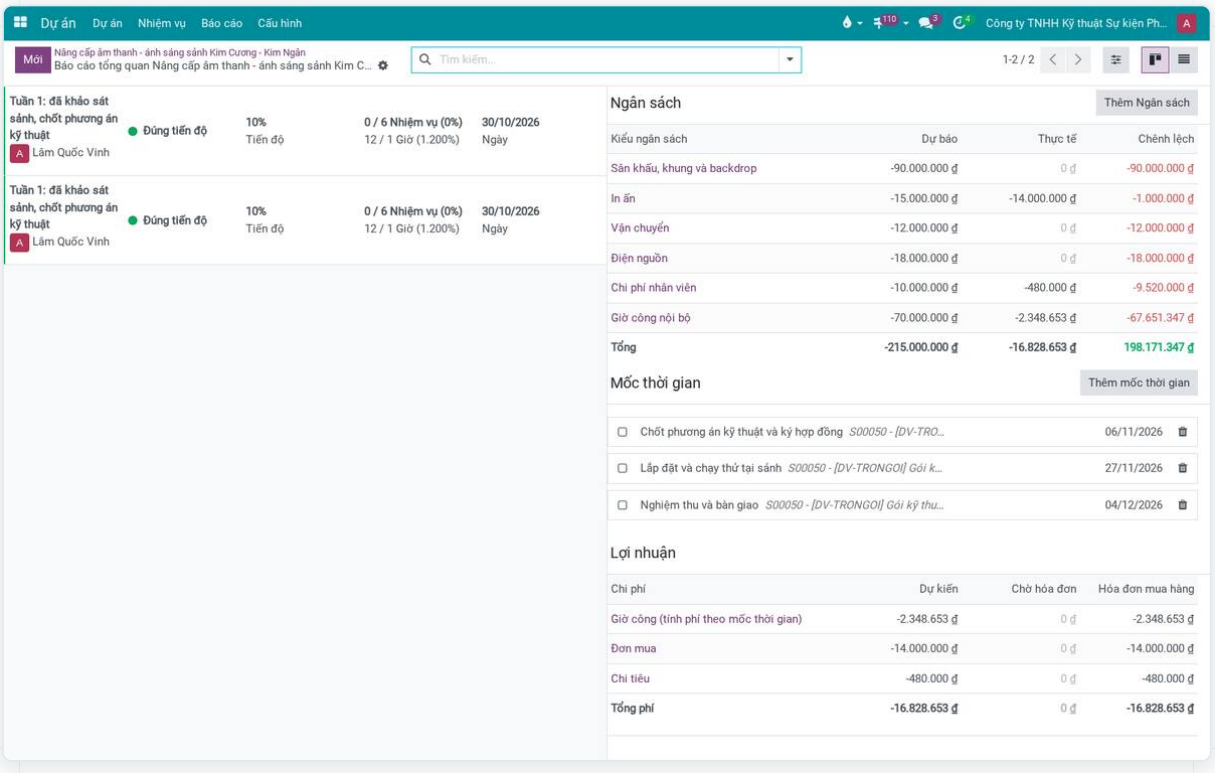
> *Đường vào:* `Dự án > Dự án` (mở form dự án) > nút **Dashboard**

Bấm tên **Báo cáo tổng quan ...** trên đường dẫn đầu trang để quay lại.



Phải thấy: nút **Bảng giờ công** ghi `12/120 Giờ (10%)` ; nút **Đơn mua** (1) và **Hóa đơn mua hàng** (2: hóa đơn nhà cung cấp và bút toán của khoản chi phí nhân viên, vì cả hai đều mang phân bổ quản trị của dự án). Nửa trái trang (không có trong ảnh) là danh sách các bản cập nhật tình hình.

Cuộn xuống để xem bảng **Lợi nhuận**.

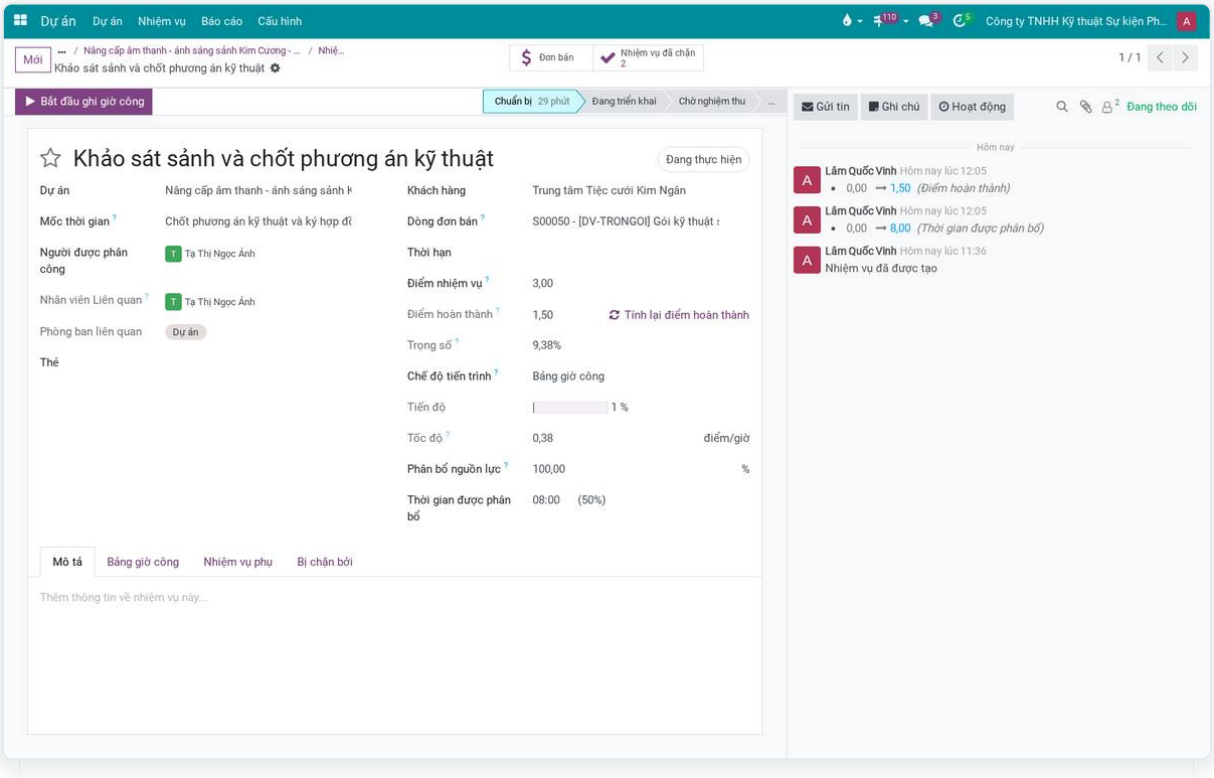


Phải thấy: các dòng chi phí **Giờ công (tính phí theo mốc thời gian)** `-2.348.653 ₫`, **Đơn mua** `-14.000.000 ₫`, **Chi tiêu** `-480.000 ₫`, **Tổng phí** `-16.828.653 ₫`. Chưa có doanh thu vì chưa có mốc nào được đánh dấu đạt; khi đánh dấu mốc và lập hóa đơn theo mốc (phần Hóa đơn, công nợ và lãi lỗ dự án), doanh thu sẽ vào bảng này.

Bước 3 - Đặt giờ phân bổ cho nhiệm vụ và đọc điểm hoàn thành

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án` (bấm thẻ dự án) > mở nhiệm vụ `Khảo sát sảnh và chốt phương án kỹ thuật`

Nhiệm vụ này đã có 4 giờ công. Ở ô **Thời gian được phân bổ** nhập `8:00` `[giả định demo]`, bấm **Lưu thủ công**, rồi bấm **Tính lại điểm hoàn thành** và **OK** ở hộp xác nhận.



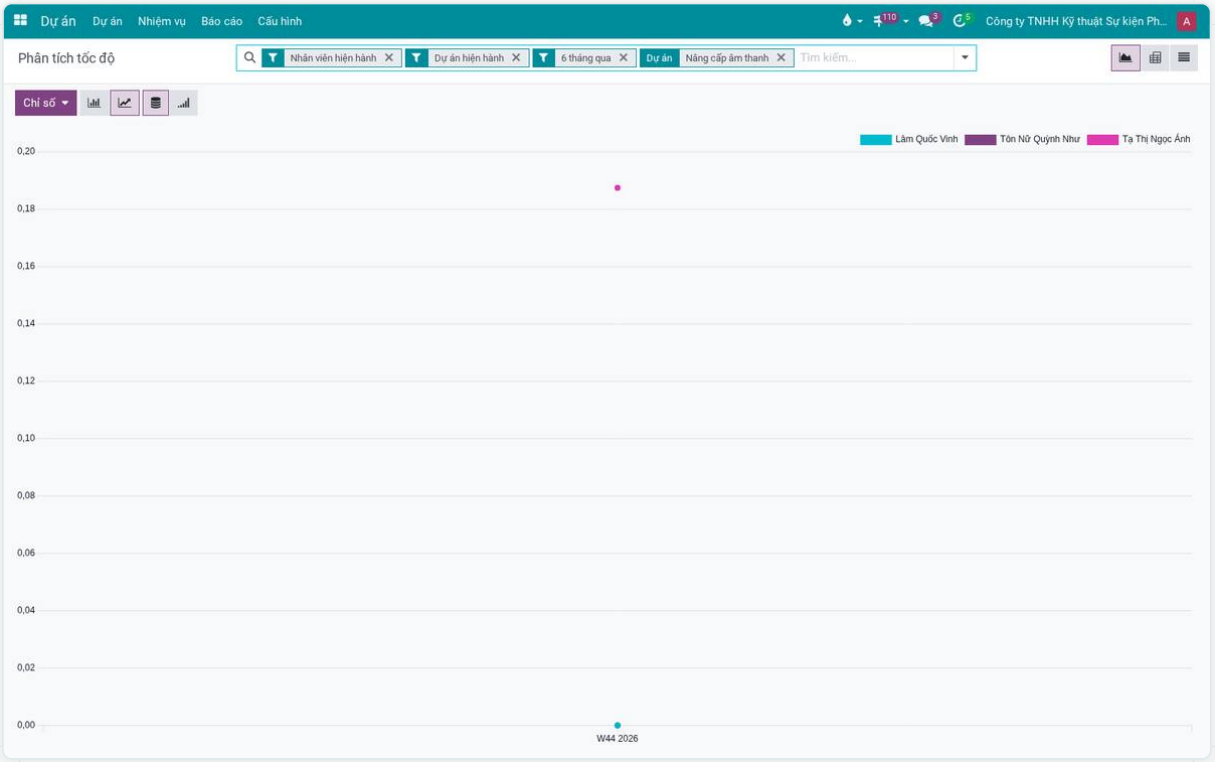
Phải thấy: Điểm hoàn thành `1,50` (3 điểm x 50%), **Thời gian được phân bổ** `08:00 (50%)`, **Tốc độ** `0,38 điểm/giờ`. Ô **Tiến độ** hiện `1 %` dù thật là 50% (lỗi hiển thị thang đo); hãy đọc dòng `(50%)` cạnh **Thời gian được phân bổ**.

Lưu ý: nhập **Thời gian được phân bổ** làm hệ thống tính lại **ngày kết thúc kế hoạch** của nhiệm vụ theo số giờ. Nếu đã xếp lịch trên Gantt, nhập giờ xong hãy mở Gantt kiểm lại ngày, hoặc nhập giờ trước rồi mới kéo thanh.

Bước 4 - Xem tốc độ hoàn thành

> *Đường vào:* `Dự án > Báo cáo > Phân tích tốc độ`

Gõ `Nâng cấp âm thanh` vào ô tìm kiếm, chọn dòng **Tìm kiếm Dự án cho: ...**.



Phải thấy: biểu đồ theo tuần (`W44 2026`), mỗi nhân viên có giờ công một chấm; bộ lọc *Nhân viên hiện hành*, *Dự án hiện hành*, *6 tháng qua* tự bật sẵn. Tốc độ chỉ có ý nghĩa khi nhiệm vụ đã có điểm hoàn thành.

19 BÁO CÁO CỦA PHẦN KẾ HOẠCH VÀ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Khoảng 10 phút. Bài này chỉ đọc. Có mười ba báo cáo hoặc màn hình báo cáo phục vụ phần này; mỗi dòng cho biết trả lời câu hỏi gì và mở ở đâu.

Tên báo cáo	Trả lời câu hỏi gì
Báo cáo tổng quan của dự án (nút **Dashboard** trên form dự án)	Dự án đang đúng tiến độ không, ngân sách đã dùng bao nhiêu, mốc nào đã đạt, lãi lỗ tạm tính ra sao
`Dự án > Báo cáo > Phân tích nhiệm vụ`	Nhiệm vụ nào chậm, ai đang gánh nhiều việc, nhiệm vụ phân bố theo giai đoạn thế nào
`Dự án > Báo cáo > Phân tích tốc độ`	Mỗi người hoàn thành bao nhiêu điểm công việc trên một giờ
`Bảng giờ công > Báo cáo > Bảng giờ công > Theo dự án`	Giờ công theo từng dự án là bao nhiêu
`Bảng giờ công > Báo cáo > Bảng giờ công > Theo Nhiệm vụ`	Mỗi nhiệm vụ đã tốn bao nhiêu giờ

Tên báo cáo	Trả lời câu hỏi gì
`Bảng giờ công > Báo cáo > Bảng giờ công > Theo nhân viên`	Ai ghi bao nhiêu giờ, vào dự án nào
`Bảng giờ công > Báo cáo > Bảng giờ công > Theo loại tính phí`	Giờ nào tính tiền khách, giờ nào nội bộ
`Bảng giờ công > Báo cáo > Bảng giờ công > Theo phòng ban`	Phòng ban nào dùng nhiều giờ nhất
`Chi phí > Báo cáo > Phân tích Chi phí`	Chi phí nhân viên theo danh mục, theo người và theo trạng thái duyệt
`Ngân sách > Phân tích ngân sách`	Từng hạng mục ngân sách của mọi dự án đang kế hoạch bao nhiêu, thực tế bao nhiêu
`Mua hàng > Báo cáo > Mua hàng`	Đã mua ngoài bao nhiêu, từ nhà cung cấp nào
`Tạm ứng > Báo cáo`	Khoản tạm ứng nào chưa đối soát
`Phê duyệt > Báo cáo > Tổng quan`	Đề nghị phê duyệt nào đang chờ, chờ ai

Danh mục đầy đủ các báo cáo của toàn hệ thống nằm ở phần Tra cứu và phụ lục.

20 BÀI TẬP TỰ LÀM: DỰ ÁN THỨ HAI CỦA KIM NGÂN

Khoảng 45 phút. Làm trọn một vòng trên một dự án nhỏ thứ hai của cùng khách Kim Ngân hoặc một khách khác. Bài tập không có ảnh từng bước; mỗi câu ghi nơi tự kiểm.

1. **Báo giá và mốc (10 phút).** Lập báo giá `DV-TRONGOI` đơn giá `180.000.000` `[giả định]` cho khách `Trung tâm Tiệc cưới Kim Ngân`, xác nhận, đổi tên dự án, chia hai mốc 50% và 50%. *Tự kiểm:* ở danh sách mốc tổng tỷ lệ đúng 100%; nút **Nhiệm vụ** trên đơn hiện 0 / 0.
2. **Nhiệm vụ và phụ thuộc (10 phút).** Tạo ba nhiệm vụ, nhiệm vụ 3 bị chặn bởi nhiệm vụ 1 và 2. *Tự kiểm:* mở nhiệm vụ 3, thẻ **Bị chặn bởi** liệt kê đủ hai nhiệm vụ; thử khai nhiệm vụ 1 bị chặn bởi nhiệm vụ 3 và đọc thông báo lỗi.
3. **Gantt và trùng lịch (5 phút).** Giao cả hai nhiệm vụ đầu cho cùng một người, xếp cùng một ngày trên Gantt. *Tự kiểm:* hai dòng có tam giác đỏ; rê chuột thấy tên nhiệm vụ trùng. Đổi một nhiệm vụ sang người khác, tam giác đỏ của dòng đó biến mất.
4. **Ngân sách (10 phút).** Lập ngân sách hai hạng mục *In ấn* `-5.000.000` và *Giờ công nội bộ* `-20.000.000` với Ngày kế hoạch bắt đầu từ hôm nay, xác nhận. Ghi 3 giờ công vào dự án. *Tự kiểm:* ở **Dashboard** của dự án, *Giờ công nội bộ* có thực tế bằng 3 giờ x chi phí giờ của nhân viên (số âm), chênh lệch âm nghĩa là còn dư.
5. **Chi phí và tạm ứng (10 phút).** Tạo một khoản chi phí `300.000` phân bổ vào dự án, gửi duyệt, ghi sổ; lập tạm ứng đúng `300.000`, duyệt, thanh toán, rồi **Thanh toán bằng tiền tạm ứng** và đối soát. *Tự kiểm:* phiếu đối soát có Số dư `0,00`; tạm ứng ở danh sách ghi *Đã đối chiếu*.

Cuối bài tập, thử làm ba việc để thấy hệ thống **chỉ cảnh báo, không chặn**: (a) kéo hai nhiệm vụ cùng người trùng ngày rồi lưu; (b) ghi thêm giờ công vượt giờ kế hoạch của dự án; (c) mua ngoài một khoản lớn hơn kế hoạch hạng mục. Cả ba thao tác đều thành công và chỉ được phản ánh ở số liệu báo cáo.

PHẦN IV. CHO THUÊ THIẾT BỊ

Phần này trả lời câu hỏi: **thiết bị của Quý công ty đang ở đâu, ai đang giữ, thuê được bao nhiêu tiền, và khi khách trả trễ hay làm hỏng thì tính thế nào.** Phần dành cho thủ kho thiết bị (giao máy, nhận máy, hoán đổi), nhân viên kinh doanh (báo giá, hợp đồng thuê), kế toán (hóa đơn thuê) và giám đốc (hiệu quả cho thuê).

Công ty Phương Nam có 12 mã thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình, trong đó mỗi chiếc là một **sê-ri** riêng, dạng `PN-<mã>-NNN` (ví dụ `PN-LA12-007`). Máy nằm ở hai vị trí kho: **WH/Tồn kho** (máy sẵn sàng) và **Cho thuê** (máy đang ở khách). Mỗi hợp đồng thuê là một **đơn cho thuê**; khách thuê ngắn ngày thì mỗi hợp đồng một đơn, khách thuê dài hạn thì mỗi tháng một đơn gia hạn.

Các bài trong phần này theo thứ tự: đọc cấu hình, làm hợp đồng thuê từ báo giá đến hóa đơn, xem báo cáo, rồi bài tập tự làm. Bài **Cho thuê thiết bị theo tuần** và bài **Nhận lại máy, phí trả trễ và hóa đơn** dùng hai khách khác nhau (Công ty TNHH Sự kiện Cánh Diều và Công ty TNHH Giải trí Ngân Hà) để hai bài không giẫm lên nhau. Số chứng từ Quý công ty tạo ra sẽ khác số trong ảnh (ví dụ trong ảnh: S00052, S00051).

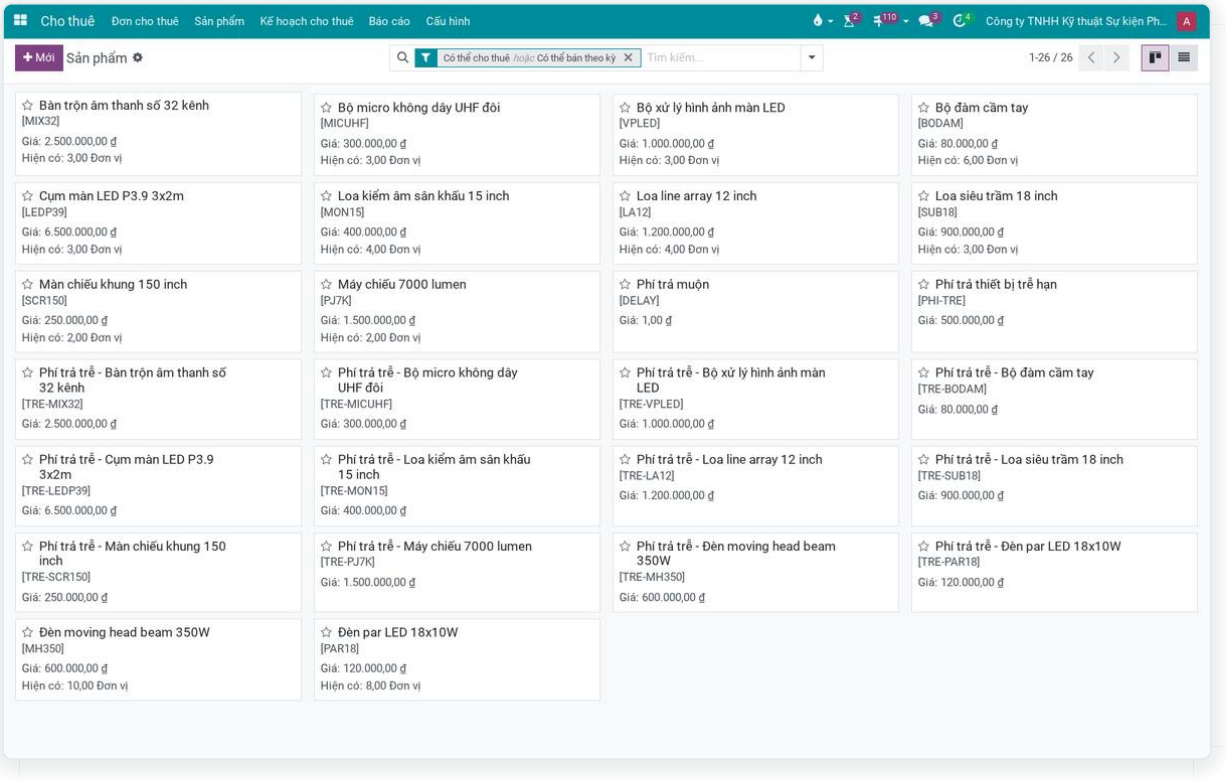
21 ĐỌC CẤU HÌNH CHO THUÊ

Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty biết một thiết bị được khai để cho thuê ra sao: giá theo kỳ, chiết khấu tuần và tháng, phí trả trễ, ngưỡng trễ, và hệ thống tách máy ở khách khỏi máy trong kho bằng cách nào. Bài chỉ đọc, không sửa.

Bước 1 - Mở danh sách thiết bị cho thuê

Mở menu **Cho thuê**, vào **Sản phẩm**, chọn **Sản phẩm**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Sản phẩm > Sản phẩm`

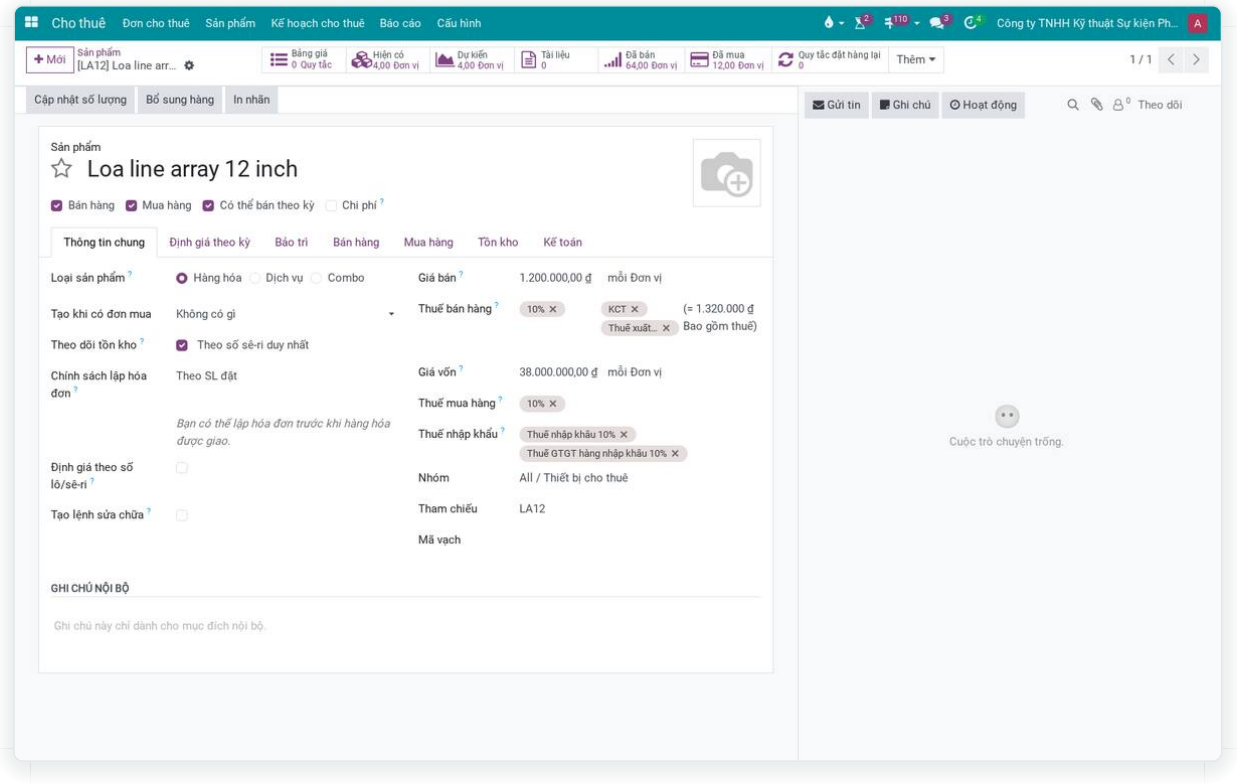


Phải thấy: mỗi thiết bị một thẻ, có tên, mã trong ngoặc vuông (ví dụ `[LA12]`), **Giá** thuê một ngày và số **Hiện có**. Bộ lọc đang bật là *Có thể cho thuê hoặc Có thể bán theo kỳ*. Ngoài 12 thiết bị còn có các dịch vụ **Phí trả trễ -** , mỗi thiết bị một dịch vụ (ví dụ `[TRE-LA12]`), giá bằng giá thuê ngày của chính thiết bị đó.

Bước 2 - Mở một thiết bị và xem cách theo dõi sê-ri

Bấm thẻ **Loa line array 12 inch**. Ở tab **Thông tin chung** nhìn ô **Theo dõi tồn kho**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Sản phẩm > Sản phẩm > Loa line array 12 inch > Thông tin chung`

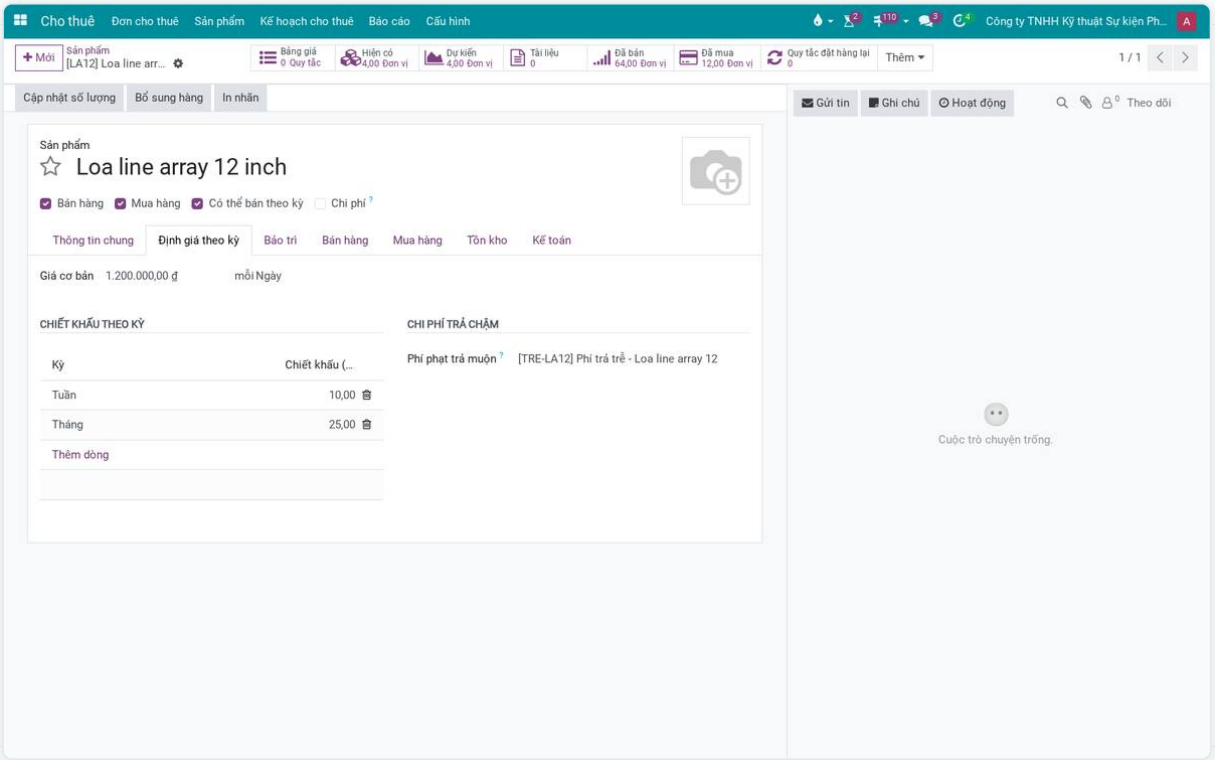


Phải thấy: ô **Có thể bán theo kỳ** được đánh dấu (đây là ô cho phép tính giá theo kỳ thuê), **Theo dõi tồn kho** là **Theo số sê-ri duy nhất**, **Nhóm** là *All / Thiết bị cho thuê*. Nghĩa là 12 chiếc loa này là 12 sê-ri riêng, hệ thống biết từng chiếc ở đâu.

Bước 3 - Đọc bảng giá theo kỳ và phí trả trễ

Bấm tab **Định giá theo kỳ**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Sản phẩm > Sản phẩm > Loa line array 12 inch > Định giá theo kỳ`

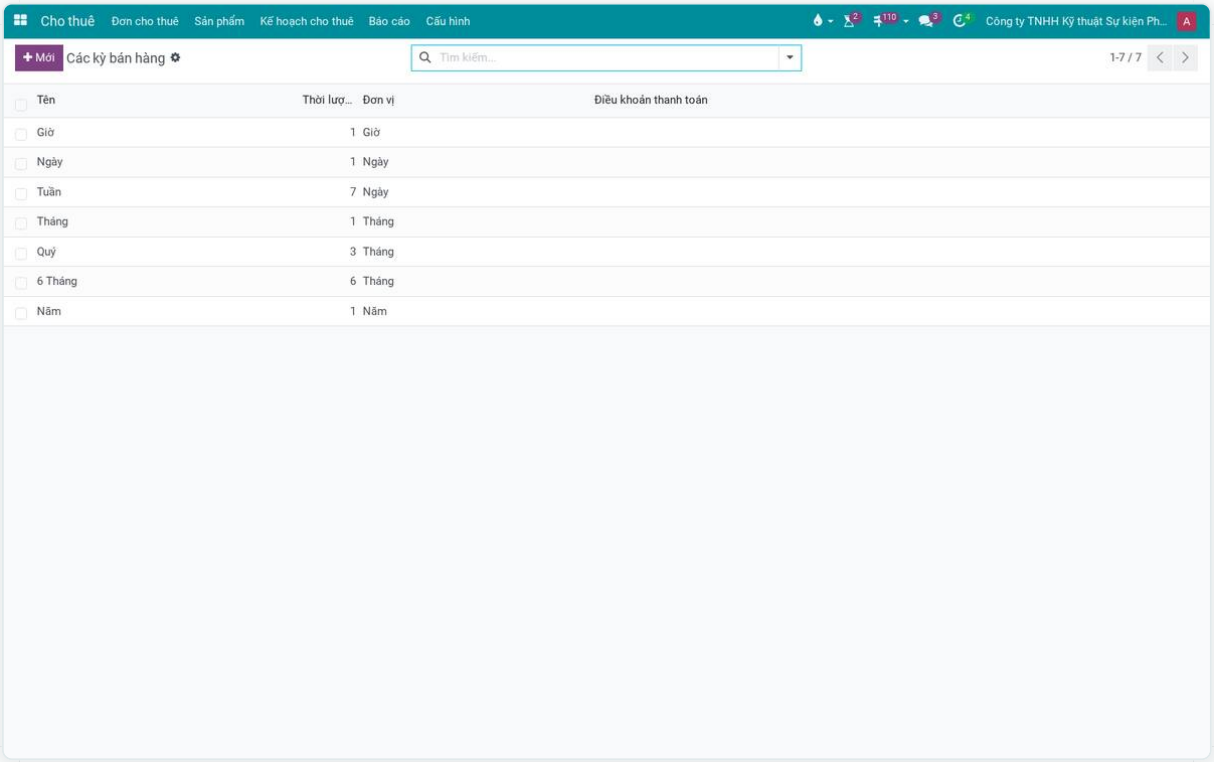


Phải thấy: Giá cơ bản `1.200.000,00 ₫ mỗi Ngày` ; bảng **Chiết khấu theo kỳ** có hai dòng, **Tuần** 10,00 và **Tháng** 25,00 (đơn vị là phần trăm); mục **Chi phí trả chậm** có ô **Phí phạt trả muộn** trỏ tới `[TRE-LA12] Phí trả trễ - Loa line array 12 inch` . Mọi thiết bị khác khai theo cùng khuôn: giá ngày của riêng nó, chiết khấu tuần 10% và tháng 25%.

Bước 4 - Xem các kỳ có thể tính giá

Mở **Cấu hình**, chọn **Định kỳ**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Cấu hình > Định kỳ`

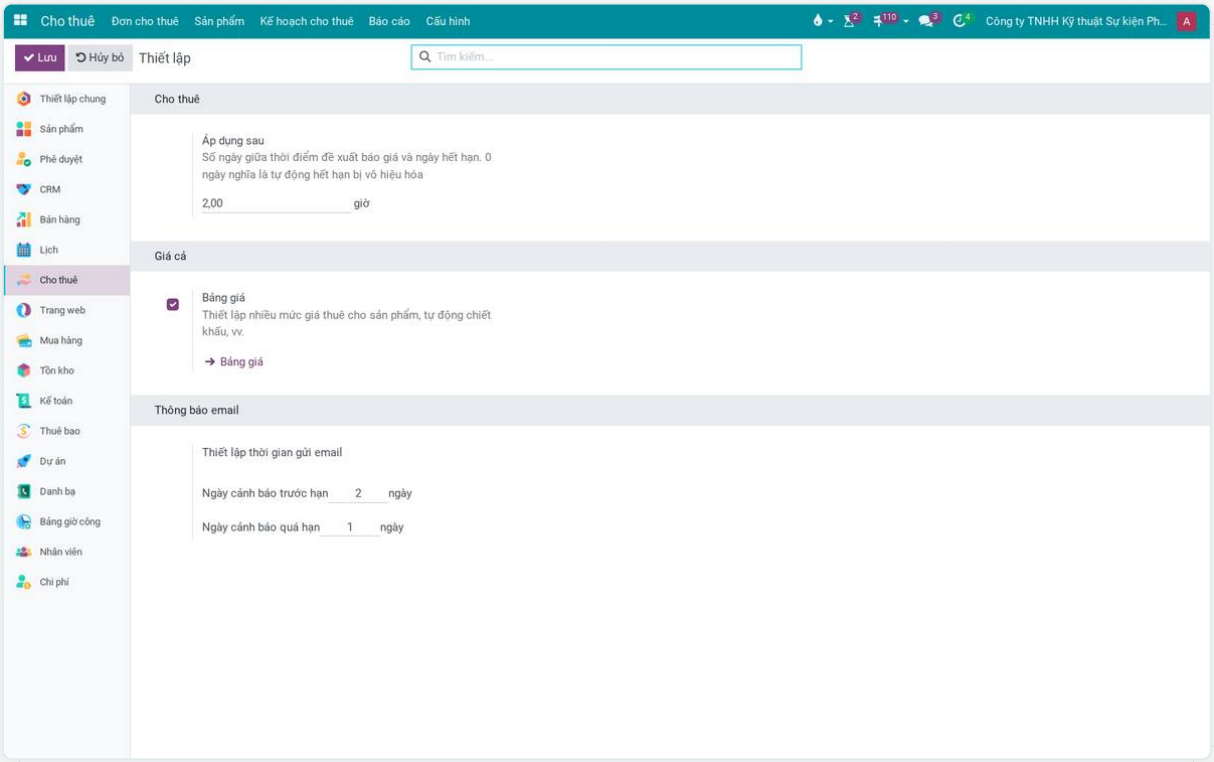


Phải thấy: bảy kỳ: **Giờ**, **Ngày**, **Tuần** (7 ngày), **Tháng**, **Quý** (3 tháng), **6 Tháng**, **Năm**. Giá chỉ khai cho kỳ gốc là Ngày; kỳ Giờ tự lấy giá ngày chia 24 (1.200.000 đ một ngày thì 50.000 đ một giờ), kỳ Tuần và Tháng lấy giá ngày nhân số ngày rồi trừ chiết khấu.

Bước 5 - Xem ngưỡng trễ và cảnh báo

Mở **Cấu hình**, chọn **Thiết lập**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Cấu hình > Thiết lập`

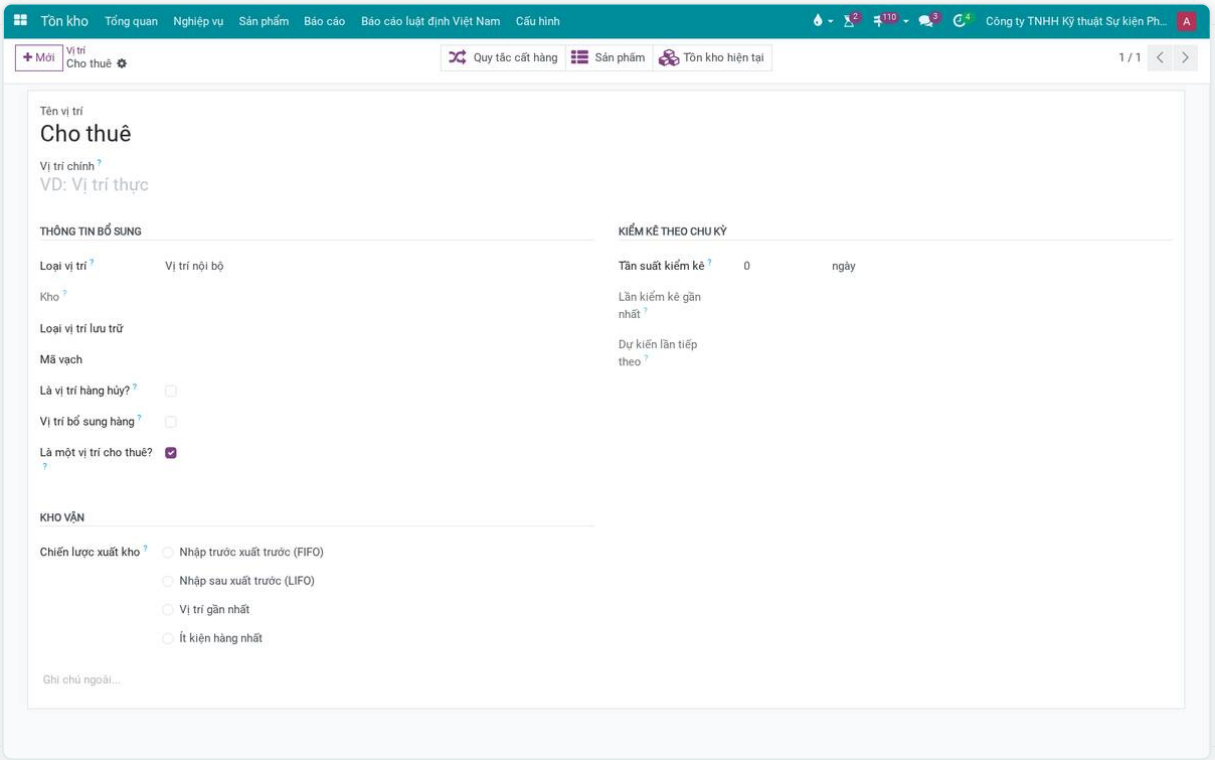


Phải thấy: ô đầu tiên ở mục **Cho thuê** có giá trị `2,00` giờ. Đây là **ngưỡng trễ tối thiểu**: khách trả muộn không quá 2 giờ thì không bị tính phí. Nhãn của ô này trên màn hình hiện là *Áp dụng sau* kèm dòng mô tả về hạn báo giá; đó là nhãn chưa đúng của sản phẩm, ô thật sự là *Giờ trễ tối thiểu*. Mục **Thông báo email** có **Ngày cảnh báo trước hạn** `2` ngày và **Ngày cảnh báo quá hạn** `1` ngày, dùng để nhắc người phụ trách việc nhận máy về.

Bước 6 - Xem vị trí Cho thuê

Mở **Tồn kho**, vào **Cấu hình**, **Quản lý kho**, **Vị trí**, mở dòng **Cho thuê**.

> *Đường vào:* `Tồn kho > Cấu hình > Quản lý kho > Vị trí > Cho thuê`

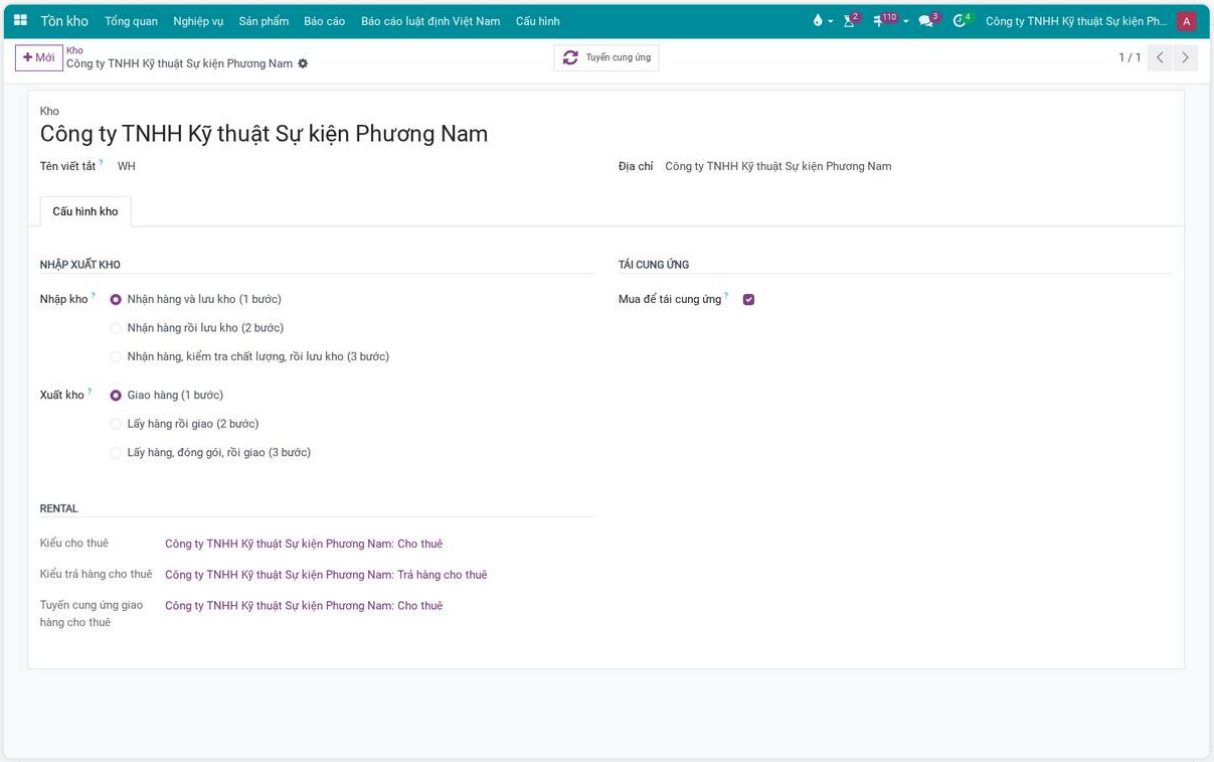


Phải thấy: Loại vị trí là *Vị trí nội bộ* và ô **Là một vị trí cho thuê?** được đánh dấu. Máy nào nằm ở vị trí này là máy đang ở khách, không còn tính là máy sẵn sàng trong **WH/Tồn kho**.

Bước 7 - Xem kho và các loại phiếu cho thuê

Mở **Tồn kho**, vào **Cấu hình**, **Quản lý kho**, **Kho**, mở kho của công ty.

> *Đường vào:* `Tồn kho > Cấu hình > Quản lý kho > Kho`



Phải thấy: ở cuối tab **Cấu hình kho** có ba dòng chỉ đọc: **Kiểu cho thuê** (phiếu giao máy, số phiếu dạng `WH/RENT/...`), **Kiểu trả hàng cho thuê** (phiếu nhận máy về, `WH/RENT-RET/...`) và **Tuyến cung ứng giao hàng cho thuê**. Tiêu đề nhóm trên màn hình hiện bằng chữ `RENTAL`, chưa được dịch sang tiếng Việt.

Cấu hình này để làm gì, không bật thì mất gì

Cấu hình	Bật để làm gì	Không bật thì mất gì
Có thể bán theo kỳ trên thiết bị	Mở hộp thoại **Cấu hình cho thuê** (kỳ thuê, số lượng, sê-ri) khi thêm thiết bị vào đơn	Thiết bị chỉ bán như hàng thường, không có kỳ thuê, không tính giá theo kỳ
Theo dõi tồn kho: Theo số sê-ri duy nhất	Mỗi máy một sê-ri; chọn đúng máy khi giao, biết máy nào ở đâu	Không chọn được máy cụ thể; nút **Hoán đổi** không dùng được vì chỉ hoán đổi theo sê-ri
Giá cơ bản và **Chiết khấu theo kỳ**	Tự tính giá giờ, ngày, tuần, tháng	Không có giá tuần và tháng ưu đãi; nhân viên phải tự nhập giá từng dòng
Phí phạt trả muộn (dịch vụ gắn thiết bị)	Khi nhận máy trễ quá ngưỡng, hệ thống tự thêm dòng phí trễ vào đơn	Thiết bị không khai dịch vụ này thì không có dòng phí trễ tự sinh; thủ kho phải thêm tay
Giờ trễ tối thiểu (2 giờ)	Không phạt khách trễ vài chục phút	Đặt nhỏ thì mọi chậm trễ nhỏ đều bị tính phí; đặt lớn thì châm chước nhiều hơn

Cấu hình	Bật để làm gì	Không bật thì mất gì
Vị trí Cho thuê và các kiểu phiếu của kho	Tách máy ở khách khỏi máy trong kho; giao máy và nhận máy là hai phiếu kho có số	Máy đang thuê lẫn trong tồn kho, không biết máy nào còn thuê được
Ngày cảnh báo trước hạn, quá hạn	Nhắc người phụ trách việc nhận lại máy	Không có nhắc việc, trễ hạn chỉ phát hiện khi ai đó mở danh sách

22 CHO THUÊ THIẾT BỊ THEO TUẦN: BÁO GIÁ, GIAO MÁY, HOÁN ĐỔI

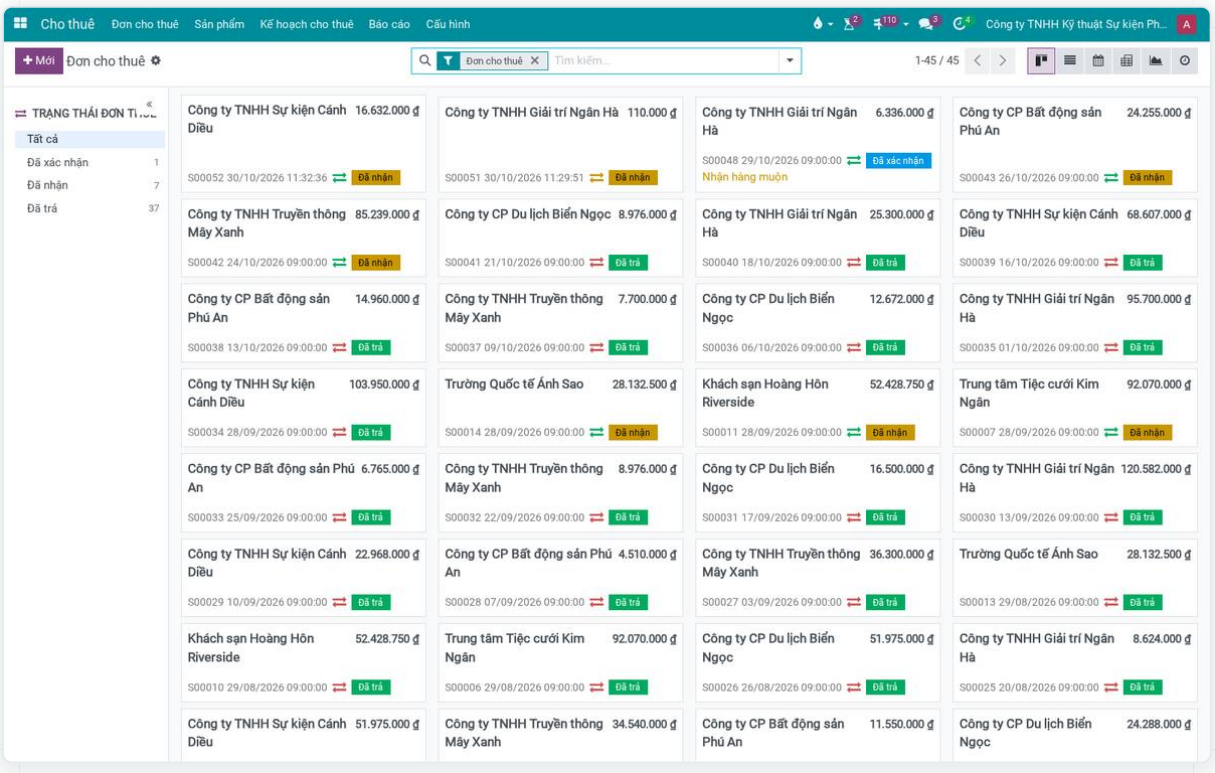
Khoảng 30 phút. Hết bài này Quý công ty đã lập báo giá thuê một tuần cho khách, kiểm tra còn máy trong kỳ, chọn sê-ri, xác nhận hợp đồng, giao máy bằng phiếu kho, đổi một chiếc đang thuê sang chiếc khác, và lập hóa đơn thuê.

Bài dùng khách **Công ty TNHH Sự kiện Cánh Diều** thuê **2 Bộ micro không dây UHF đôi** và **2 Loa siêu trầm 18 inch**, từ 08:00 ngày mai đến 08:00 sau đó 7 ngày. Trong ảnh: 31/10/2026 08:00 đến 07/11/2026 08:00. Quý công ty chọn ngày của mình, miễn là từ hôm nay trở đi.

Bước 1 - Mở danh sách đơn cho thuê

Mở menu **Cho thuê**, vào **Đơn cho thuê**, chọn **Đơn cho thuê**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê`

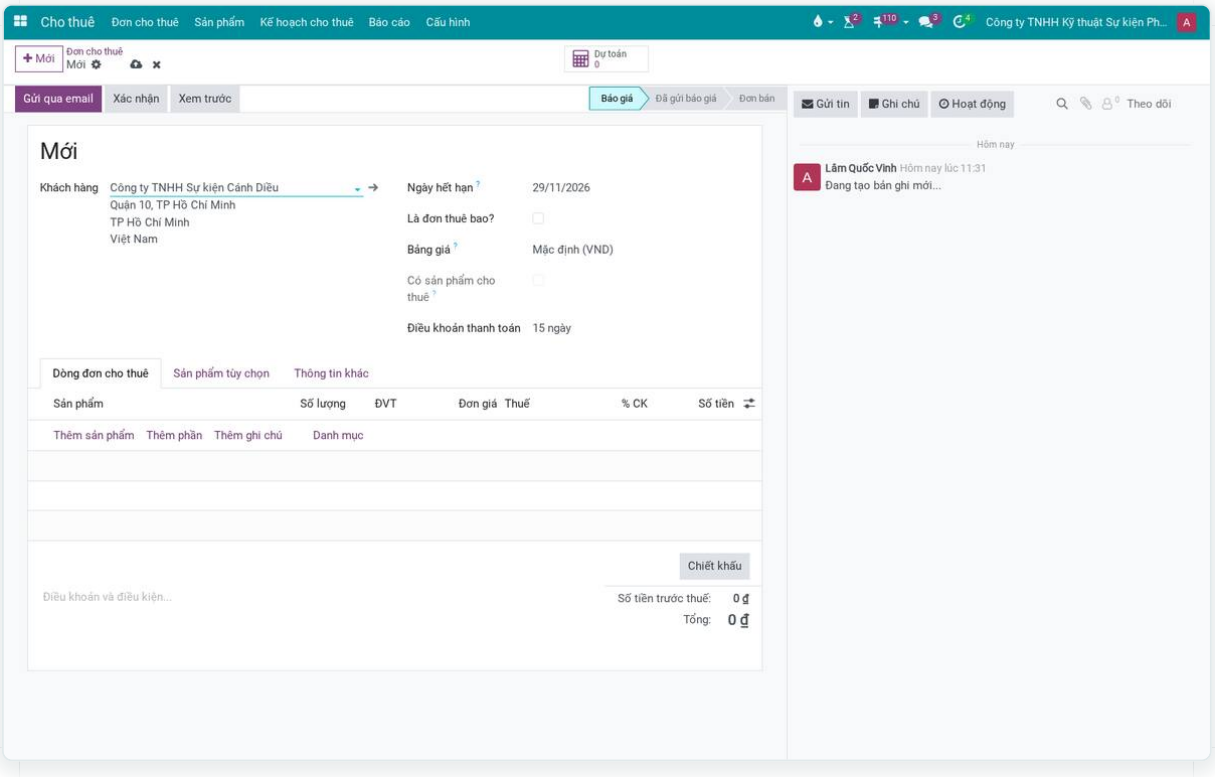


Phải thấy: mỗi đơn một thẻ có tên khách, tổng tiền, số đơn, ngày, và nhãn trạng thái **Đã xác nhận**, **Đã nhận** hoặc **Đã trả**. Cột bên trái **Trạng thái đơn thuê** lọc nhanh theo ba trạng thái đó.

Bước 2 - Tạo đơn mới và chọn khách

Bấm **Mới**. Ở ô **Khách hàng** gõ `Cánh Diều` rồi chọn **Công ty TNHH Sự kiện Cánh Diều**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > Mới`

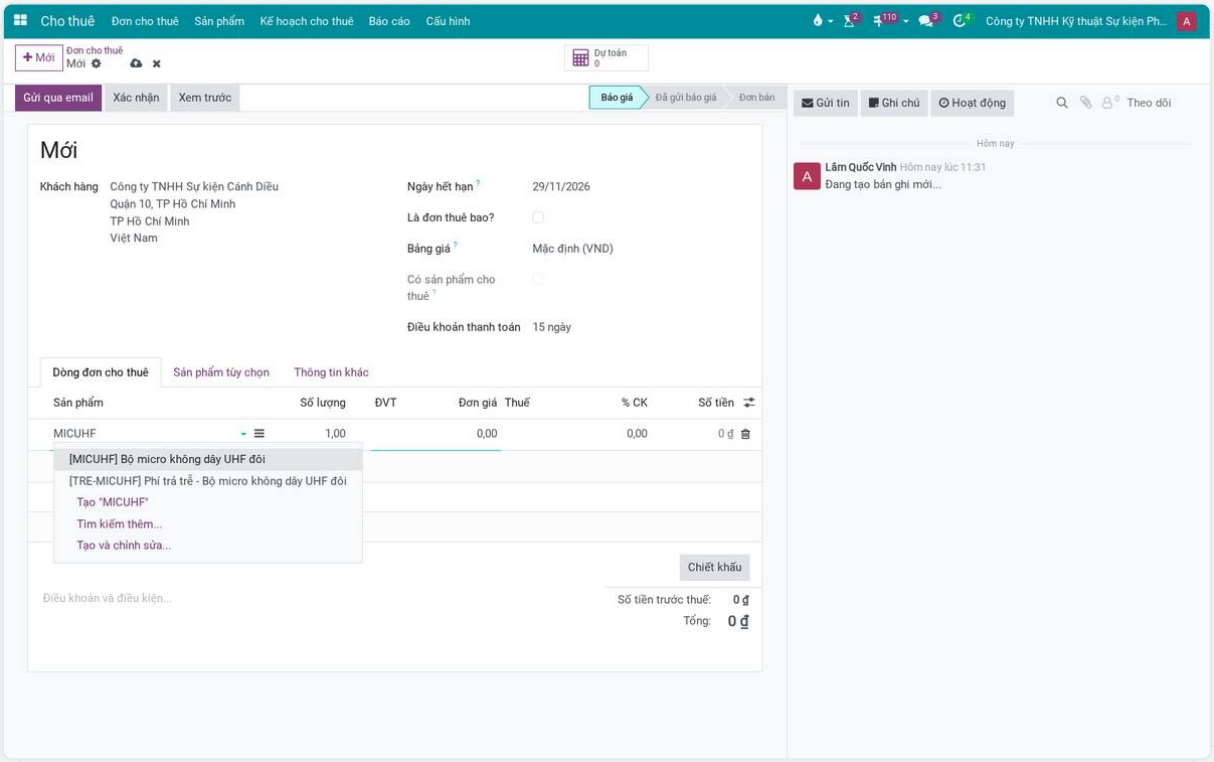


Phải thấy: địa chỉ khách hiện bên dưới tên. **Ngày hết hạn** là hạn hiệu lực của báo giá. Ô **Là đơn thuê bao?** để trống vì đây là hợp đồng thuê ngắn ngày.

Bước 3 - Thêm thiết bị đầu tiên

Ở tab **Dòng đơn cho thuê** bấm **Thêm sản phẩm**, gõ `MICUHF`, chọn **[MICUHF] Bộ micro không dây UHF đôi**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > Mới > Thêm sản phẩm`

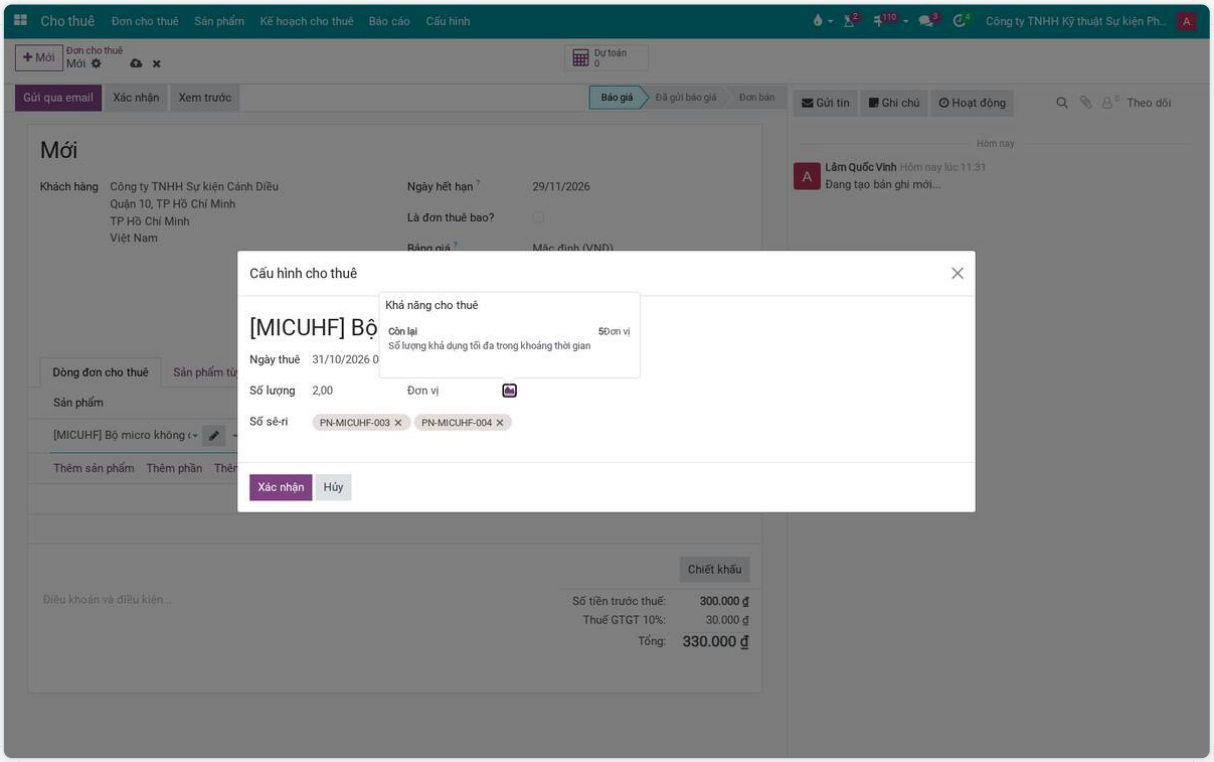


Phải thấy: vì thiết bị khai **Có thể bán theo kỳ**, hộp thoại **Cấu hình cho thuê** mở ra ngay.

Bước 4 - Chọn kỳ thuê, số lượng và kiểm máy còn trong kỳ

Ở **Ngày thuê** nhập `31/10/2026 08:00:00` rồi mũi tên, ngày kết thúc `07/11/2026 08:00:00`. Ở **Số lượng** nhập `2`. Bấm biểu tượng biểu đồ cạnh **Đơn vị**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > Mới > Thêm sản phẩm > Cấu hình cho thuê`

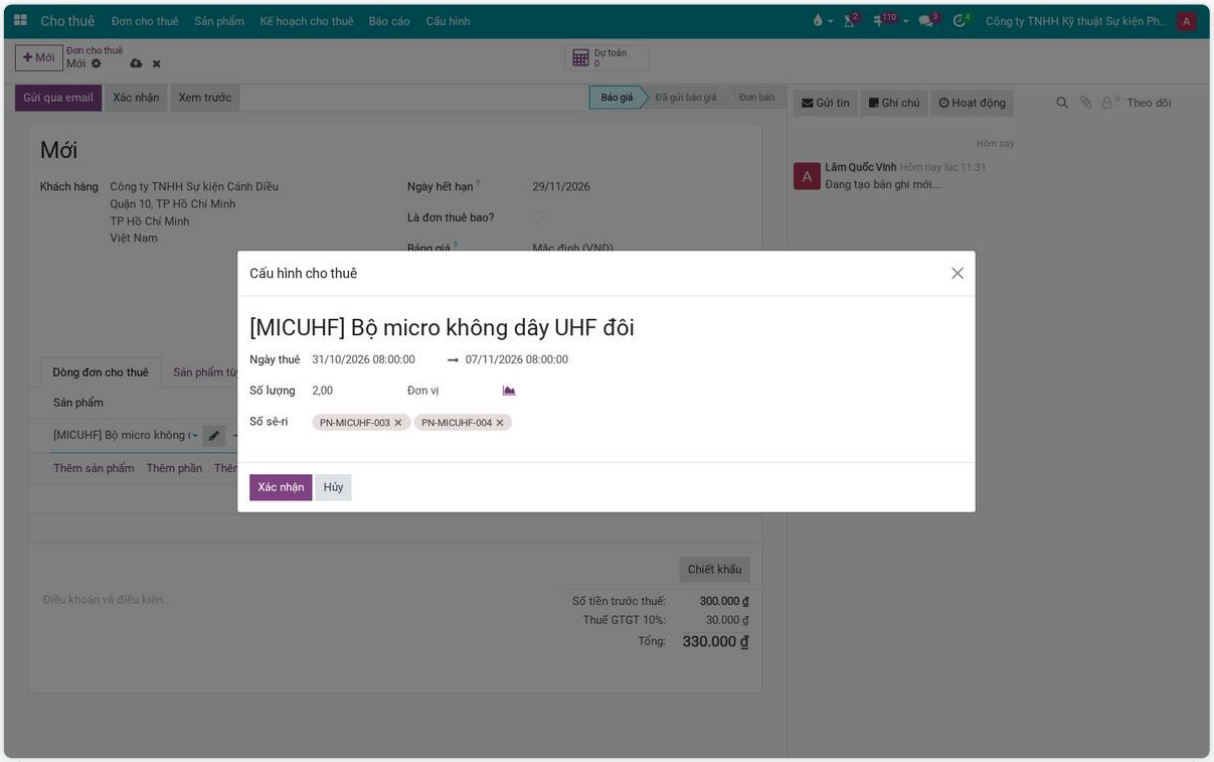


Phải thấy: khung **Khả năng cho thuê** cho biết **Còn lại**: số lượng khả dụng tối đa trong đúng khoảng thời gian vừa chọn (ở ảnh là 5 đơn vị). Con số này đổi theo kỳ: chọn kỳ đã có hợp đồng khác giữ máy thì số còn lại giảm. Khi số lượng vượt số còn lại, hệ thống không điền được đủ sê-ri và hộp thoại báo *Trường không hợp lệ: Số sê-ri* thay vì cho xác nhận. Một kỳ nằm hoàn toàn trong quá khứ luôn hiện `0` còn lại, nên hãy đặt kỳ thuê bắt đầu từ lúc này trở đi.

Bước 5 - Chọn đúng sê-ri

Nhìn ô **Số sê-ri**: hệ thống đã gợi ý sẵn hai máy rảnh. Muốn đổi, bấm dấu `x` trên thẻ rồi gõ sê-ri khác (danh sách chỉ hiện máy rảnh trong kỳ). Bấm **Xác nhận**.

> *Đường vào:*
> `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > Mới > Cấu hình cho thuê > Số sê-ri`

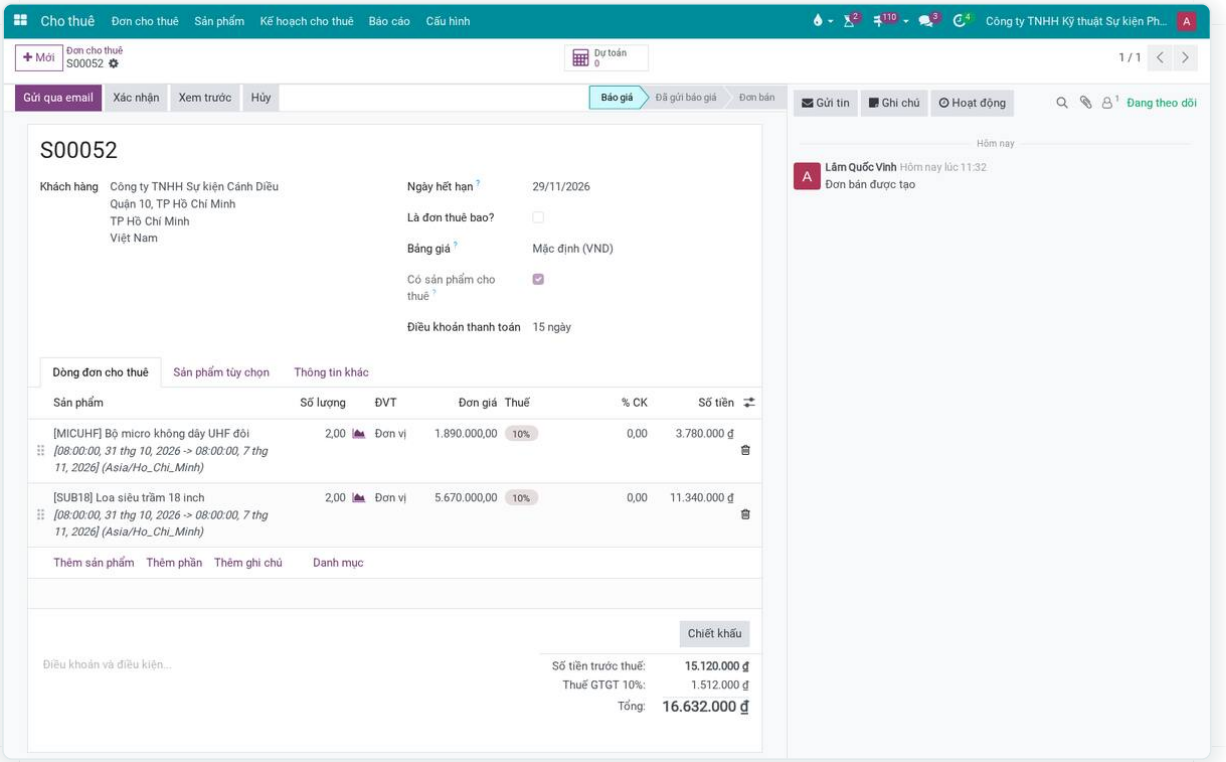


Phải thấy: hai thẻ sê-ri (`PN-MICUHF-003` , `PN-MICUHF-004`). Số thẻ phải bằng **Số lượng**, nếu lệch hệ thống không cho xác nhận.

Bước 6 - Thêm thiết bị thứ hai và lưu báo giá

Bấm **Thêm sản phẩm** lần nữa, chọn **[SUB18] Loa siêu trầm 18 inch**, cùng kỳ thuê, **Số lượng** `2` , bấm **Xác nhận**. Rồi bấm biểu tượng lưu (đám mây) trên đầu form.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > Mới > Thêm sản phẩm`

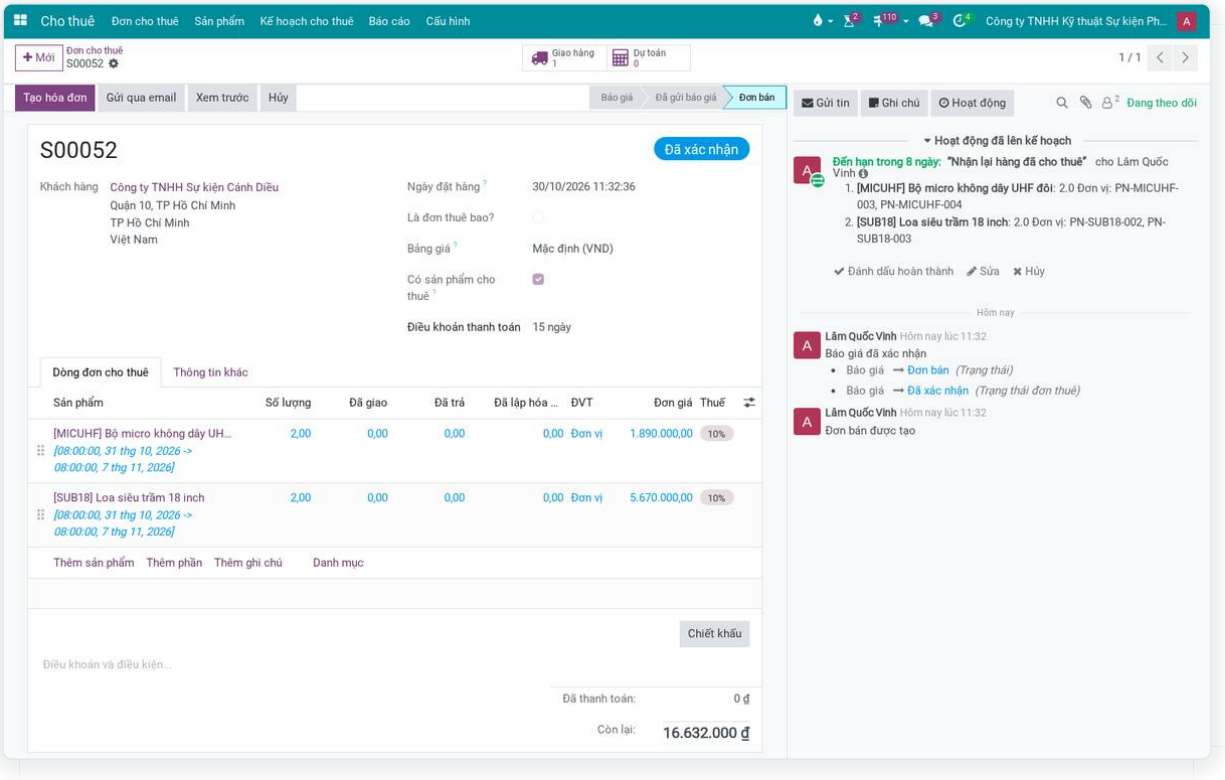


Phải thấy: đơn có số `S00052` (số của Quý công ty sẽ khác). Mỗi dòng ghi thiết bị, kỳ thuê và **Đơn giá**: Bộ micro `1.890.000,00` và Loa siêu trầm `5.670.000,00`. Hai số này là giá ngày nhân 7 ngày rồi trừ 10% chiết khấu tuần (300.000 x 7 x 0,9 và 900.000 x 7 x 0,9). Chữ `10%` cạnh đơn giá là thuế GTGT, không phải chiết khấu. **Số tiền trước thuế** `15.120.000 ₫`, **Tổng** `16.632.000 ₫`.

Bước 7 - Xác nhận hợp đồng thuê

Bấm **Xác nhận**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > (mở đơn) > Xác nhận`

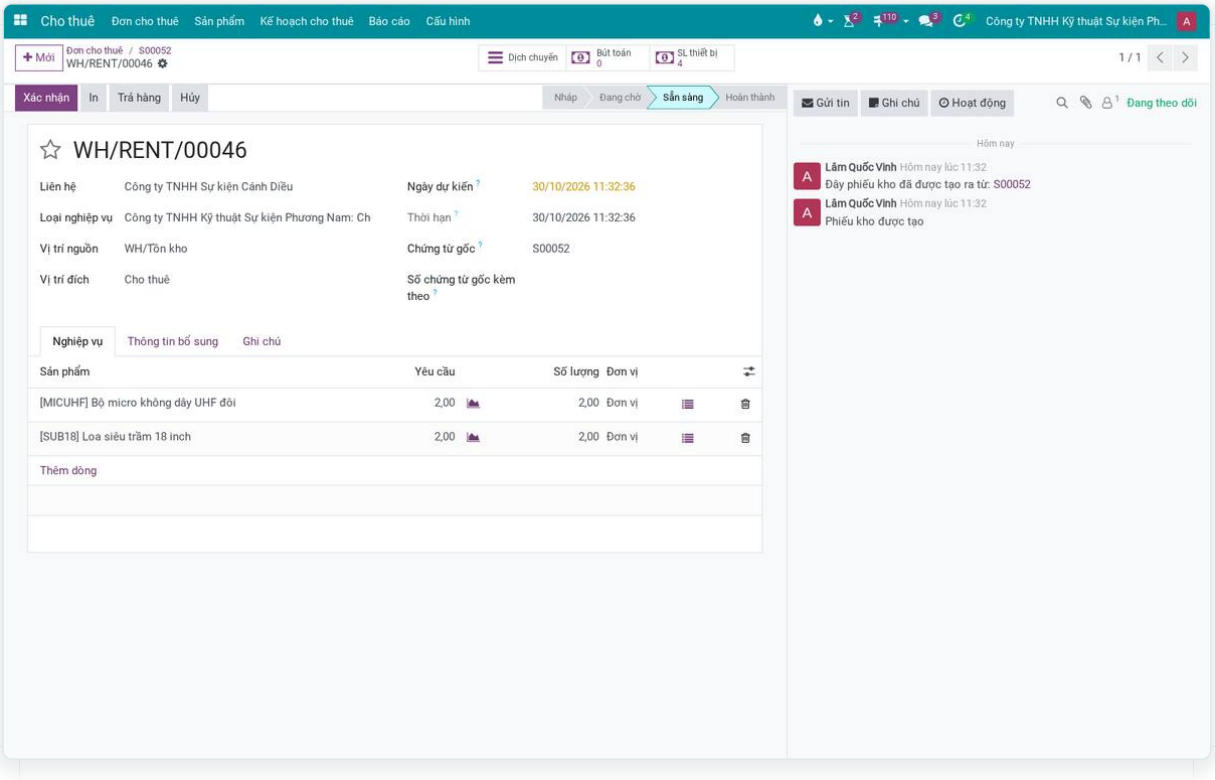


Phải thấy: nhấn **Đã xác nhận**, thanh trạng thái chuyển sang **Đơn bán**, nút thông minh **Giao hàng** với số `1` (phiếu giao đã sinh ra), và ở khung bên phải một nhắc việc **Nhận lại hàng đã cho thuê** gán cho người phụ trách, kèm danh sách thiết bị và sê-ri. Máy chưa rời kho: đơn chưa có số lượng đã giao.

Bước 8 - Mở phiếu giao

Bấm nút thông minh **Giao hàng**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > (mở đơn) > Giao hàng`

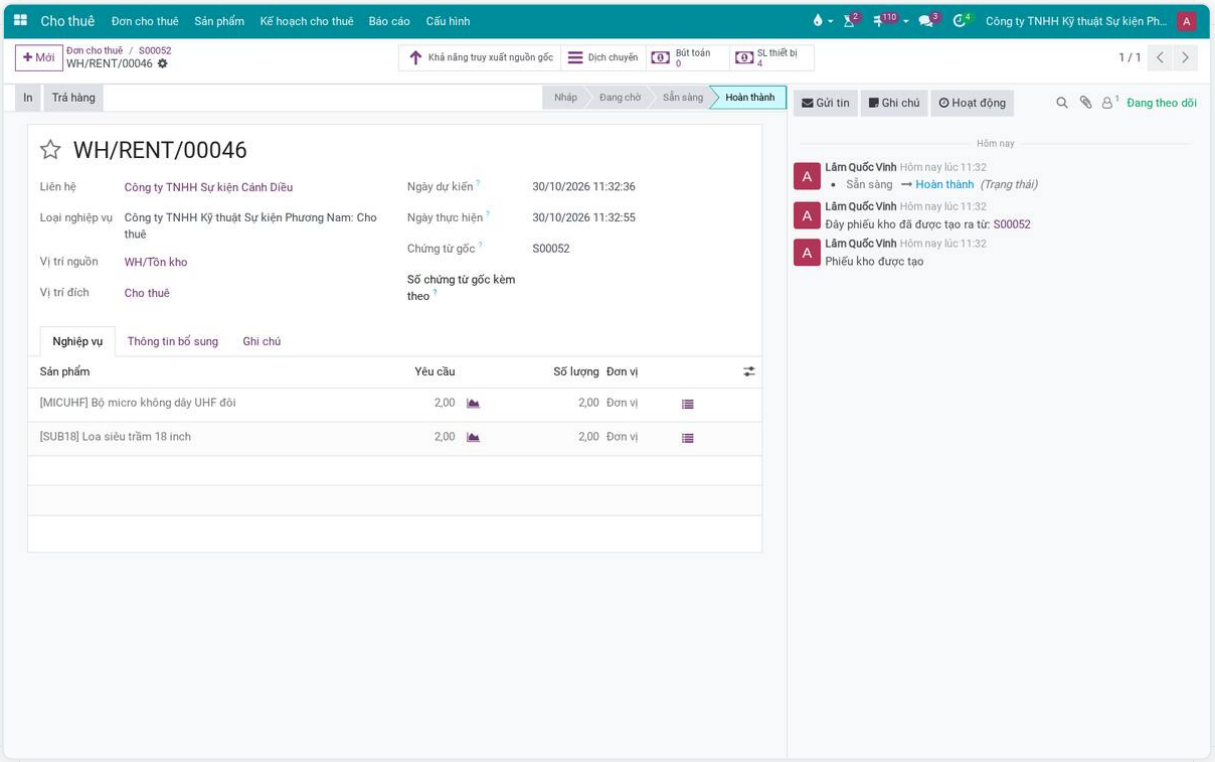


Phải thấy: phiếu số `WH/RENT/...`, **Vị trí nguồn** `WH/Tồn kho`, **Vị trí đích** `Cho thuê`, trạng thái **Sẵn sàng**, hai dòng thiết bị với số lượng yêu cầu. Trên đơn không có nút "Giao" riêng: giao máy là xác nhận phiếu này. Nút thông minh **SL thiết bị** cho biết số dòng sê-ri đi kèm; **Bút toán** là `0` vì giao máy không sinh bút toán kế toán.

Bước 9 - Xác nhận phiếu giao

Bấm **Xác nhận** trên phiếu.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > (mở đơn) > Giao hàng > Xác nhận`

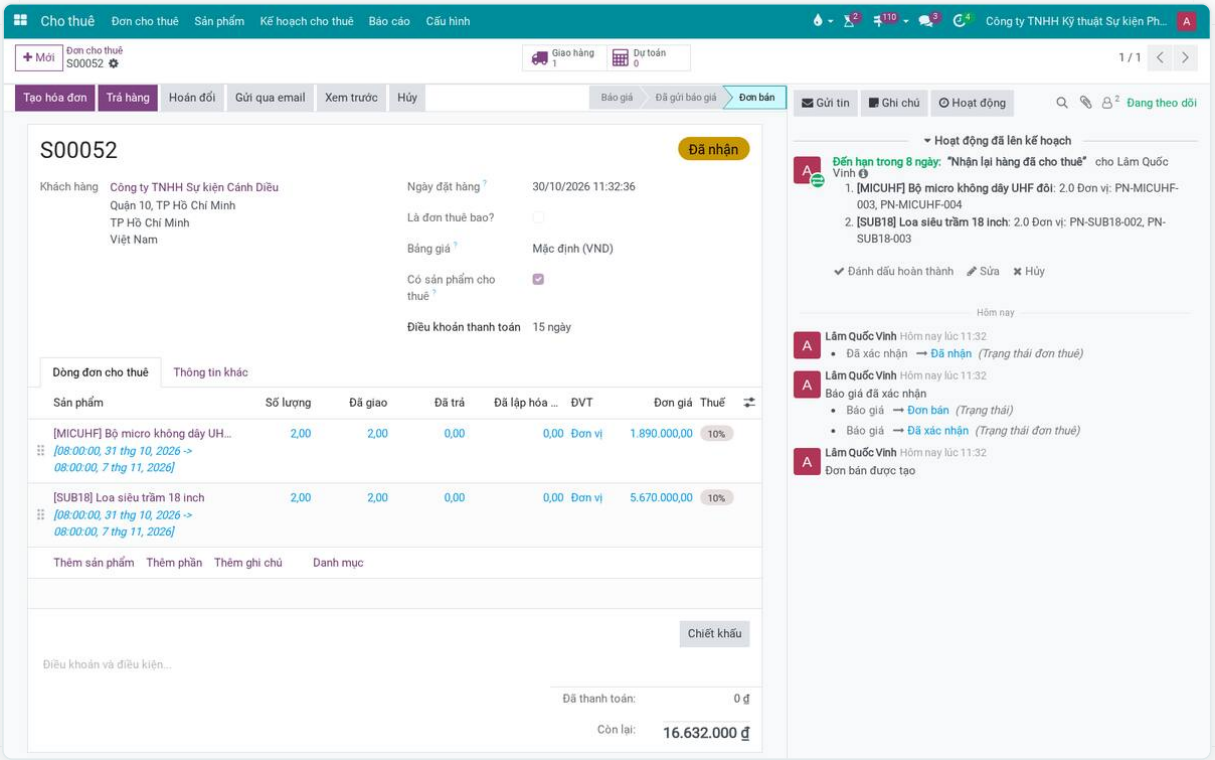


Phải thấy: thanh trạng thái phiếu sang **Hoàn thành**, có **Ngày thực hiện**, nút **Trả hàng** của phiếu vẫn hiện (dùng cho phiếu kho, không dùng thay cho nút **Trả hàng** của đơn thuê ở bài sau).

Bước 10 - Kiểm tra trạng thái đơn sau khi giao

Quay lại đơn thuê.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > (mở đơn)`

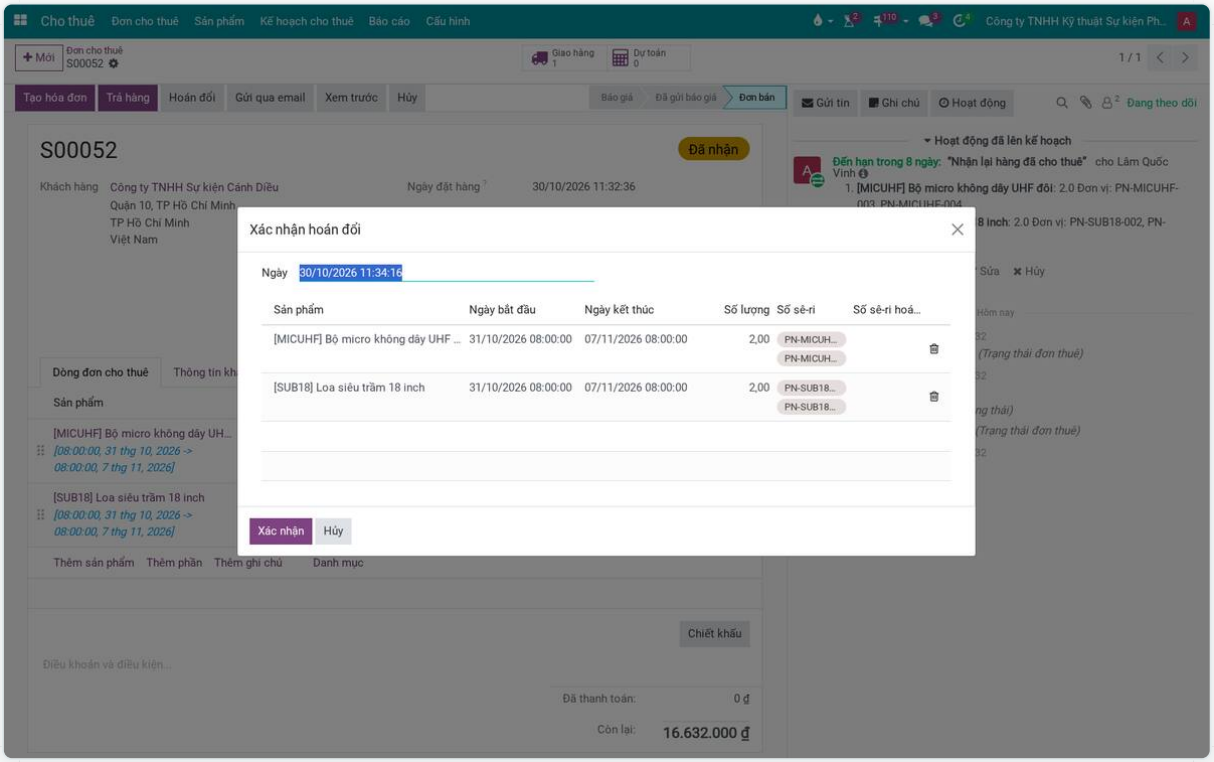


Phải thấy: nhãn **Đã nhận**; cột **Đã giao** của hai dòng là `2,00`; thanh nút có thêm **Trả hàng** và **Hoán đổi**; nhật ký ghi `Đã xác nhận -> Đã nhận`.

Bước 11 - Hoán đổi một chiếc đang thuê

Giữa kỳ thuê, một loa siêu trầm báo lỗi. Bấm **Hoán đổi**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > (mở đơn) > Hoán đổi`

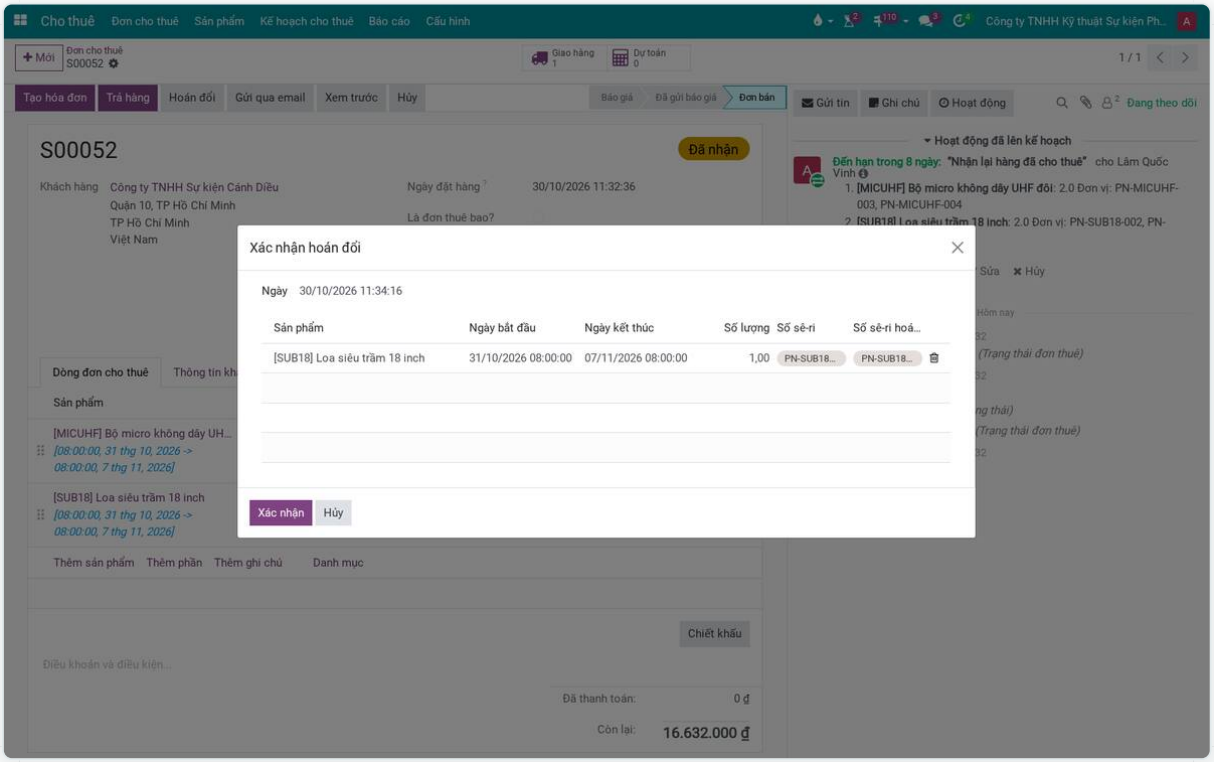


Phải thấy: hộp thoại **Xác nhận hoán đổi** liệt kê các dòng đang ở khách, có cột **Số sê-ri** (máy đang giữ) và **Số sê-ri hoán đổi** (máy mới, để trống).

Bước 12 - Chọn máy đổi

Bấm biểu tượng thùng rác ở dòng bộ micro để bỏ dòng này. Ở dòng loa siêu trầm đổi **Số lượng** thành `1`, rồi ở ô **Số sê-ri hoán đổi** gõ `SUB18-004` và chọn `PN-SUB18-004` (không chọn dòng *Tạo ...*). Bấm **Xác nhận**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > (mở đơn) > Hoán đổi > Xác nhận`

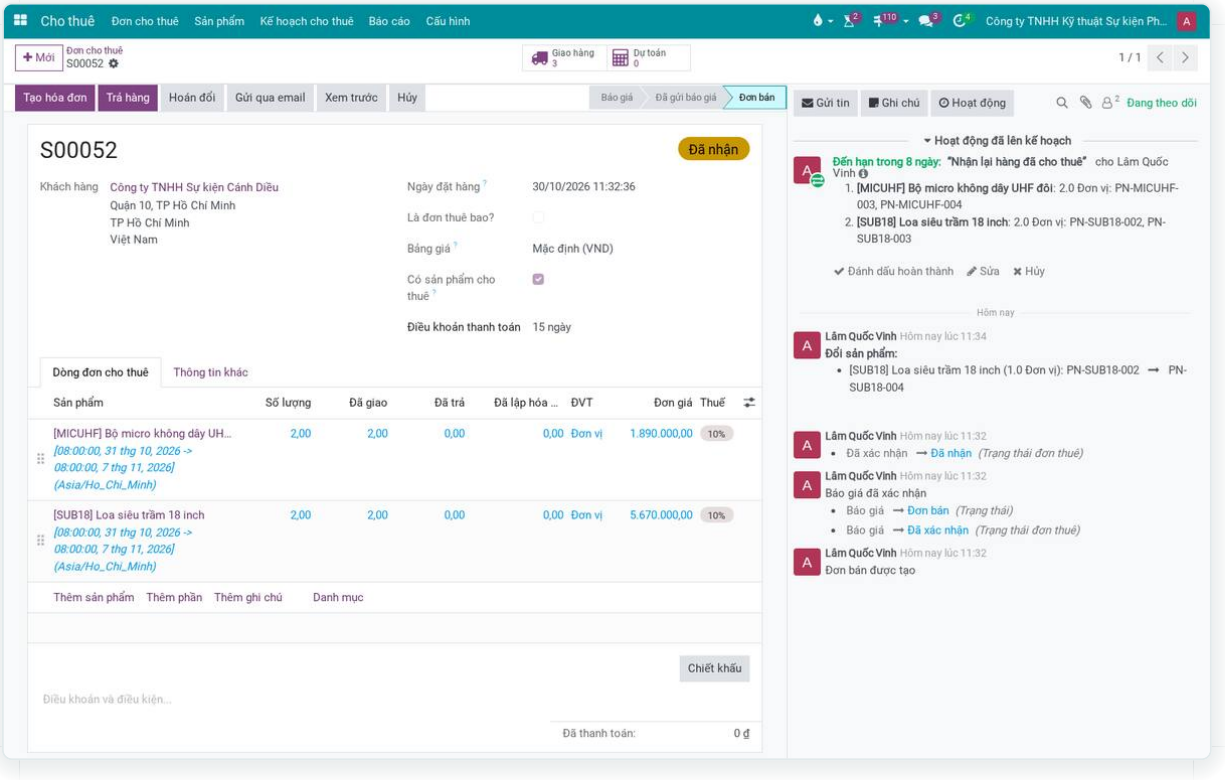


Phải thấy: dòng còn lại có **Số lượng** `1,00`, ô **Số sê-ri** chỉ còn một thẻ (máy cũ) và ô **Số sê-ri hoán đổi** có một thẻ (máy mới). Chỉ hoán đổi được thiết bị theo dõi bằng sê-ri.

Bước 13 - Đọc kết quả hoán đổi

Sau khi bấm **Xác nhận**, đọc nhật ký của đơn.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > (mở đơn)`

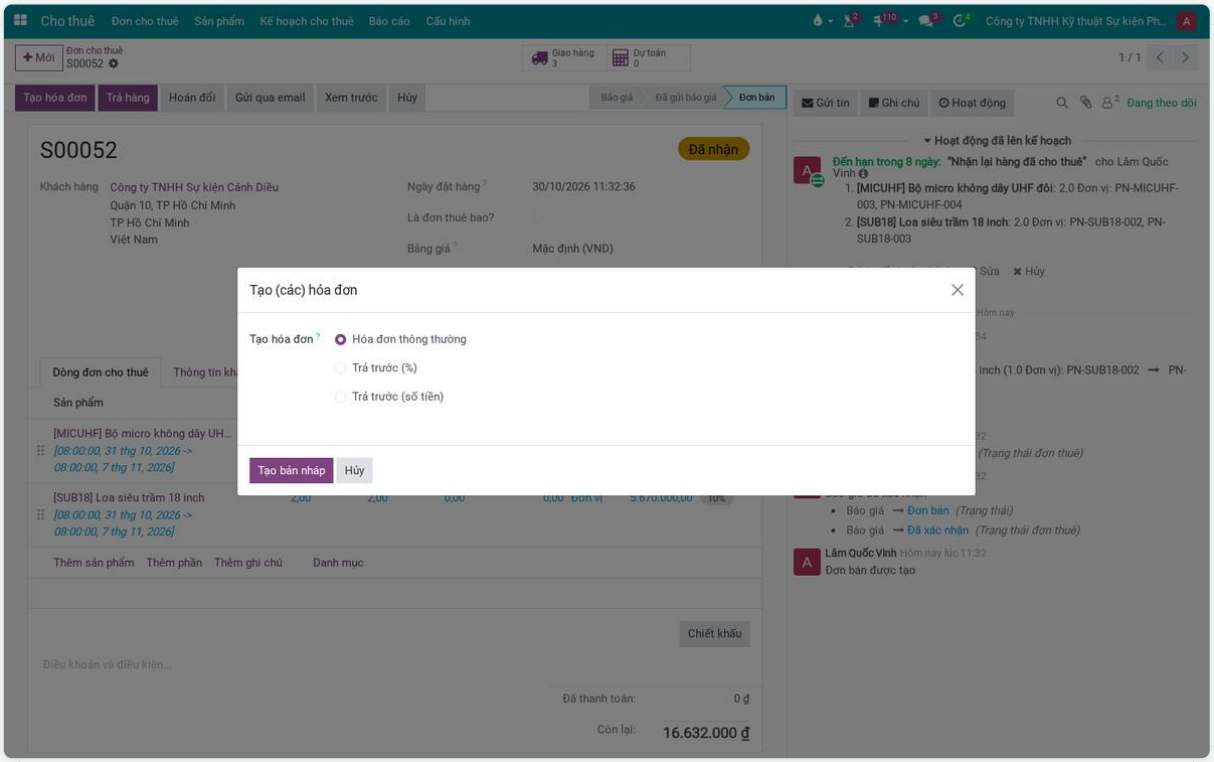


Phải thấy: nhật ký có dòng **Đổi sản phẩm:** `[SUB18] Loa siêu trầm 18 inch (1,0 Đơn vị): PN-SUB18-002 -> PN-SUB18-004` ; nút thông minh **Giao hàng** từ `1` lên `3` (hệ thống sinh thêm một phiếu nhận máy cũ về kho và một phiếu giao máy mới). Hoán đổi không tính phí trả trễ. Lưu ý: khung nhắc việc **Nhận lại hàng đã cho thuê** vẫn liệt kê sê-ri lúc đầu, không cập nhật theo hoán đổi; số liệu đúng nằm ở nhật ký và ở các phiếu.

Bước 14 - Lập hóa đơn thuê

Bấm **Tạo hóa đơn**, giữ **Hóa đơn thông thường**, bấm **Tạo bản nháp**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > (mở đơn) > Tạo hóa đơn`

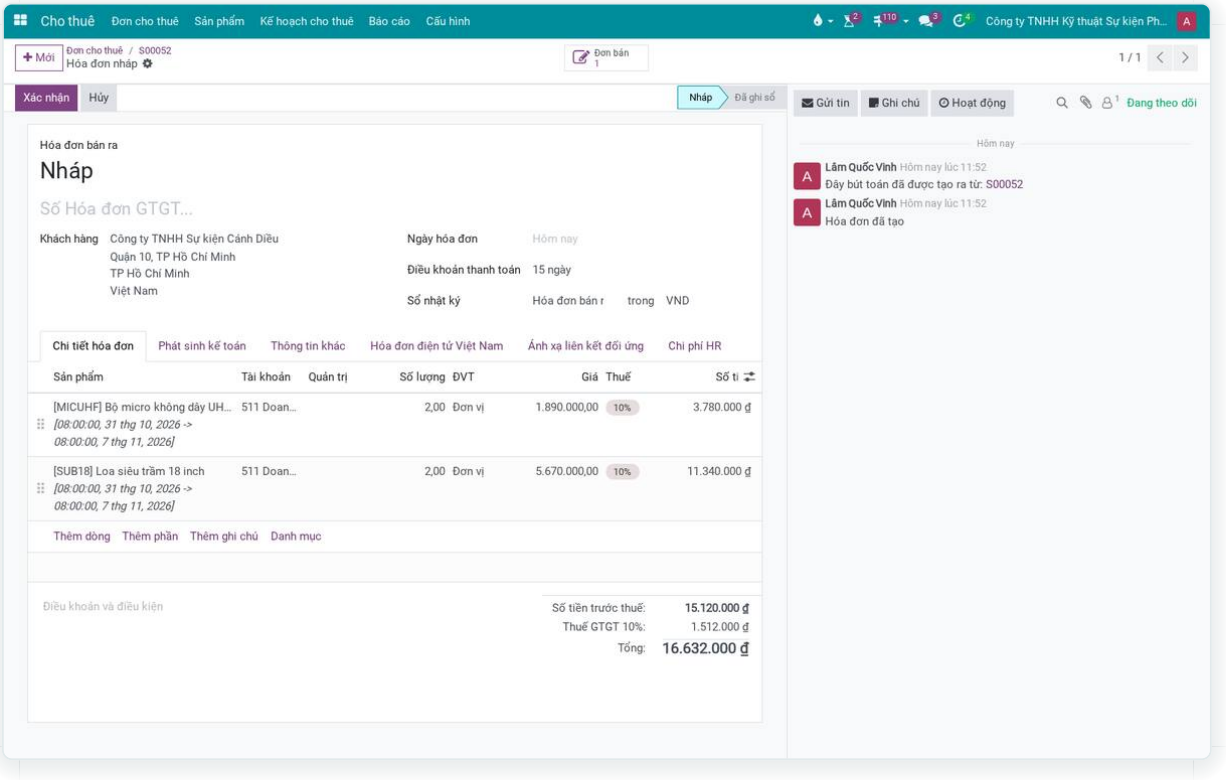


Phải thấy: hộp thoại **Tạo (các) hóa đơn** có ba lựa chọn: **Hóa đơn thông thường**, **Trả trước (%)**, **Trả trước (số tiền)**.

Bước 15 - Đọc hóa đơn nháp

Hệ thống mở hóa đơn vừa tạo.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > (mở đơn) > Hóa đơn`



Phải thấy: trạng thái **Nháp**, hai dòng thiết bị với kỳ thuê, **Tài khoản** `511 Doan...` (doanh thu), **Số tiền trước thuế** `15.120.000 ₫`, **Tổng** `16.632.000 ₫`. Bấm **Xác nhận** khi Quý công ty muốn ghi sổ. Bài này dừng ở bản nháp để không làm đổi số liệu kế toán dùng chung của hệ thống mẫu.

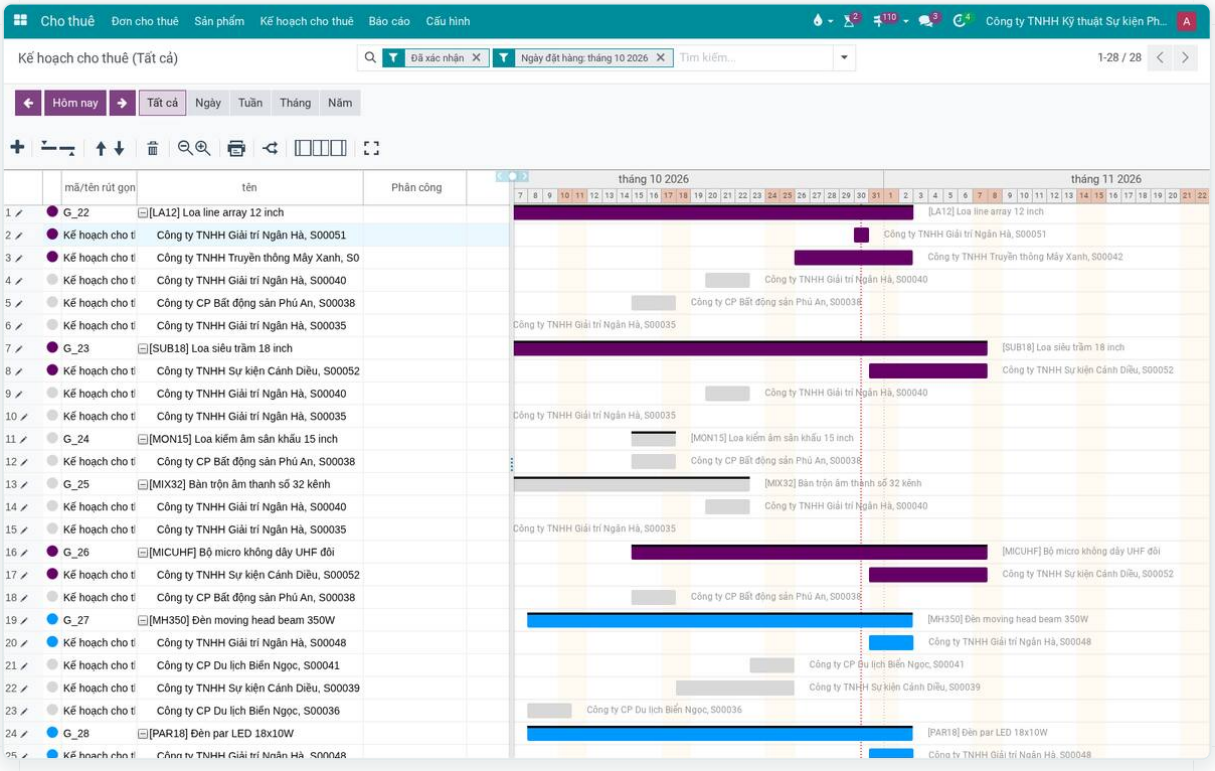
23 BIẾT THIẾT BỊ ĐANG Ở ĐÂU

Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty trả lời được ba câu: máy nào đang ở khách, khách nào đang giữ, và còn bao nhiêu máy trong kho.

Bước 1 - Xem kế hoạch cho thuê theo thiết bị

Mở menu **Cho thuê**, chọn **Kế hoạch cho thuê**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Kế hoạch cho thuê`

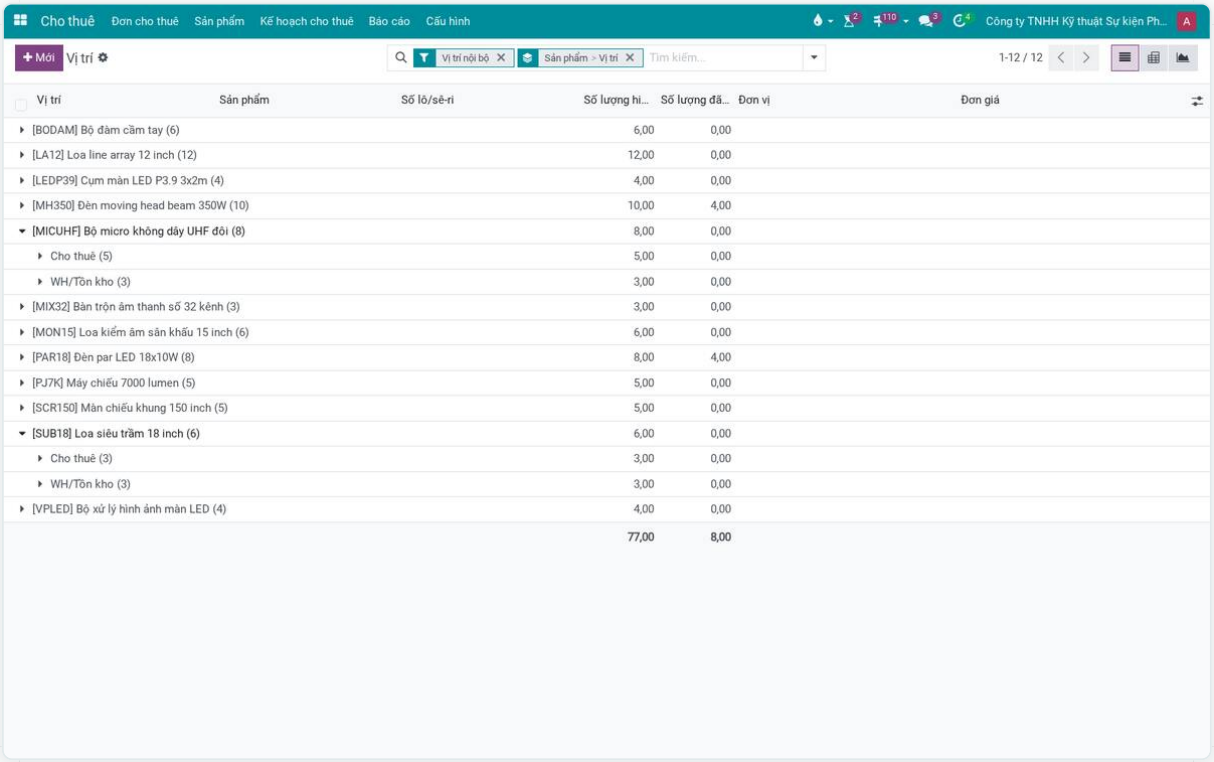


Phải thấy: mỗi thiết bị là một dòng nhóm (ví dụ `[LA12] Loa line array 12 inch`), bên dưới mỗi dòng là các hợp đồng thuê thiết bị đó, ghi **tên khách và số đơn** (ví dụ `Công ty TNHH Sự kiện Cánh Diều, S00052`). Thanh màu cho biết thuê từ ngày nào đến ngày nào: màu xám là đơn **Đã trả**, màu tím là đơn **Đã nhận** (máy đang ở khách), màu xanh là đơn **Đã xác nhận** nhưng chưa giao. Đường đỏ đứng là hôm nay.

Bước 2 - Xem số máy trong kho và số máy ở khách

Mở menu **Cho thuê**, vào **Báo cáo**, chọn **Báo cáo tồn kho**. Bấm dòng thiết bị **[SUB18]** rồi dòng **[MICUHF]** để mở rộng.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Báo cáo > Báo cáo tồn kho`

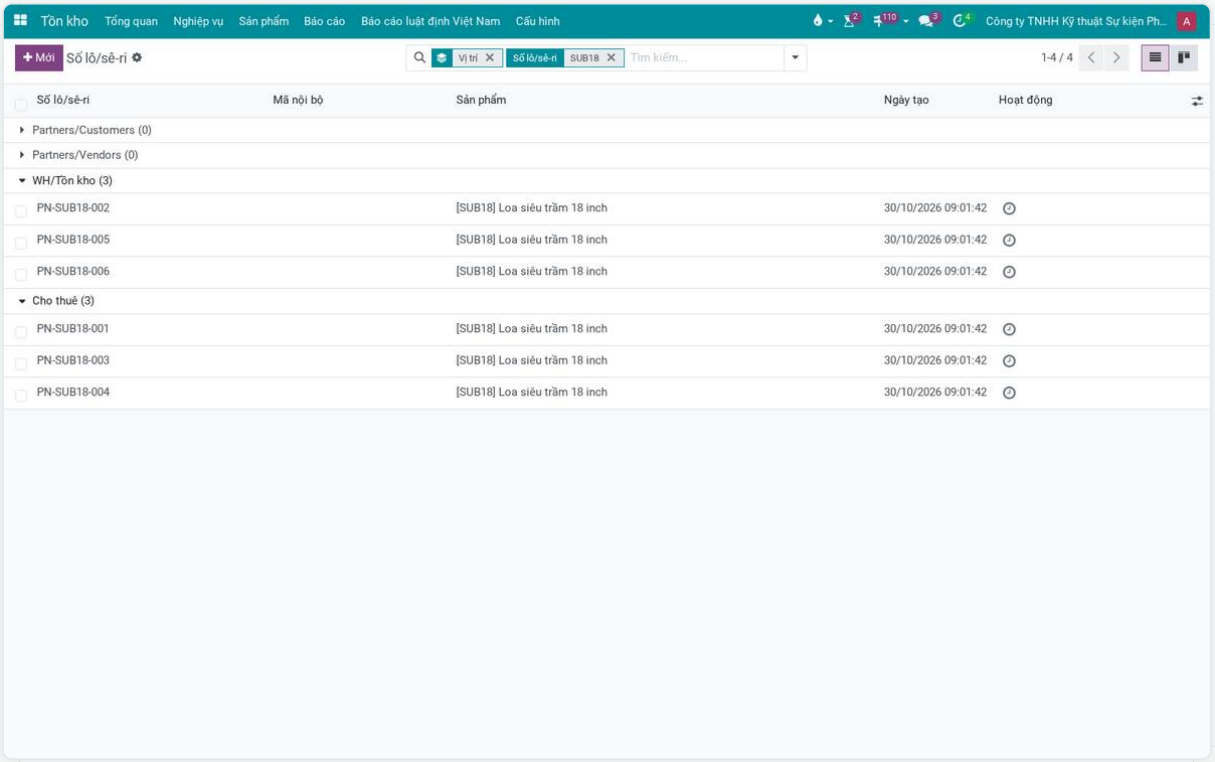


Phải thấy: màn hình mở ra có tên **Vị trí**, nhóm theo **Sản phẩm** rồi **Vị trí**. Mỗi thiết bị tách thành hai dòng: **Cho thuê** là số máy đang ở khách, **WH/Tồn kho** là số máy sẵn sàng. Tổng hai dòng bằng số sê-ri của thiết bị đó.

Bước 3 - Xem từng sê-ri đang ở vị trí nào

Mở menu **Tồn kho**, vào **Sản phẩm**, chọn **Số lô/sê-ri**. Ở ô tìm kiếm gõ `SUB18`, chọn **Số lô/sê-ri**, rồi bấm hai nhóm **WH/Tồn kho** và **Cho thuê** để mở.

> *Đường vào:* `Tồn kho > Sản phẩm > Số lô/sê-ri`



Phải thấy: từng sê-ri `PN-SUB18-...` nằm dưới đúng vị trí của nó. Ở ví dụ, `PN-SUB18-004` (máy vừa đổi ở bài trước) nằm ở **Cho thuê** còn `PN-SUB18-002` (máy cũ) đã về **WH/Tồn kho**. Màn hình này không cho biết khách nào giữ máy; muốn biết khách thì xem cột tên khách ở **Kế hoạch cho thuê** hoặc mở đơn thuê. Sê-ri không có tọa độ: "ở đâu" ở đây là vị trí kho hoặc vị trí Cho thuê, không phải định vị bằng vệ tinh.

24 NHẬN LẠI MÁY, PHÍ TRẢ TRỄ, PHÍ HƯ HỎNG VÀ HÓA ĐƠN

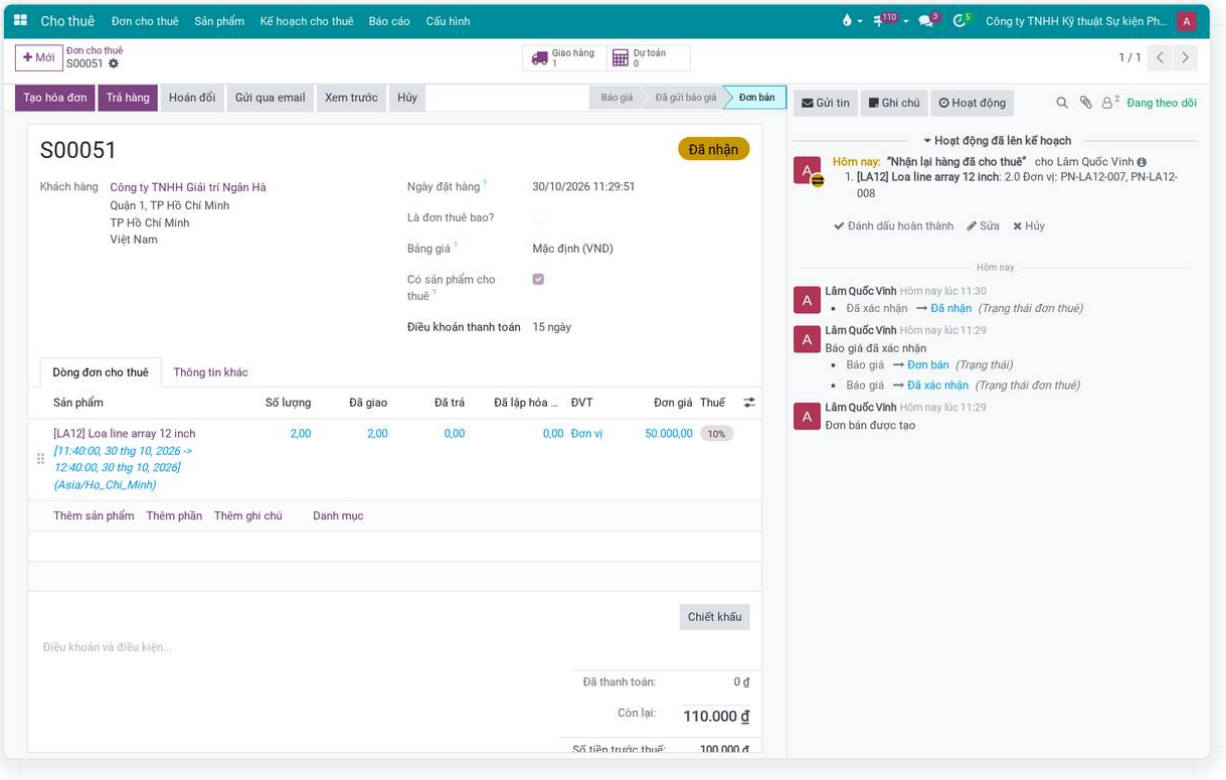
Khoảng 25 phút. Hết bài này Quý công ty nhận máy về bằng nút **Trả hàng**, thêm phí hư hỏng bằng tay, lập hóa đơn thuê, và đọc được dòng **phí trả trễ** mà hệ thống tự thêm khi khách trả muộn. Bài dùng khách **Công ty TNHH Giải trí Ngân Hà**.

Phí trả trễ chỉ phát sinh khi nhận máy muộn hơn hạn trả quá 2 giờ, và hệ thống không cho ghi ngày trả ở tương lai nên không thể tạo ra trả trễ ngay trong buổi thực hành. Vì vậy bài này tự làm với trả đúng hạn, còn phí trễ đọc trên một hợp đồng đã trả muộn từ trước (`S00035`). Hợp đồng của Quý công ty sẽ tự sinh các dòng tương tự khi trả muộn.

Bước 1 - Lập hợp đồng thuê theo giờ

Lập một hợp đồng như bài **Cho thuê thiết bị theo tuần** cho **Công ty TNHH Giải trí Ngân Hà**, thuê **2 Loa line array 12 inch**, kỳ thuê **1 giờ** bắt đầu từ lúc này. Xác nhận đơn và xác nhận phiếu giao.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > Mới`

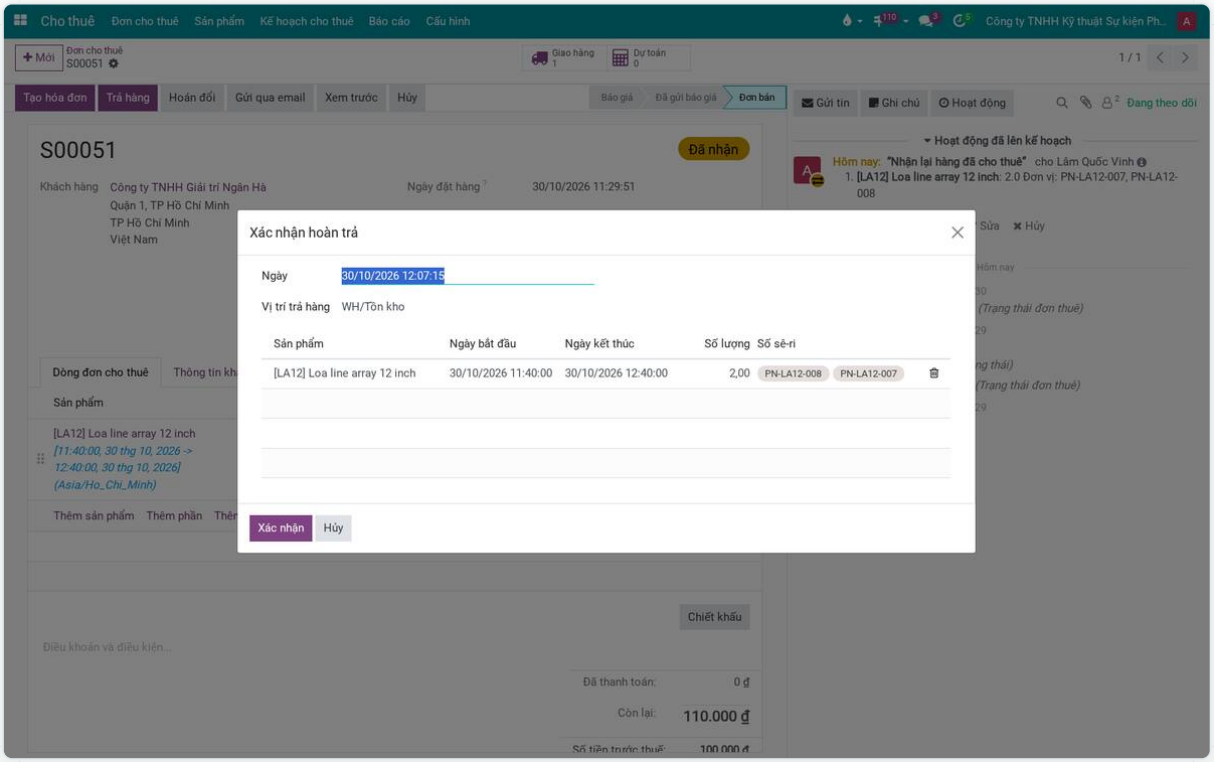


Phải thấy: đơn **Đã nhận**; dòng thiết bị ghi kỳ thuê một giờ (trong ảnh 11:40 đến 12:40), **Đơn giá** `50.000,00` (giá ngày 1.200.000 chia 24), **Số tiền** `100.000` cho hai chiếc.

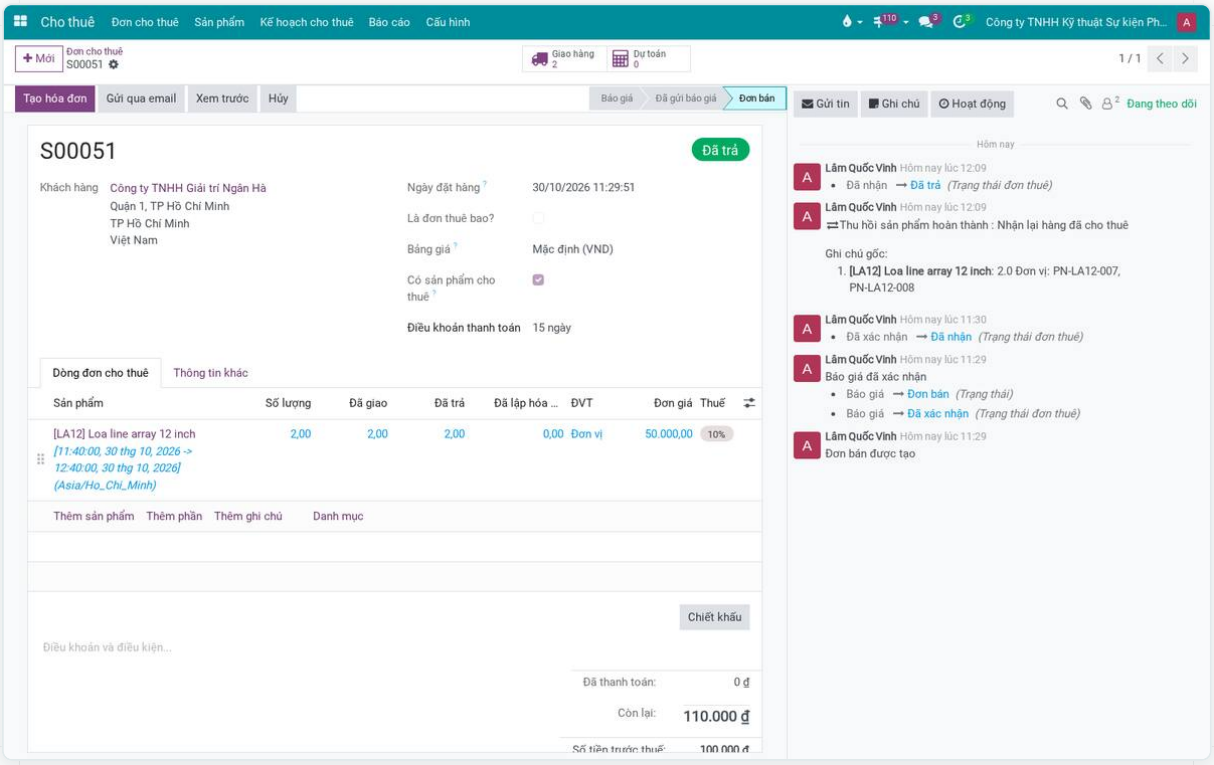
Bước 2 - Nhận máy về

Bấm **Trả hàng**, kiểm **Ngày** và **Số lượng**, rồi bấm **Xác nhận**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > (mở đơn) > Trả hàng`



Phải thấy: hộp thoại **Xác nhận hoàn trả** có **Ngày** (mặc định là lúc này), **Vị trí trả hàng** `WH/Tồn kho`, dòng thiết bị với **Số lượng** `2,00` và hai sê-ri đang giữ. Muốn trả một phần thì giảm **Số lượng** và bỏ bớt sê-ri.

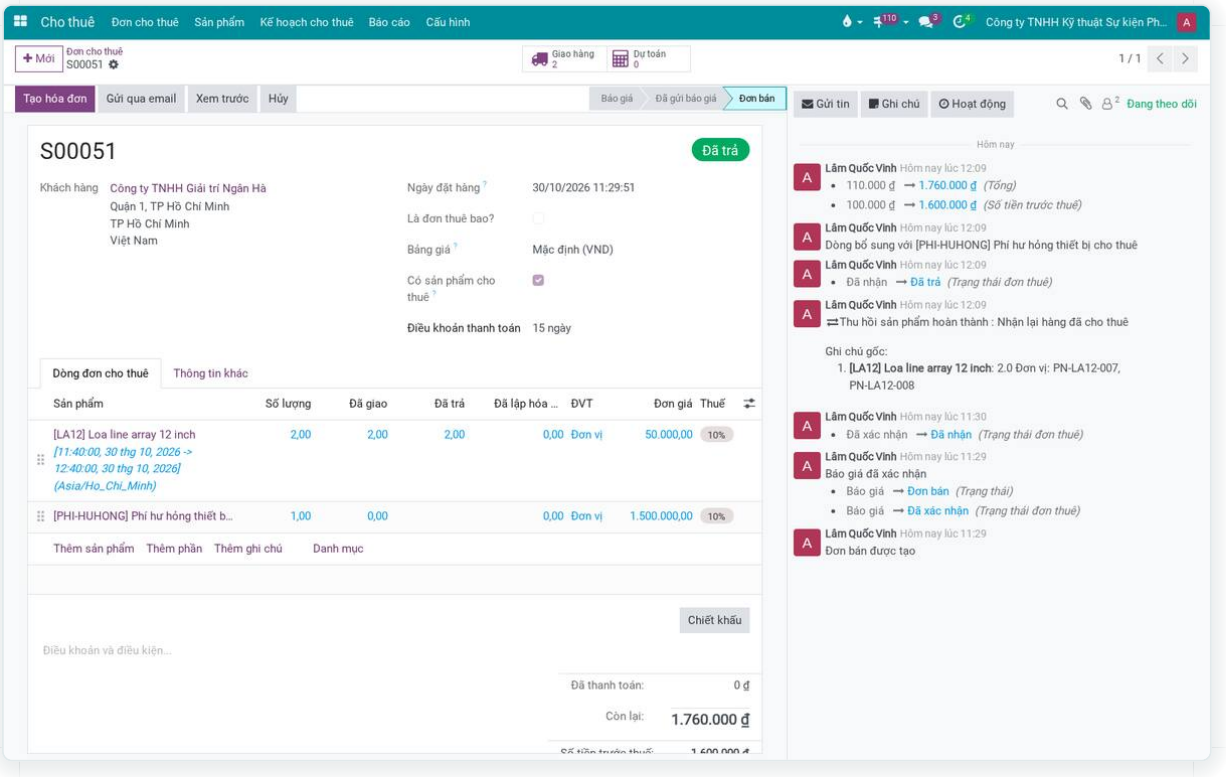


Phải thấy: nhãn **Đã trả**; cột **Đã trả** của dòng là `2,00`; nhật ký ghi `Đã nhận -> Đã trả` và việc thu hồi hoàn thành; không có dòng phí trễ vì trả trước hạn. Sê-ri đã về **WH/Tồn kho**.

Bước 3 - Thêm phí hư hỏng bằng tay

Giả sử máy bị trầy. Bấm **Thêm sản phẩm**, gõ `HUHONG`, chọn **Phí hư hỏng thiết bị cho thuê**, nhập **Đơn giá** `1500000`, bấm lưu.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > (mở đơn) > Thêm sản phẩm`

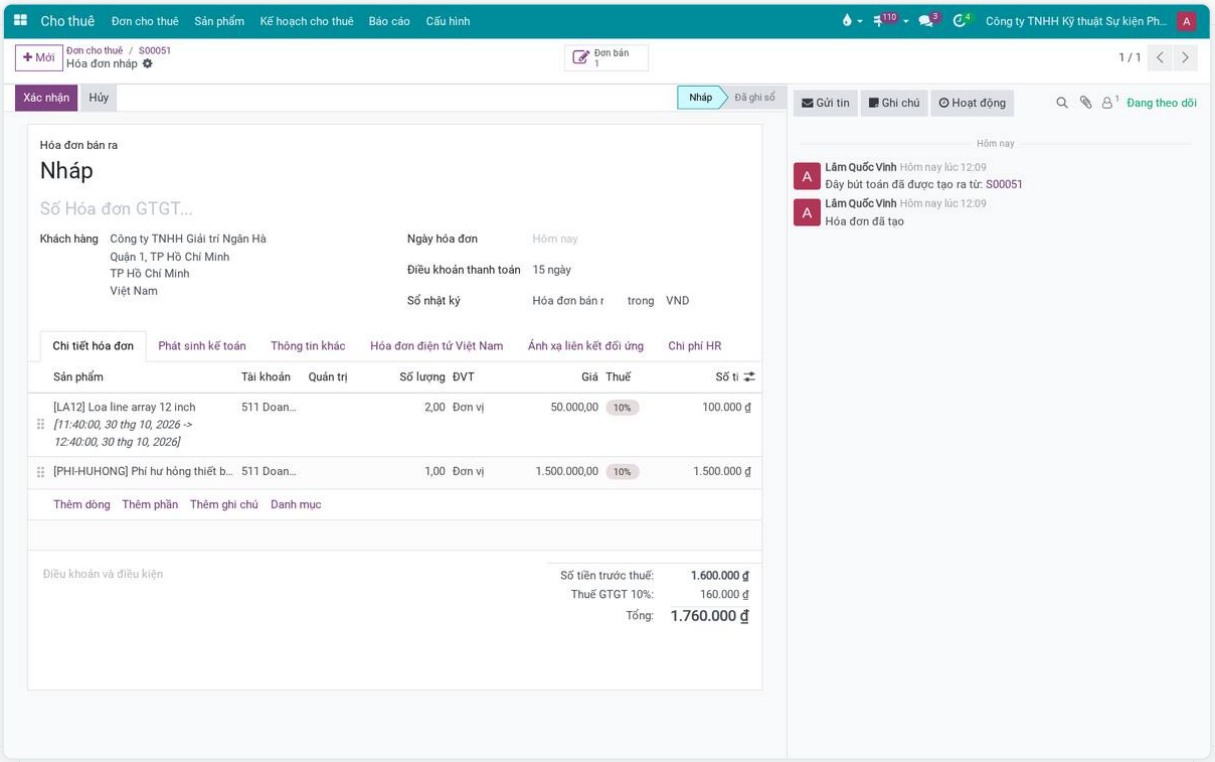


Phải thấy: dòng `[PHI-HUHONG] Phí hư hỏng thiết bị cho thuê`, số lượng `1`, đơn giá `1.500.000,00`; **Số tiền trước thuế** của đơn thành `1.600.000 ₫`. Hệ thống không tự tính phí hư hỏng: dịch vụ này có đơn giá `0` nên số tiền do người lập đơn quyết định.

Bước 4 - Lập hóa đơn

Bấm **Tạo hóa đơn**, giữ **Hóa đơn thông thường**, bấm **Tạo bản nháp**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > (mở đơn) > Tạo hóa đơn`

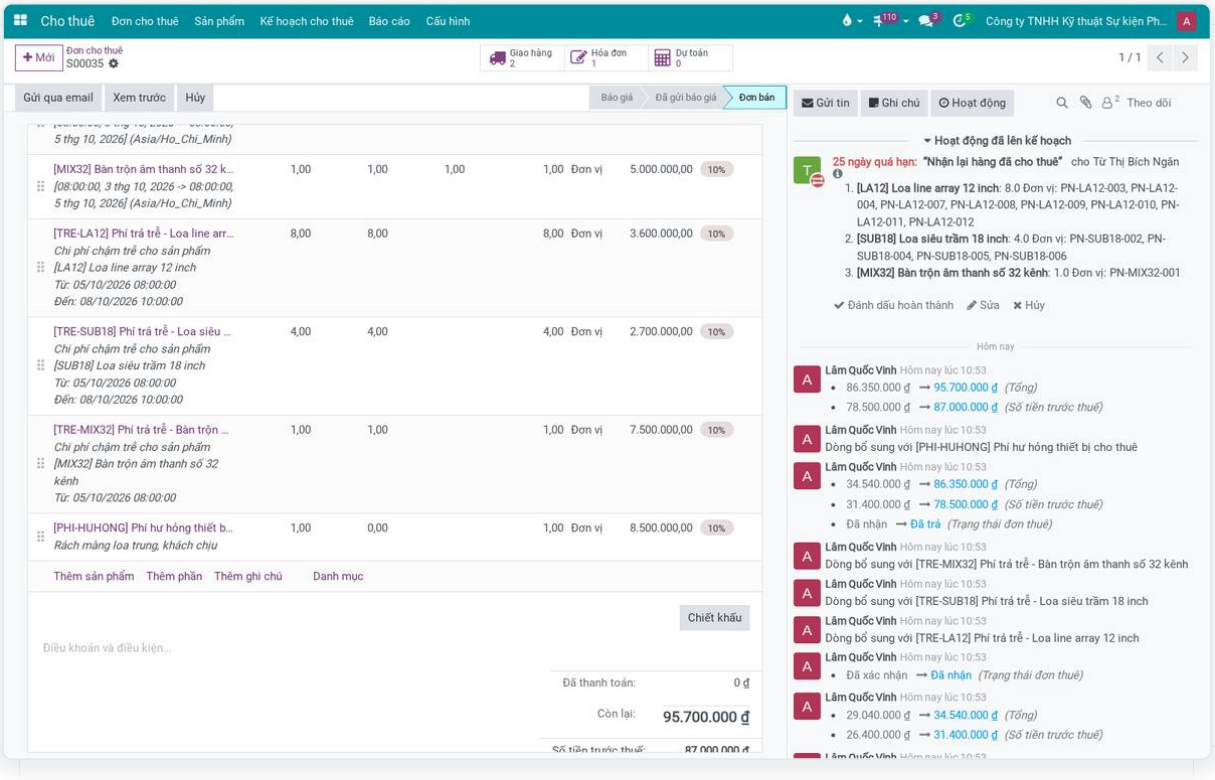


Phải thấy: hóa đơn **Nháp** hai dòng (thuê `100.000`, phí hư hỏng `1.500.000`), **Số tiền trước thuế** `1.600.000 ₫`, **Tổng** `1.760.000 ₫`. Bấm **Xác nhận** khi muốn ghi sổ; bài dừng ở bản nháp để không đổi số liệu kế toán dùng chung.

Bước 5 - Đọc phí trả trễ trên hợp đồng đã trả muộn

Mở **Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê**, chọn bộ lọc **Đã trả** và mở đơn **S00035** (thuê 03/10 đến 05/10, trả ngày 08/10).

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > S00035`

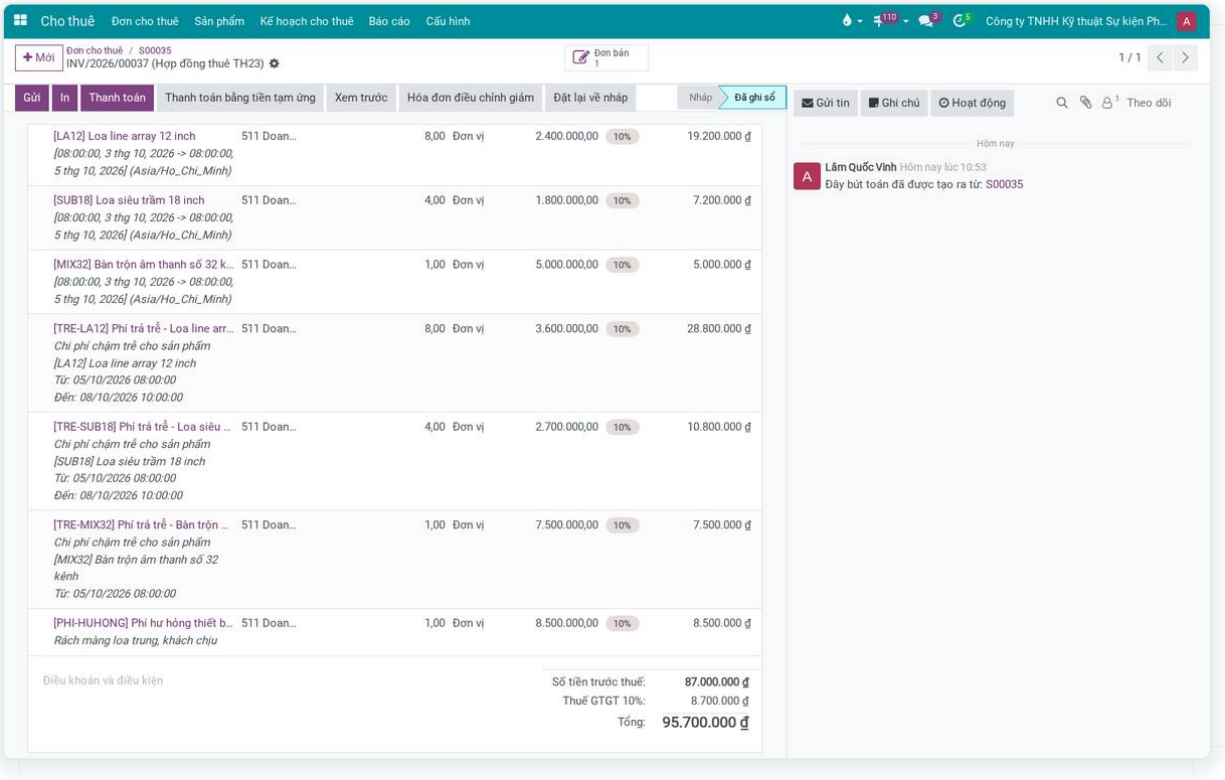


Phải thấy: sau ba dòng thiết bị có các dòng **Phí trả trễ -** do hệ thống tự thêm khi xác nhận trả. Mỗi dòng ghi *Chi phí chậm trễ cho sản phẩm ...*, **Từ** `05/10/2026 08:00:00` (hạn trả) **Đến** `08/10/2026 10:00:00` (lúc trả). Phí tính cho khoảng trễ đã trừ 2 giờ ngưỡng, theo giá thuê ngày của chính thiết bị: trễ 3 ngày 2 giờ thì tính 3 ngày. Ví dụ Loa line array 12 inch: số lượng `8`, đơn giá `3.600.000` (1.200.000 x 3 ngày) mỗi chiếc, thành tiền `28.800.000`. Khoảng trễ ngắn hơn một ngày tính theo tỷ lệ của ngày. Hoán đổi máy không bị tính phí trễ.

Bước 6 - Đọc hóa đơn có đủ các khoản

Bấm nút thông minh **Hóa đơn** của đơn `S00035`.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > S00035 > Hóa đơn`



Phải thấy: hóa đơn ghi sổ gồm dòng thuê, dòng phí trễ và dòng `[PHI-HUHONG]` `8.500.000`, cùng ghi vào tài khoản doanh thu `511`; **Số tiền trước thuế** `87.000.000 ₫`, **Tổng** `95.700.000 ₫`.

Lưu ý: nhận máy về không tự tạo yêu cầu bảo trì. Mở `Bảo trì > Bảo trì > Yêu cầu bảo trì`: số yêu cầu không tăng sau khi trả máy (không có cầu nối giữa **Trả hàng** và **Yêu cầu bảo trì**). Muốn ghi nhận máy hỏng, lập yêu cầu khắc phục như bài **Từ máy hỏng đến lệnh sửa chữa có linh kiện**.

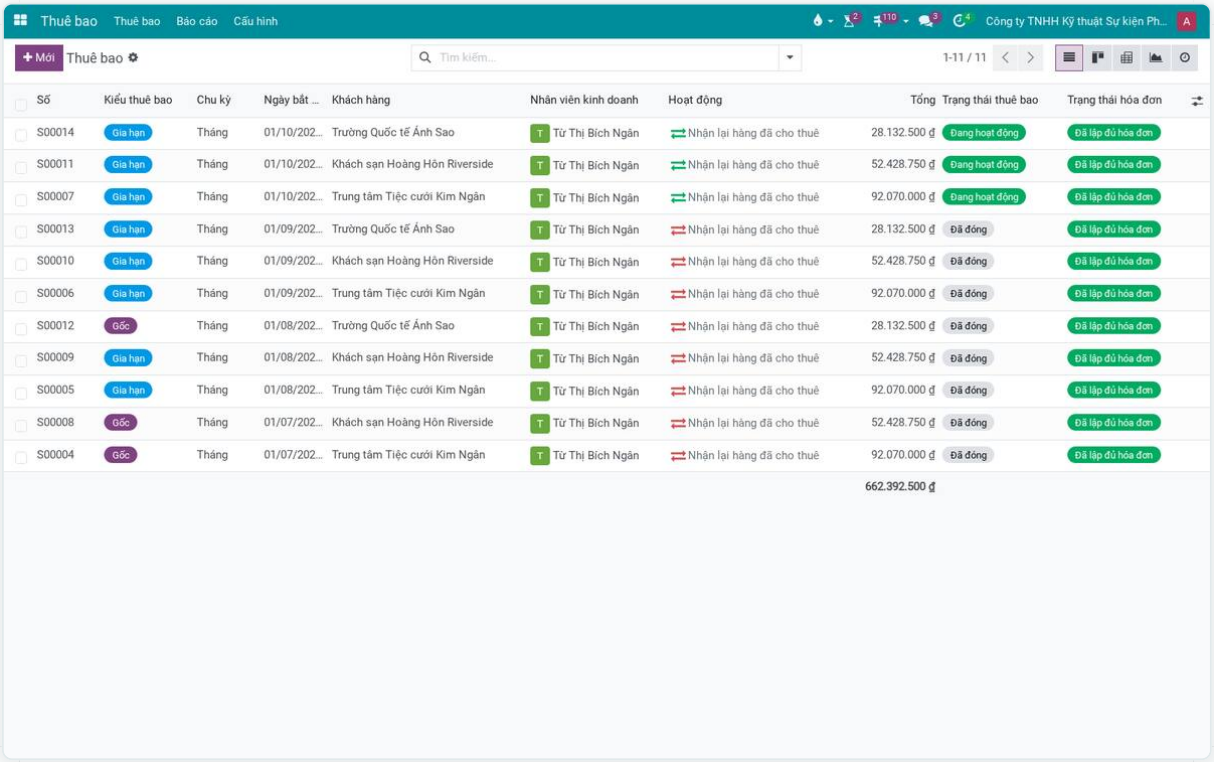
25 THUÊ DÀI HẠN, GIA HẠN HẰNG THÁNG

Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty hiểu một hợp đồng thuê dài hạn vận hành ra sao: mỗi tháng một đơn gia hạn, một hóa đơn, và vì sao mỗi kỳ có hai phiếu kho cùng ngày. Bài chỉ đọc ba hợp đồng đang chạy, không bấm **Gia hạn** hay **Đóng**.

Bước 1 - Xem danh sách thuê bao

Mở ứng dụng **Thuê bao**, chọn **Thuê bao**.

> *Đường vào:* `Thuê bao > Thuê bao > Thuê bao`

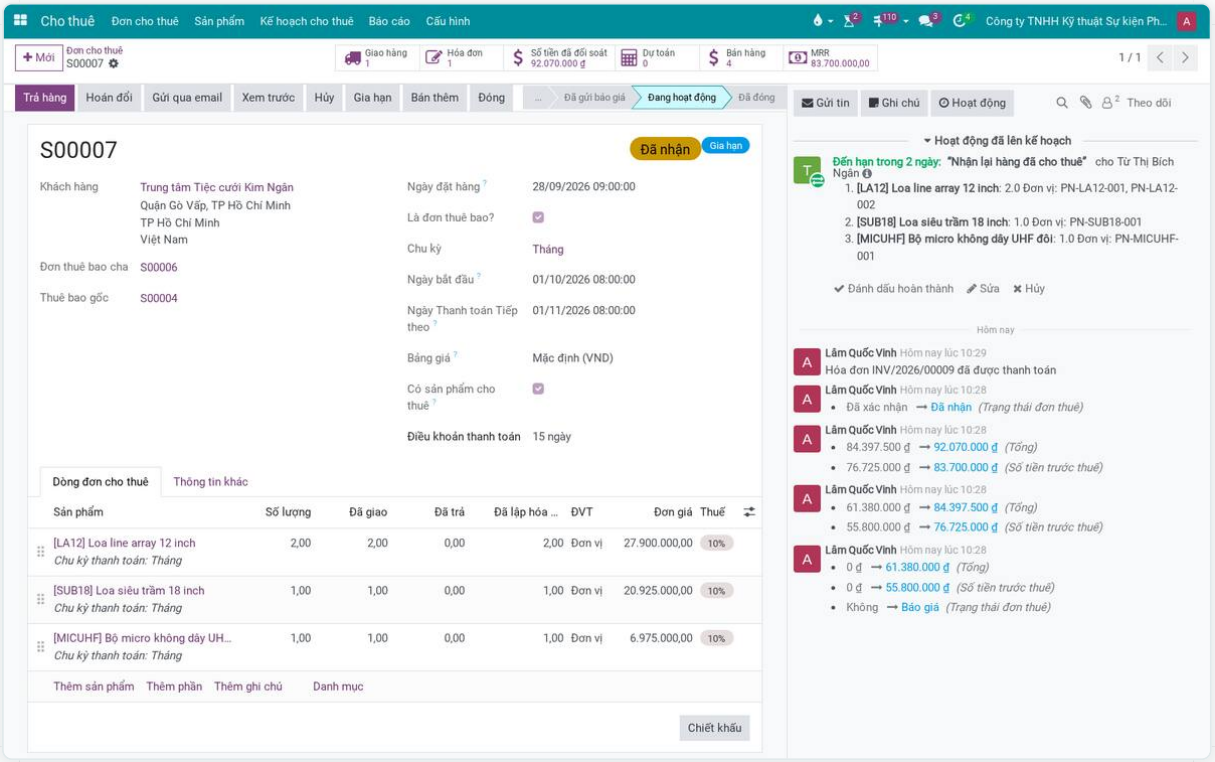


Phải thấy: mỗi tháng của mỗi hợp đồng là một dòng. Cột **Kiểu thuê bao** là **Gốc** (tháng đầu) hoặc **Gia hạn** (các tháng sau), **Chu kỳ** là **Tháng**. Đơn của tháng hiện tại có **Trạng thái thuê bao Đang hoạt động**, các tháng đã qua là **Đã đóng**. Ba khách thuê dài hạn: Trung tâm Tiệc cưới Kim Ngân, Khách sạn Hoàng Hôn Riverside, Trường Quốc tế Ánh Sao.

Bước 2 - Mở đơn tháng hiện tại

Mở **Cho thuê**, vào **Đơn cho thuê**, chọn **Đơn cho thuê**, rồi bấm thẻ đơn **S00007** (Trung tâm Tiệc cưới Kim Ngân, tháng 10, nhãn **Đã nhận**).

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > S00007`

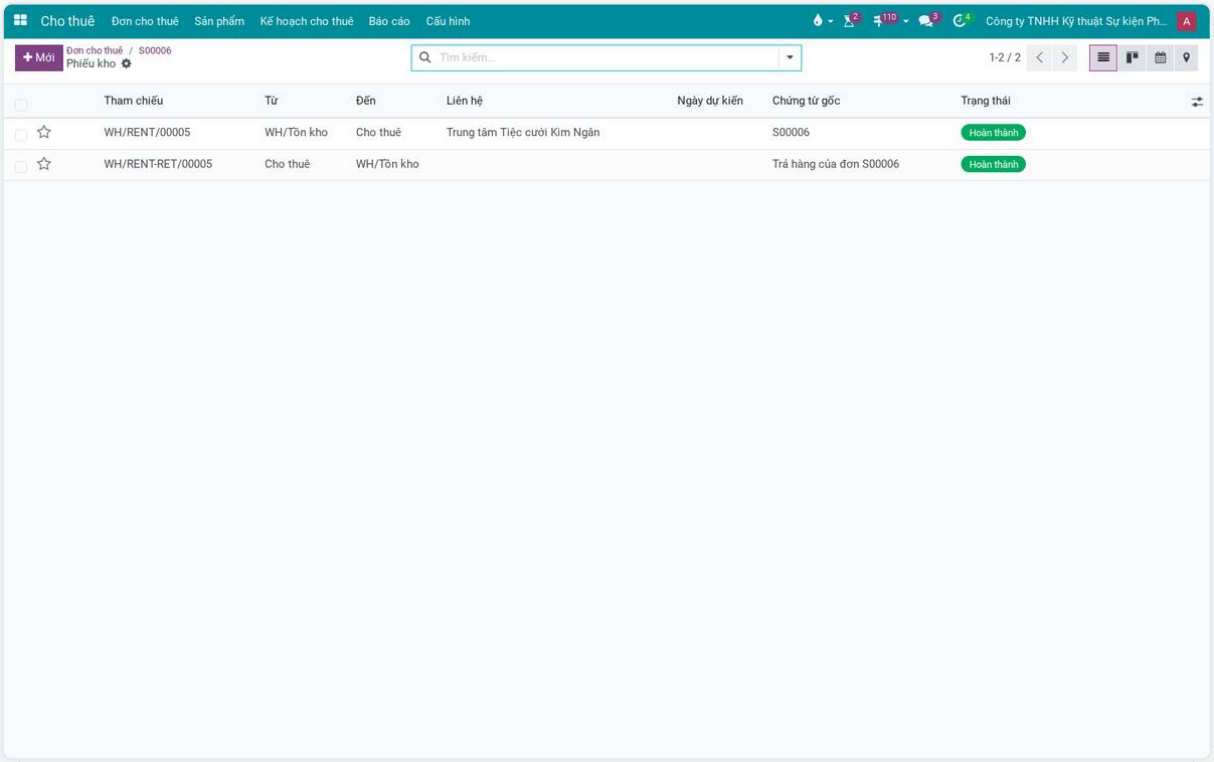


Phải thấy: Đơn thuê bao cha là đơn tháng trước, **Thuê bao gốc** là đơn đầu tiên, **Chu kỳ Tháng**, **Ngày bắt đầu** `01/10/2026`, **Ngày Thanh toán Tiếp theo** `01/11/2026`. Các dòng thiết bị ghi **Chu kỳ thanh toán: Tháng**. Thanh nút có **Trả hàng**, **Hoán đổi** (như đơn ngắn ngày) và thêm **Gia hạn**, **Bán thêm**, **Đóng**. Giá một tháng là giá ngày nhân số ngày của tháng rồi trừ chiết khấu tháng 25% (ví dụ Loa line array 12 inch: `27.900.000` đ một chiếc cho 31 ngày của tháng 10).

Bước 3 - Xem hai phiếu kho của tháng trước

Mở đơn tháng 9 của cùng khách (`S00006`), bấm **Giao hàng**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > S00006 > Giao hàng`

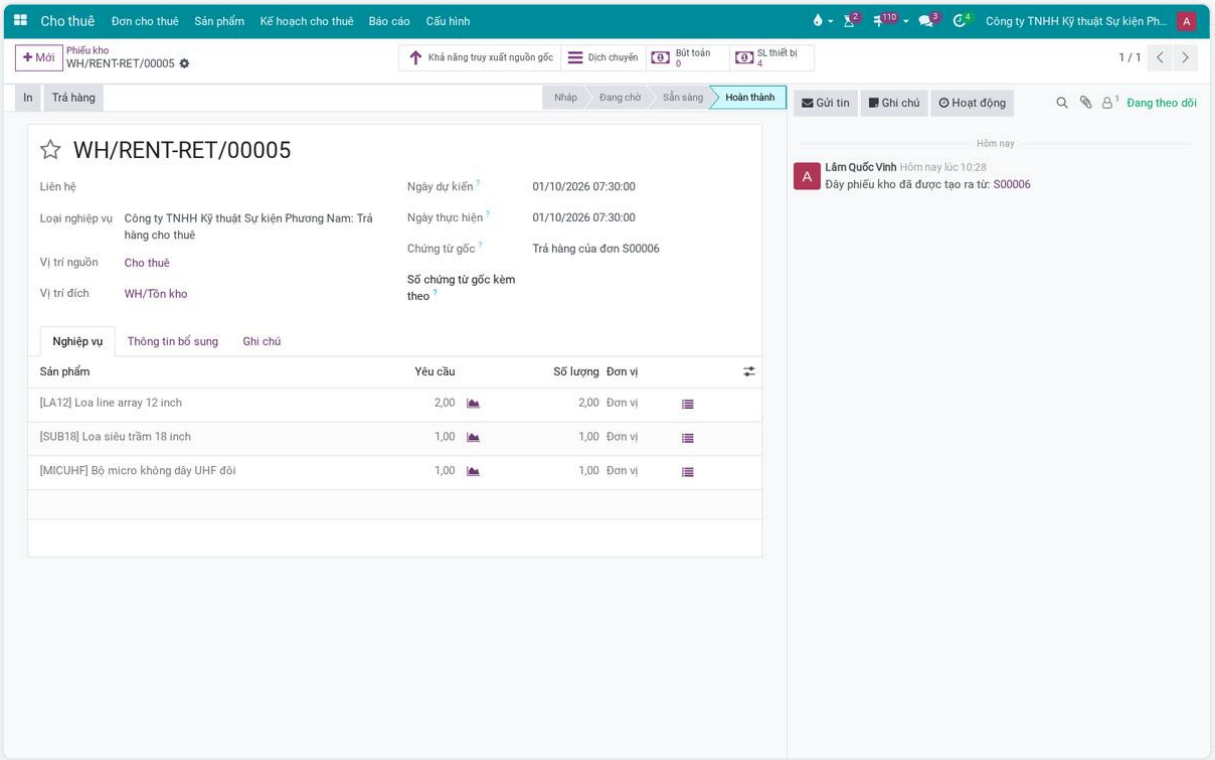


Phải thấy: hai phiếu: `WH/RENT/...` từ **WH/Tồn kho** đến **Cho thuê** (giao máy đầu kỳ) và `WH/RENT-RET/...` từ **Cho thuê** về **WH/Tồn kho**, **Chứng từ gốc** là *Trả hàng của đơn S00006*. Phiếu thứ hai là phiếu thu hồi của đơn cũ, ghi đúng ngày đơn mới bắt đầu.

Bước 4 - Xem phiếu thu hồi

Mở phiếu `WH/RENT-RET/...`.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > S00006 > Giao hàng > WH/RENT-RET/...`

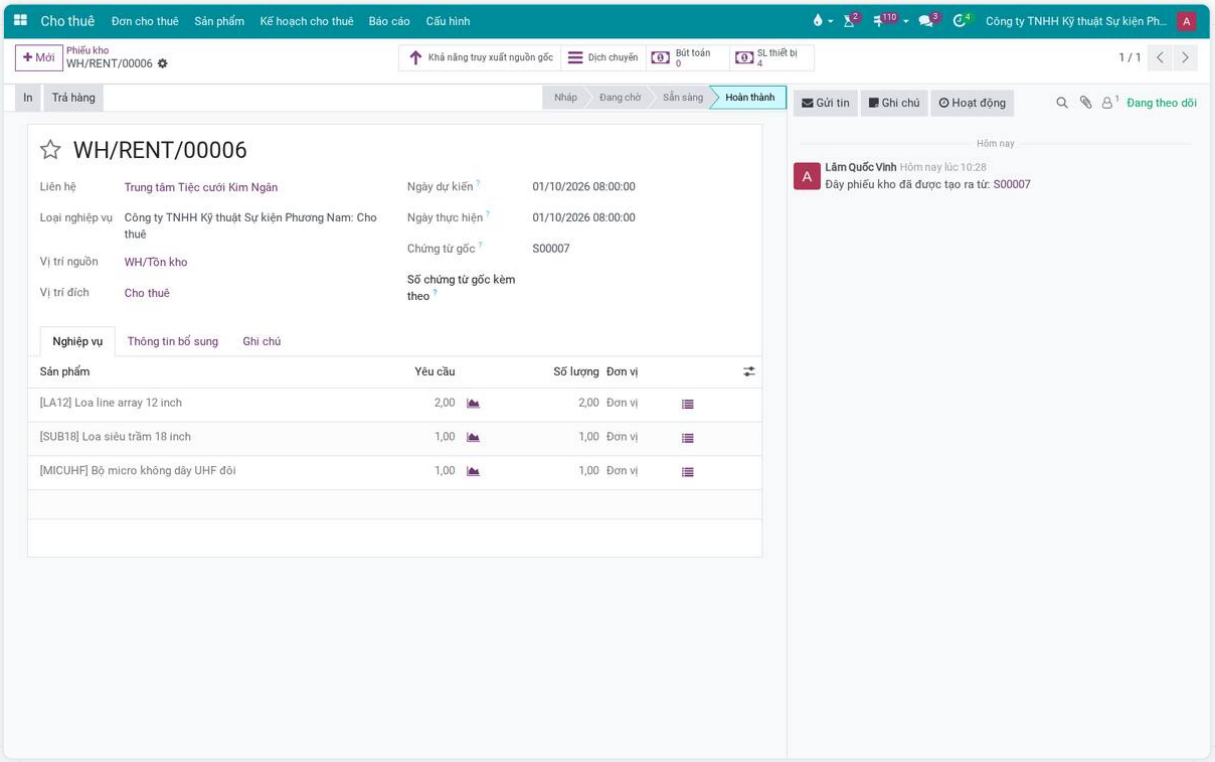


Phải thấy: Ngày thực hiện `01/10/2026 07:30:00`, từ **Cho thuê** về **WH/Tồn kho**, các dòng là đúng ba thiết bị của hợp đồng.

Bước 5 - Xem phiếu giao của kỳ mới

Mở phiếu giao của đơn tháng 10.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > S00007 > Giao hàng`

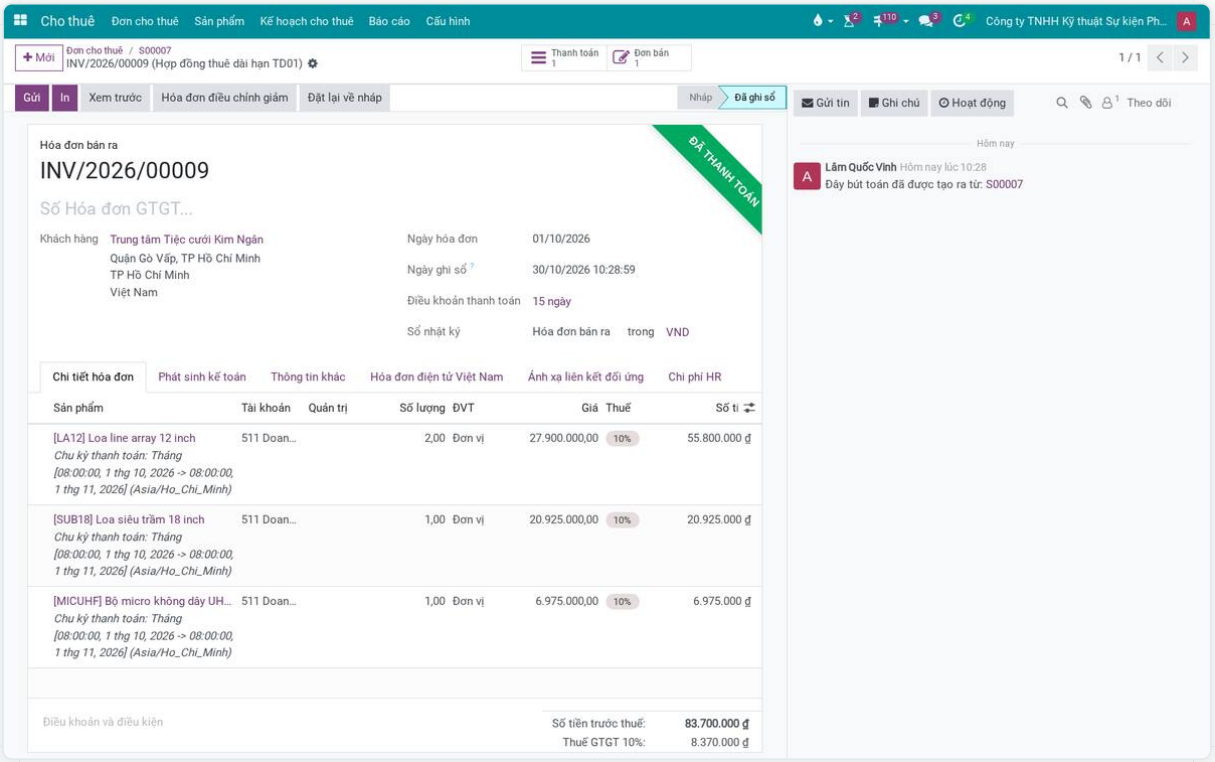


Phải thấy: phiếu `WH/RENT/...` của đơn tháng 10, **Ngày thực hiện** `01/10/2026 08:00:00`, từ **WH/Tồn kho** đến **Cho thuê**, cùng ba thiết bị. Như vậy mỗi kỳ có một phiếu thu hồi ở đơn cũ (07:30) và một phiếu giao ở đơn mới (08:00) cùng ngày; máy về kho rồi ra lại vị trí Cho thuê trong nửa giờ, còn ngoài thực tế máy vẫn ở khách.

Bước 6 - Xem hóa đơn của tháng

Quay lại đơn tháng 10, bấm **Hóa đơn**.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê > S00007 > Hóa đơn`



Phải thấy: một hóa đơn cho đúng một tháng, mỗi dòng ghi **Chu kỳ thanh toán: Tháng** và kỳ thuê, ghi vào tài khoản doanh thu `511`. Mỗi tháng sau có một hóa đơn như vậy; đơn nào chưa thu đủ thì xuất hiện trong báo cáo tuổi nợ (xem phần Hóa đơn, công nợ và lãi lỗ dự án).

26 BÁO CÁO CHO THUÊ

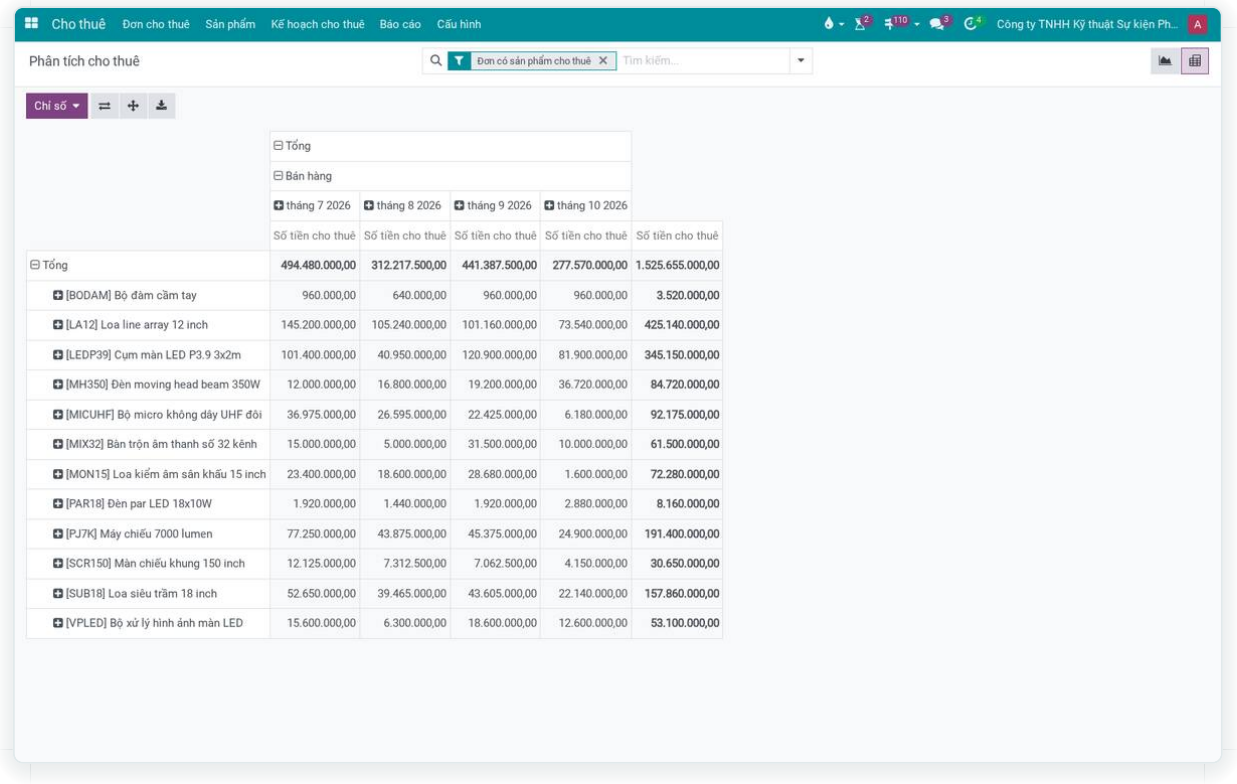
Khoảng 10 phút. Báo cáo của phần cho thuê nằm ở ứng dụng **Cho thuê** và **Thuê bao**.

Tên báo cáo	Đường vào	Trả lời câu hỏi gì
Kế hoạch cho thuê	`Cho thuê > Kế hoạch cho thuê`	Thiết bị nào đang thuê, thuê tới khi nào, khách nào giữ? Còn khoảng trống nào để nhận thêm hợp đồng?
Báo cáo tồn kho	`Cho thuê > Báo cáo > Báo cáo tồn kho`	Mỗi thiết bị còn mấy chiếc sẵn sàng trong kho và mấy chiếc đang ở khách?
Phân tích cho thuê	`Cho thuê > Báo cáo > Phân tích cho thuê`	Thiết bị nào, khách nào, tháng nào mang lại bao nhiêu tiền thuê? Số lượng đã đặt, đã giao, chờ giao là bao nhiêu?
Doanh thu định kỳ hàng tháng	`Thuê bao > Báo cáo > MRR`	Các hợp đồng thuê dài hạn đóng góp bao nhiêu doanh thu mỗi tháng, tháng nào thêm thuê bao mới?
Doanh thu định kỳ hằng năm	`Thuê bao > Báo cáo > ARR`	Cùng câu hỏi trên nhưng quy ra năm

Bước 1 - Mở Phân tích cho thuê và chuyển sang dạng bảng

Mở **Cho thuê**, vào **Báo cáo**, chọn **Phân tích cho thuê**, bấm nút **Pivot** ở góc phải.

> *Đường vào:* `Cho thuê > Báo cáo > Phân tích cho thuê`



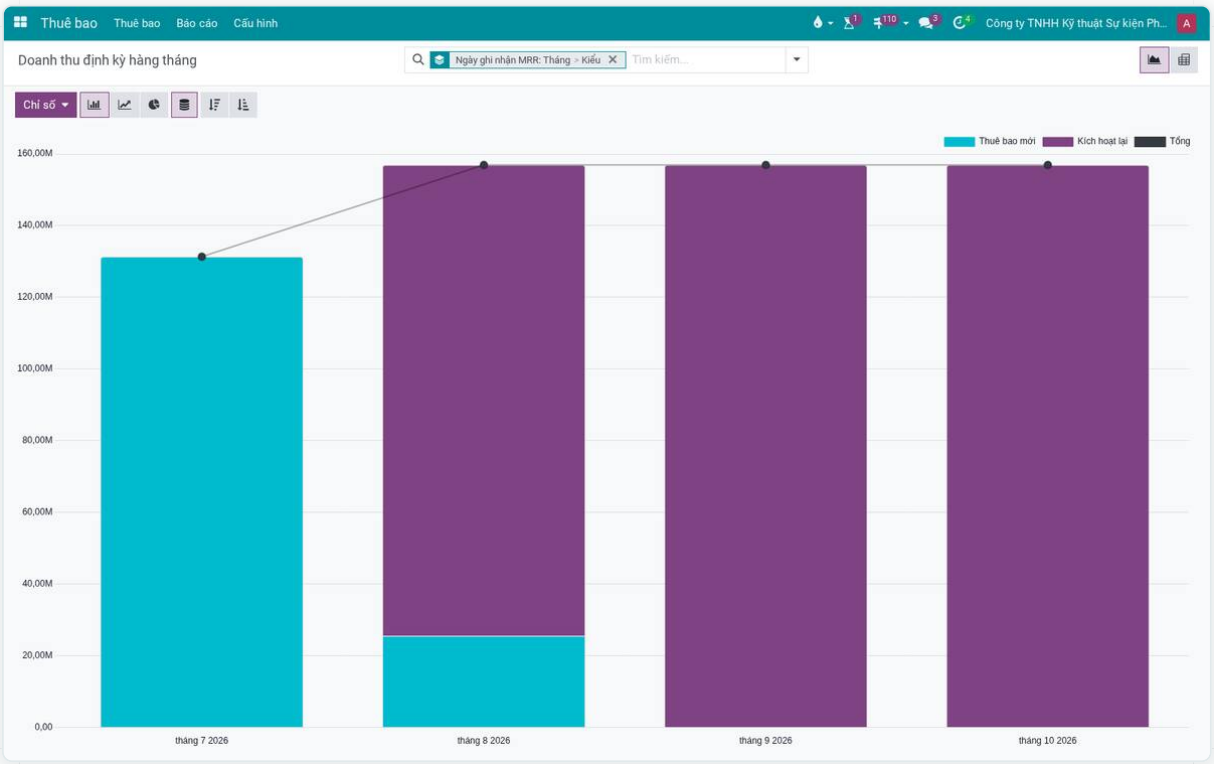
	Tổng				
	Bán hàng				
	tháng 7 2026	tháng 8 2026	tháng 9 2026	tháng 10 2026	
	Số tiền cho thuê	Số tiền cho thuê	Số tiền cho thuê	Số tiền cho thuê	Số tiền cho thuê
Tổng	**494.480.000,00**	**312.217.500,00**	**441.387.500,00**	**277.570.000,00**	**1.525.655.000,00**
[BODAM] Bộ đàm cầm tay	960.000,00	640.000,00	960.000,00	960.000,00	**3.520.000,00**
[LA12] Loa line array 12 inch	145.200.000,00	105.240.000,00	101.160.000,00	73.540.000,00	**425.140.000,00**
[LEDP39] Cụm màn LED P3.9 3x2m	101.400.000,00	40.950.000,00	120.900.000,00	81.900.000,00	**345.150.000,00**
[MH350] Đèn moving head beam 350W	12.000.000,00	16.800.000,00	19.200.000,00	36.720.000,00	**84.720.000,00**
[MICUHF] Bộ micro không dây UHF đôi	36.975.000,00	26.595.000,00	22.425.000,00	6.180.000,00	**92.175.000,00**
[MIX32] Bàn trộn âm thanh số 32 kênh	15.000.000,00	5.000.000,00	31.500.000,00	10.000.000,00	**61.500.000,00**
[MON15] Loa kiểm âm sân khấu 15 inch	23.400.000,00	18.600.000,00	28.680.000,00	1.600.000,00	**72.280.000,00**
[PAR18] Đèn par LED 18x10W	1.920.000,00	1.440.000,00	1.920.000,00	2.880.000,00	**8.160.000,00**
[PJ7K] Máy chiếu 7000 lumen	77.250.000,00	43.875.000,00	45.375.000,00	24.900.000,00	**191.400.000,00**
[SCR150] Màn chiếu khung 150 inch	12.125.000,00	7.312.500,00	7.062.500,00	4.150.000,00	**30.650.000,00**
[SUB18] Loa siêu trầm 18 inch	52.650.000,00	39.465.000,00	43.605.000,00	22.140.000,00	**157.860.000,00**
[VPLED] Bộ xử lý hình ảnh màn LED	15.600.000,00	6.300.000,00	18.600.000,00	12.600.000,00	**53.100.000,00**

Phải thấy: hàng là từng thiết bị, cột là các tháng, giá trị là **Số tiền cho thuê**; dòng **Tổng** ở trên cùng và cột **Tổng** bên phải. Bấm **Chỉ số** để đổi sang **SL đã đặt**, **SL đã giao**, **SL chờ giao**, **Số tiền chưa thanh toán**... Con số đổi theo ngày, đọc ở màn hình.

Bước 2 - Mở báo cáo doanh thu định kỳ hàng tháng

Mở ứng dụng **Thuê bao**, vào **Báo cáo**, chọn **MRR**.

> *Đường vào:* `Thuê bao > Báo cáo > MRR`



Phải thấy: cột chồng theo tháng, màu xanh là **Thuê bao mới**, màu tím là **Kích hoạt lại** (thuê bao gia hạn), đường là **Tổng**.

27 BÀI TẬP TỰ LÀM: PHẦN CHO THUÊ

Khoảng 45 phút cho cả ba bài. Không có ảnh từng bước, mỗi bài ghi chỗ để tự kiểm.

Bài tập 1 (khoảng 10 phút). Báo giá thuê bộ đàm. Lập báo giá cho một khách bất kỳ: **4 Bộ đàm cầm tay**, thuê **3 ngày** bắt đầu từ ngày mai. Rồi sửa kỳ thành **7 ngày**. Tự kiểm: giá ngày của bộ đàm là `80.000 ₫`. Thuê 3 ngày thì đơn giá là `240.000 ₫` mỗi chiếc, trước thuế cả dòng `960.000 ₫`. Thuê 7 ngày thì đơn giá `504.000 ₫` (80.000 x 7 x 0,9), trước thuế cả dòng `2.016.000 ₫`.

Bài tập 2 (khoảng 20 phút). Giao máy và đổi máy. Với báo giá ở bài tập 1: xác nhận, giao máy bằng phiếu kho, rồi hoán đổi một chiếc bộ đàm sang chiếc khác. Cuối cùng mở **Báo cáo tồn kho** và **Số lô/sê-ri**. Tự kiểm: nhật ký đơn có dòng **Đổi sản phẩm** ghi hai sê-ri `PN-BODAM-...`; nút **Giao hàng** của đơn hiện `3`; ở **Báo cáo tồn kho** dòng **[BODAM]** có **Cho thuê** là `4` chiếc ở bài tập này (cộng với các hợp đồng đang giữ bộ đàm nếu có).

Bài tập 3 (khoảng 15 phút). Đọc phí trả trễ trên hợp đồng đã có. Mở đơn `S00035` (hợp đồng thuê của Công ty TNHH Giải trí Ngân Hà từ 03/10, xem ở **Cho thuê > Đơn cho thuê > Đơn cho thuê**, bộ lọc **Đã trả**) và đọc các dòng **Phí trả trễ**. Tự kiểm: có ba dòng phí trễ, một dòng cho mỗi loại thiết bị đã thuê. Ví dụ dòng **Phí trả trễ - Loa line array 12 inch** có số lượng `8` và đơn giá `3.600.000 ₫` (giá ngày 1.200.000 x 3 ngày trễ), thành tiền `28.800.000 ₫`. Đơn còn một dòng **Phí hư hỏng thiết bị cho thuê** `8.500.000 ₫` do thủ kho thêm tay.

PHẦN V. BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Phần này trả lời câu hỏi: **mỗi chiếc thiết bị cho thuê được bảo trì và sửa chữa thế nào, và khi khách trả máy hỏng thì ghi nhận, sửa, và theo dõi ra sao.** Phần dành cho kỹ thuật viên, thủ kho thiết bị và giám đốc.

Mỗi sê-ri có một **thiết bị bảo trì** riêng, gắn với sê-ri của kho. Việc bảo trì gồm hai loại **yêu cầu bảo trì**: **Phòng ngừa** (kiểm tra theo chu kỳ) và **Khắc phục** (máy hỏng). Khi cần thay linh kiện, từ yêu cầu khắc phục mở một **lệnh sửa chữa**. Cần biết trước một điều: **hệ thống không tự tạo yêu cầu bảo trì khi nhận lại máy từ khách.** Nhận máy về chỉ là phiếu kho; nếu máy hỏng, kỹ thuật viên hoặc thủ kho tự lập yêu cầu khắc phục, như bài thao tác dưới đây.

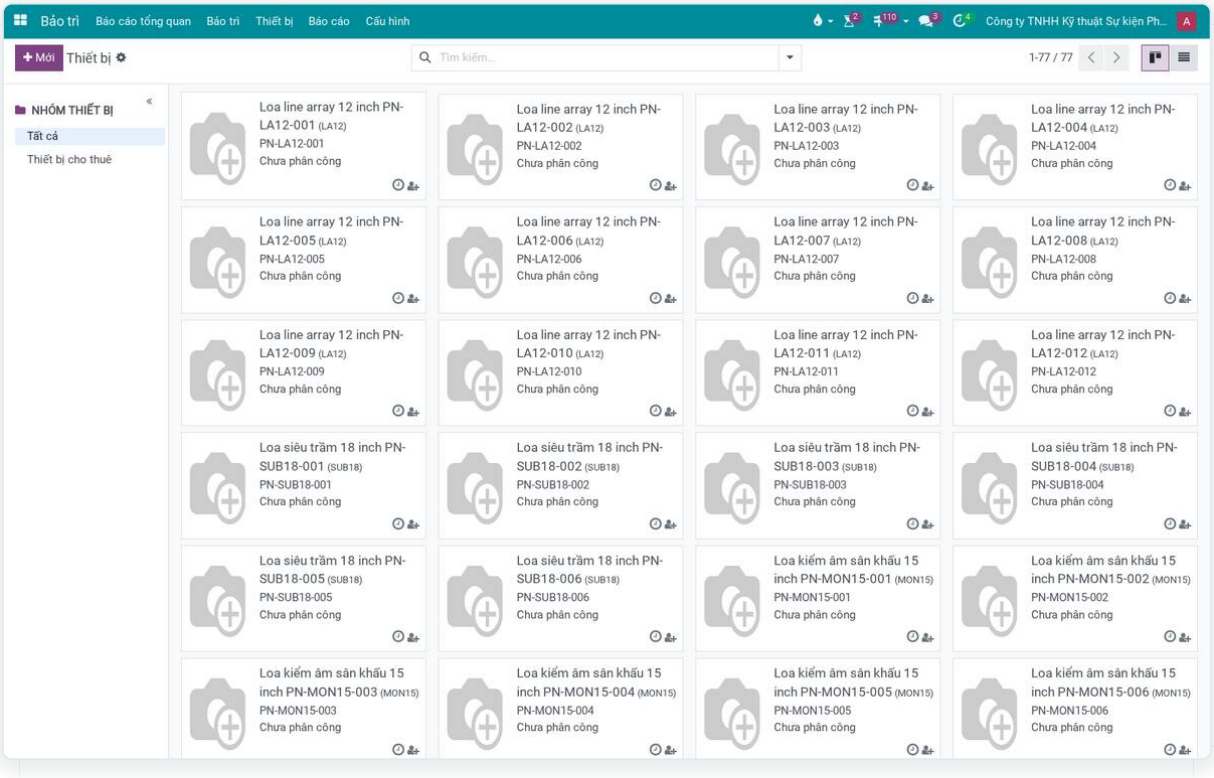
28 ĐỌC CẤU HÌNH BẢO TRÌ THIẾT BỊ

Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty biết thiết bị bảo trì gắn với sê-ri ra sao, chế độ bảo trì phòng ngừa nằm ở đâu, và lịch sử bảo trì của từng máy xem ở chỗ nào. Bài chỉ đọc.

Bước 1 - Mở danh sách thiết bị bảo trì

Mở ứng dụng **Bảo trì**, chọn **Thiết bị**.

> *Đường vào:* `Bảo trì > Thiết bị`

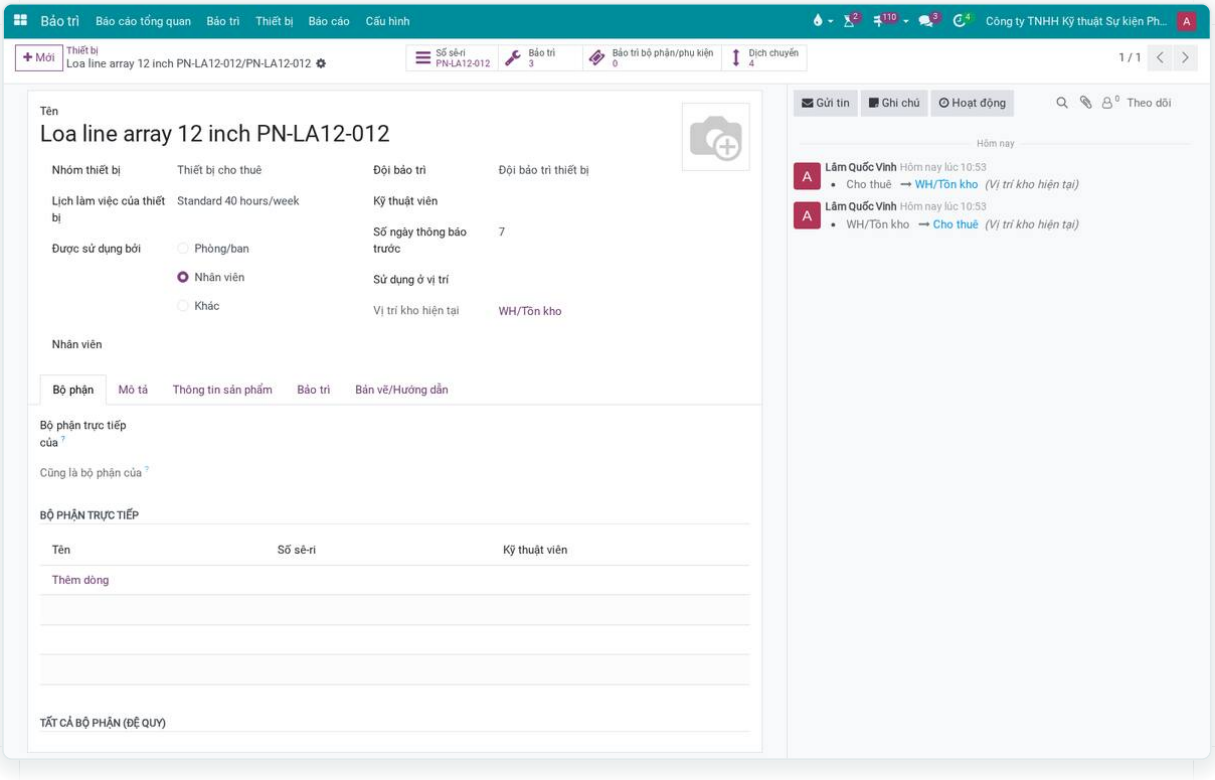


Phải thấy: mỗi thẻ là một chiếc, tên có kèm sê-ri (ví dụ `Loa line array 12 inch PN-LA12-001`), mã thiết bị trong ngoặc, sê-ri, và người được phân công. Cột bên trái **Nhóm thiết bị** có **Thiết bị cho thuê**. Số thẻ bằng số sê-ri cho thuê của công ty.

Bước 2 - Mở một thiết bị

Bấm thẻ **Loa line array 12 inch PN-LA12-012**.

> *Đường vào:* `Bảo trì > Thiết bị > Loa line array 12 inch PN-LA12-012`

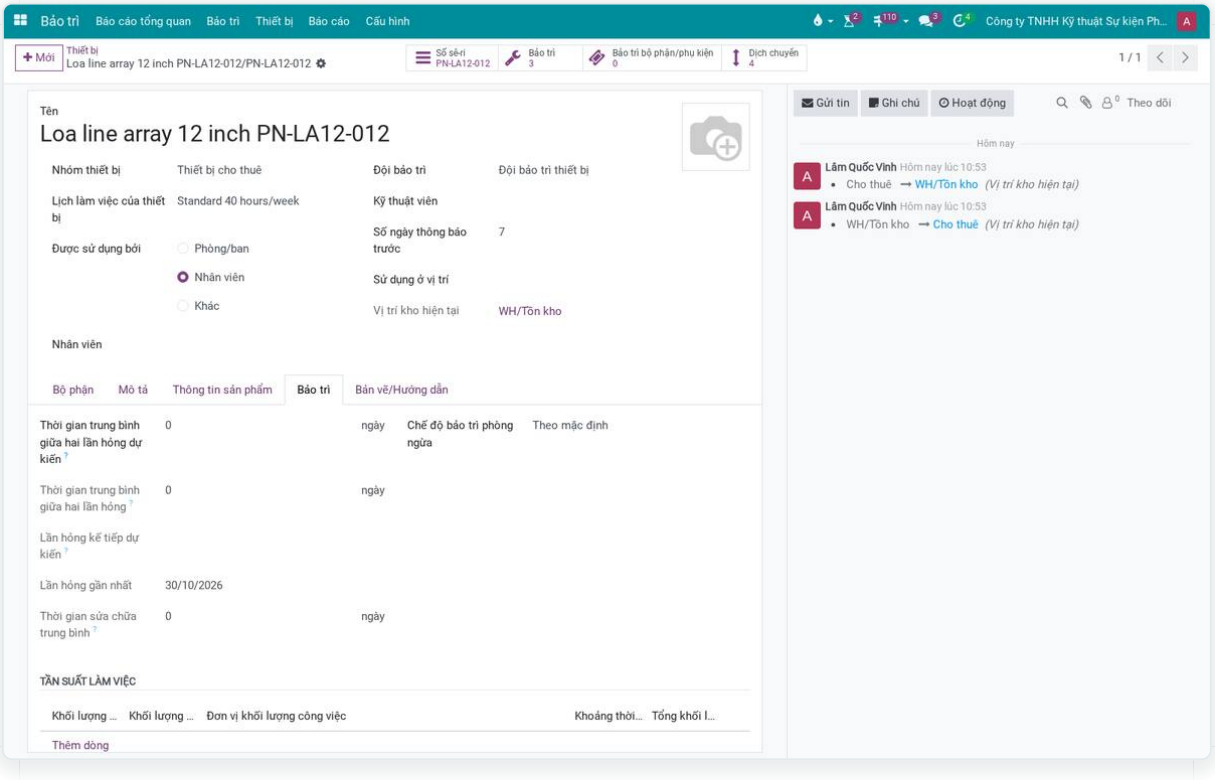


Phải thấy: Nhóm thiết bị *Thiết bị cho thuê*, **Đội bảo trì** *Đội bảo trì thiết bị*, **Vị trí kho hiện tại** (ví dụ `WH/Tồn kho`). Hàng nút thông minh có **Số sê-ri** (bấm để mở sê-ri trong kho), **Bảo trì** (số yêu cầu của riêng thiết bị này), **Bảo trì bộ phận/phụ kiện** và **Dịch chuyển**. Nhật ký bên phải ghi mỗi lần máy đổi vị trí, ví dụ `Cho thuê -> WH/Tồn kho (Vị trí kho hiện tại)`.

Bước 3 - Xem chế độ bảo trì phòng ngừa

Bấm tab **Bảo trì** của thiết bị.

> *Đường vào:* `Bảo trì > Thiết bị > Loa line array 12 inch PN-LA12-012 > Bảo trì`

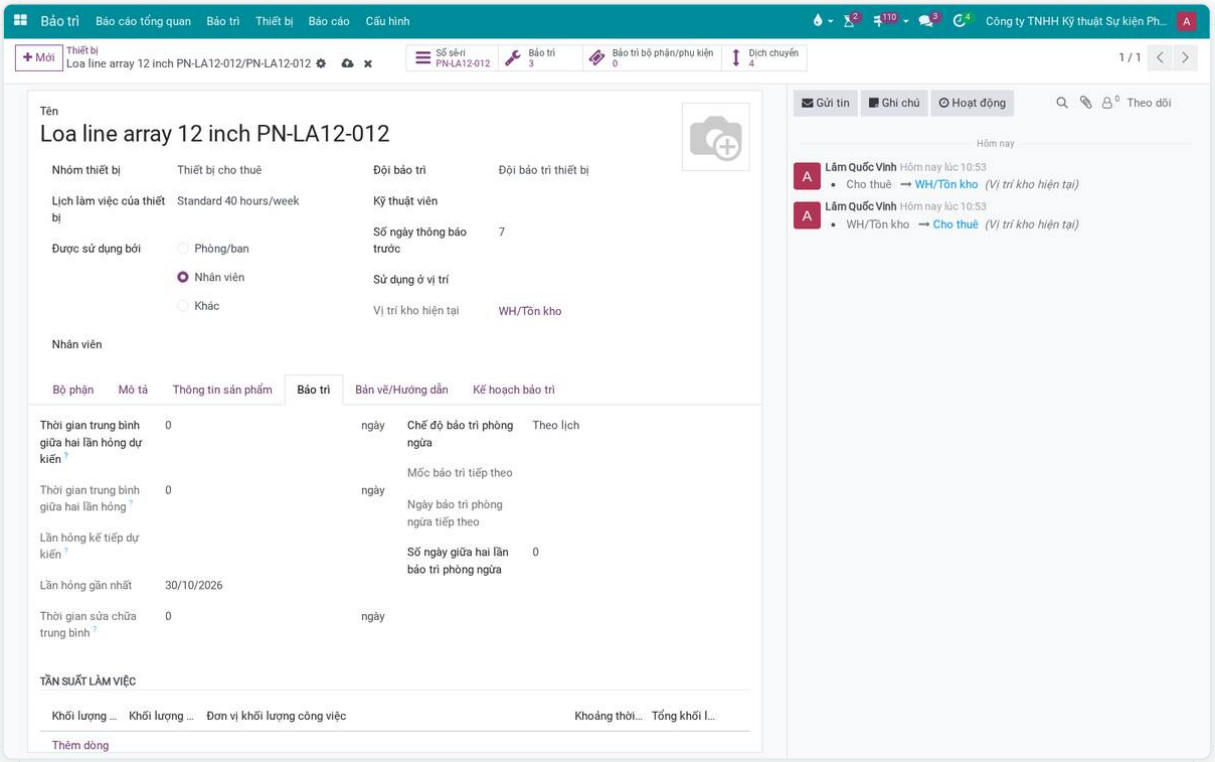


Phải thấy: Chế độ bảo trì phòng ngừa đang là **Theo mặc định**, kèm các chỉ số **Lần hỏng gần nhất**, **Thời gian sửa chữa trung bình**. Ở chế độ này không có ô chu kỳ riêng trên thiết bị.

Bước 4 - Xem chế độ Theo lịch (không lưu)

Ở **Chế độ bảo trì phòng ngừa** chọn **Theo lịch**, nhìn các ô mới hiện ra, rồi bấm biểu tượng `x` (hủy bỏ thay đổi) trên đầu form. Không bấm lưu.

> *Đường vào:* `Bảo trì > Thiết bị > Loa line array 12 inch PN-LA12-012 > Bảo trì`

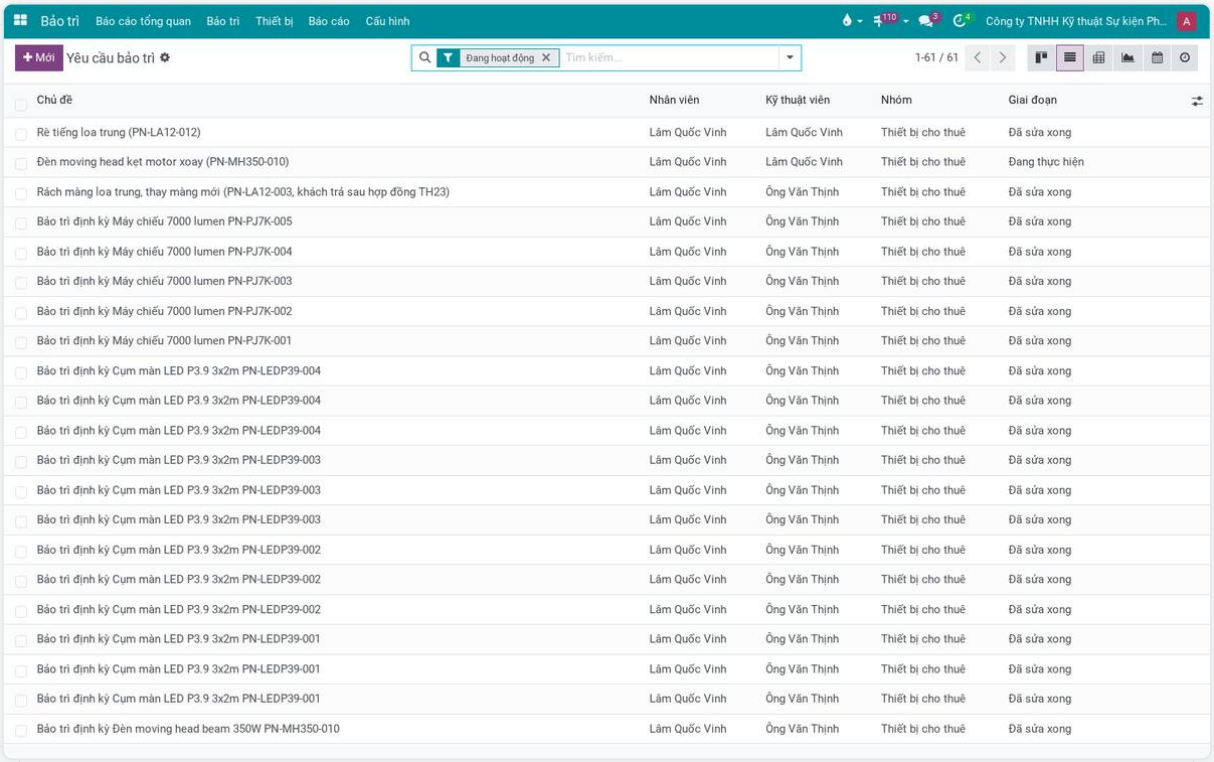


Phải thấy: hiện thêm **Mốc bảo trì tiếp theo**, **Ngày bảo trì phòng ngừa tiếp theo**, **Số ngày giữa hai lần bảo trì phòng ngừa** và một tab **Kế hoạch bảo trì** cạnh các tab cũ. Chế độ này dành cho thiết bị có kế hoạch bảo trì riêng; hệ thống mẫu của Phương Nam để toàn bộ thiết bị ở **Theo mặc định** và ghi bảo trì định kỳ thành các yêu cầu loại **Phòng ngừa**, như bước sau.

Bước 5 - Đọc lịch sử yêu cầu bảo trì

Mở **Bảo trì**, chọn **Bảo trì**, rồi **Yêu cầu bảo trì**. Bấm biểu tượng danh sách ở góc phải.

> *Đường vào:* `Bảo trì > Bảo trì > Yêu cầu bảo trì`



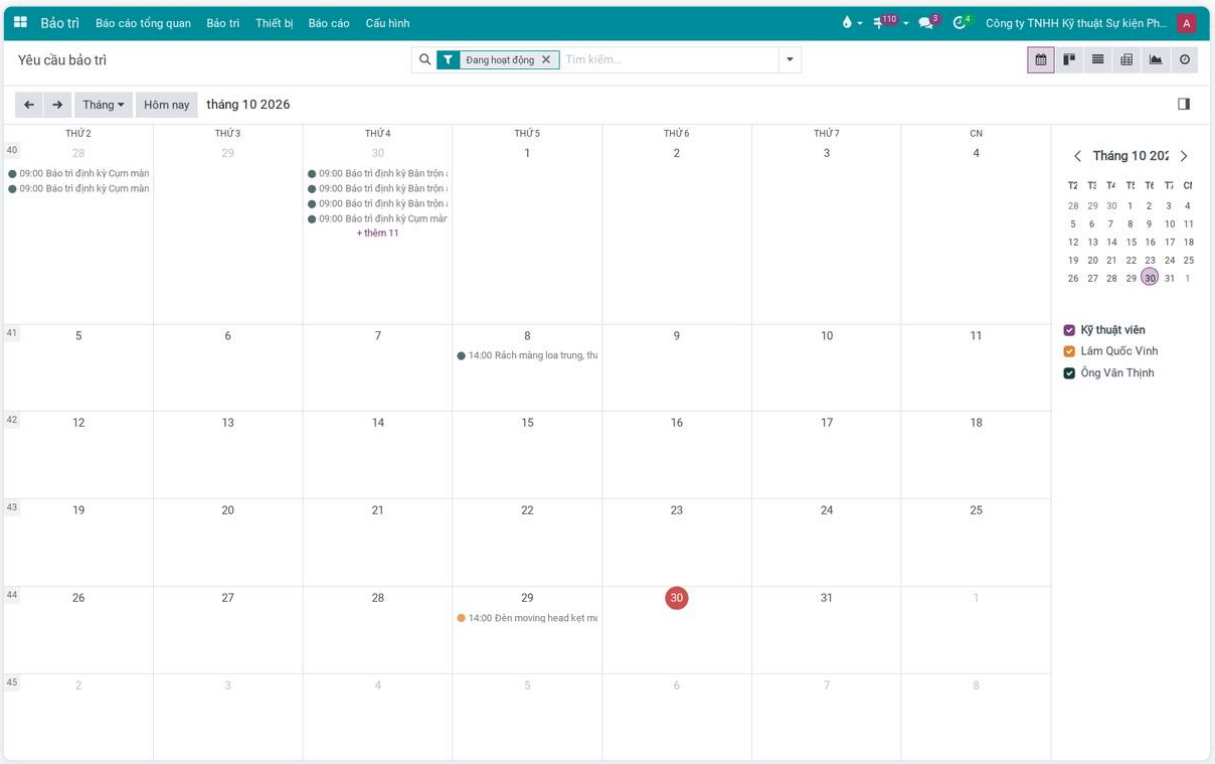
Chủ đề	Nhân viên	Kỹ thuật viên	Nhóm	Giai đoạn
Rè tiếng loa trung (PN-LA12-012)	Lâm Quốc Vinh	Lâm Quốc Vinh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Đèn moving head kẹt motor xoay (PN-MH350-010)	Lâm Quốc Vinh	Lâm Quốc Vinh	Thiết bị cho thuê	Đang thực hiện
Rách màng loa trung, thay màng mới (PN-LA12-003, khách trả sau hợp đồng TH23)	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Máy chiếu 7000 lumen PN-PJ7K-005	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Máy chiếu 7000 lumen PN-PJ7K-004	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Máy chiếu 7000 lumen PN-PJ7K-003	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Máy chiếu 7000 lumen PN-PJ7K-002	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Máy chiếu 7000 lumen PN-PJ7K-001	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Cụm màn LED P3.9 3x2m PN-LEDP39-004	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Cụm màn LED P3.9 3x2m PN-LEDP39-004	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Cụm màn LED P3.9 3x2m PN-LEDP39-004	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Cụm màn LED P3.9 3x2m PN-LEDP39-003	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Cụm màn LED P3.9 3x2m PN-LEDP39-003	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Cụm màn LED P3.9 3x2m PN-LEDP39-003	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Cụm màn LED P3.9 3x2m PN-LEDP39-002	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Cụm màn LED P3.9 3x2m PN-LEDP39-002	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Cụm màn LED P3.9 3x2m PN-LEDP39-002	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Cụm màn LED P3.9 3x2m PN-LEDP39-001	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Cụm màn LED P3.9 3x2m PN-LEDP39-001	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Cụm màn LED P3.9 3x2m PN-LEDP39-001	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong
Bảo trì định kỳ Đèn moving head beam 350W PN-MH350-010	Lâm Quốc Vinh	Ông Văn Thịnh	Thiết bị cho thuê	Đã sửa xong

Phải thấy: các yêu cầu đặt tên theo dạng **Bảo trì định kỳ** (phòng ngừa) và các yêu cầu khắc phục có mô tả hỏng hóc (ví dụ *Rách màng loa trung, thay màng mới ... khách trả sau hợp đồng*). Cột **Giai đoạn** là **Đã sửa xong** cho việc đã làm và **Đang thực hiện** cho việc còn dở. Cụm màn LED xuất hiện nhiều lần hơn các thiết bị khác vì được bảo trì dày hơn.

Bước 6 - Xem lịch bảo trì

Mở **Bảo trì**, chọn **Bảo trì**, rồi **Lịch bảo trì**. Bỏ bộ lọc **Việc cần làm** và chọn chế độ **Tháng**.

> *Đường vào:* `Bảo trì > Bảo trì > Lịch bảo trì`



Phải thấy: mỗi yêu cầu là một thanh trên đúng ngày kế hoạch, kèm giờ. Nhiều yêu cầu cùng một ngày thì hiện **+ thêm N**; bấm vào để mở hết. Khung bên phải lọc theo **Kỹ thuật viên**.

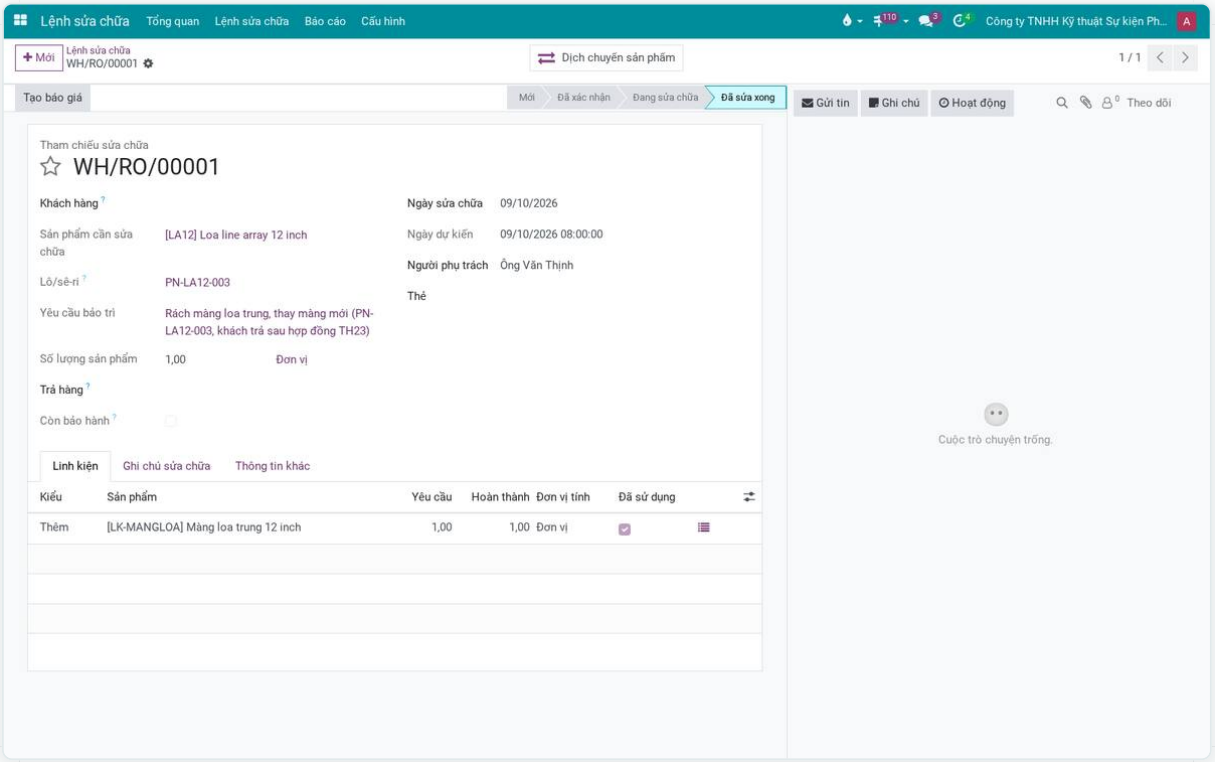
29 TỪ MÁY HỎNG ĐẾN LỆNH SỬA CHỮA CÓ LINH KIỆN

Khoảng 25 phút. Hết bài này Quý công ty đã ghi nhận một chiếc loa bị rè tiếng, mở lệnh sửa chữa với một linh kiện thay thế, sửa xong và đóng yêu cầu. Tình huống: sê-ri `PN-LA12-012` đang nằm ở **WH/Tồn kho** và kỹ thuật viên nghe thấy loa trung bị rè khi kiểm tra trước khi cho thuê. Quý công ty có thể chọn một sê-ri **Loa line array 12 inch** khác đang ở kho.

Bước 1 - Xem một lệnh sửa chữa đã làm xong

Mở ứng dụng **Lệnh sửa chữa**, chọn **Lệnh sửa chữa**, rồi bấm dòng `WH/RO/00001`.

> *Đường vào:* `Lệnh sửa chữa > Lệnh sửa chữa > WH/RO/00001`

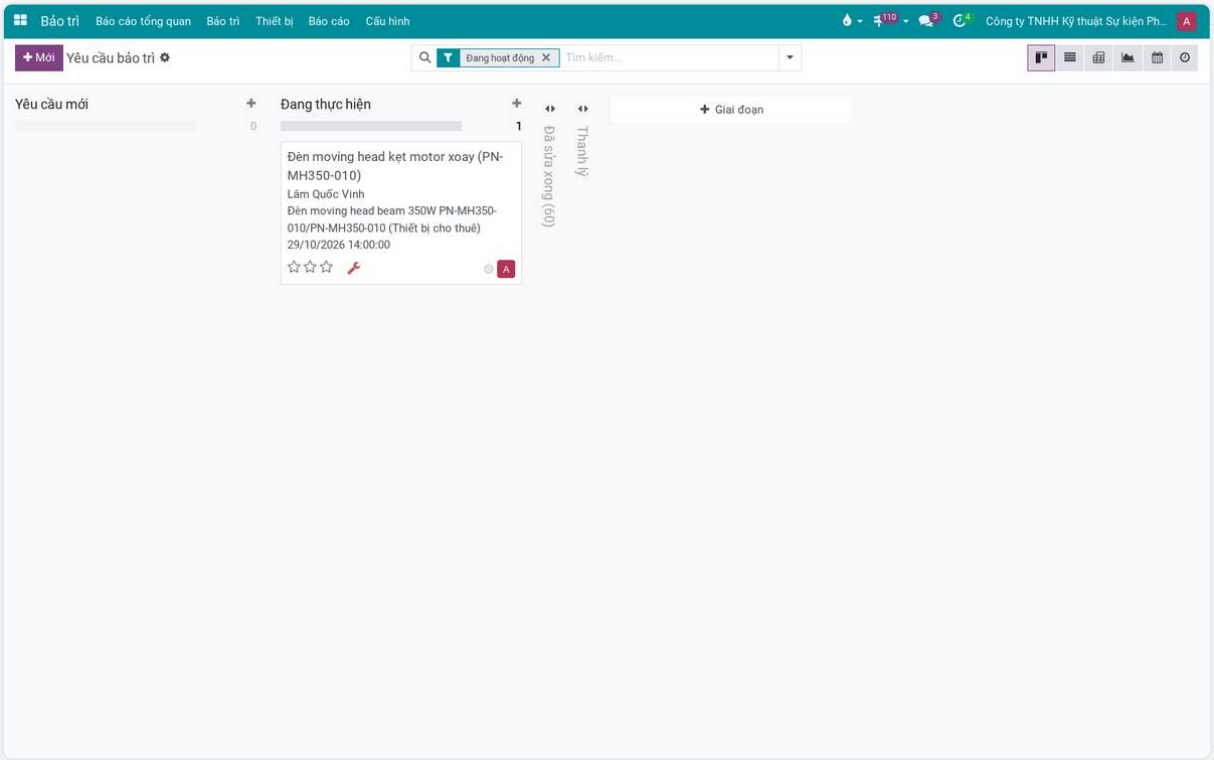


Phải thấy: lệnh ở **Đã sửa xong**; **Sản phẩm cần sửa chữa** `[LA12] Loa line array 12 inch`, **Lô/sê-ri** `PN-LA12-003`, **Yêu cầu bảo trì** trỏ về yêu cầu khắc phục gốc, tab **Linh kiện** có `[LK-MANGLOA] Màng loa trung 12 inch`, số lượng `1,00`, cột **Đã sử dụng** được đánh dấu. Lệnh này là kết quả của đúng quy trình Quý công ty sắp làm.

Bước 2 - Mở yêu cầu bảo trì

Mở **Bảo trì**, chọn **Bảo trì**, rồi **Yêu cầu bảo trì**.

> *Đường vào:* `Bảo trì > Bảo trì > Yêu cầu bảo trì`

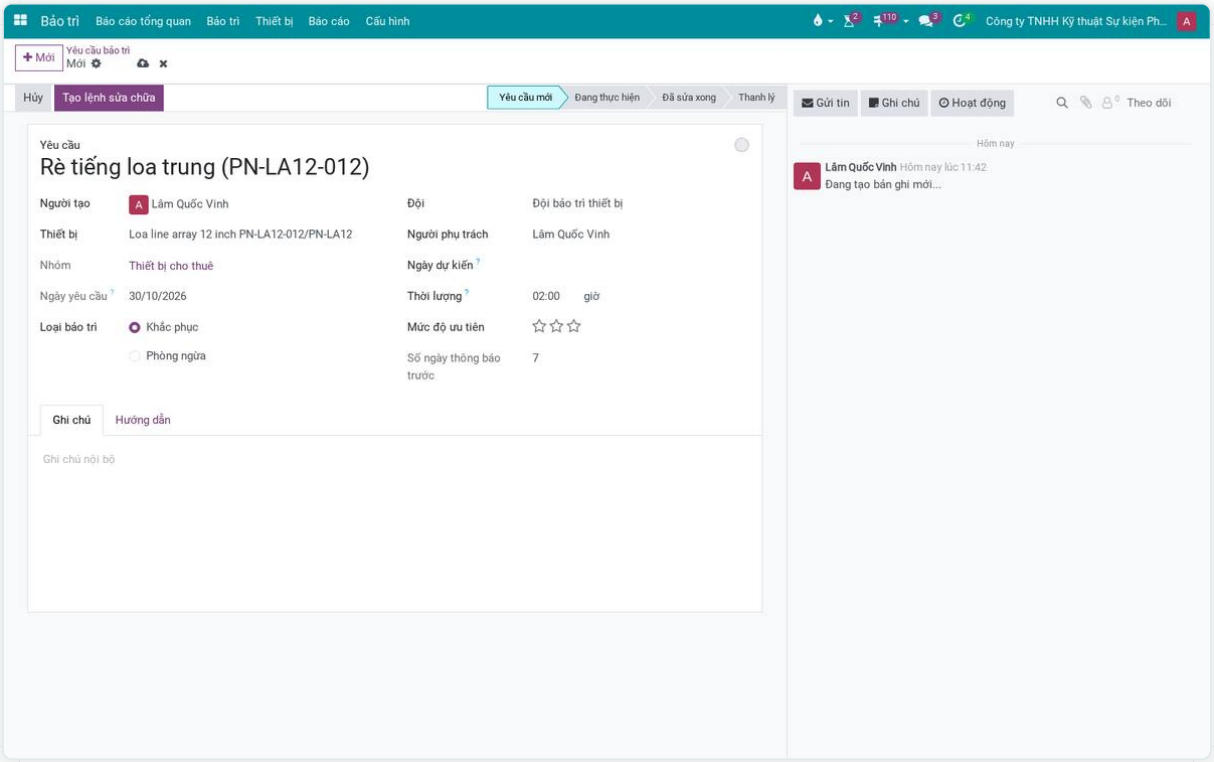


Phải thấy: các cột giai đoạn **Yêu cầu mới**, **Đang thực hiện**, **Đã sửa xong**, **Thanh lý**; mỗi yêu cầu là một thẻ.

Bước 3 - Lập yêu cầu khắc phục

Bấm **Mới**. Ở **Yêu cầu** gõ `Rè tiếng loa trung (PN-LA12-012)`. Ở **Thiết bị** gõ `PN-LA12-012` và chọn **Loa line array 12 inch PN-LA12-012**. Giữ **Loại bảo trì** là **Khắc phục**. Ở **Thời lượng** nhập `2` giờ.

> *Đường vào:* `Bảo trì > Bảo trì > Yêu cầu bảo trì > Mới`

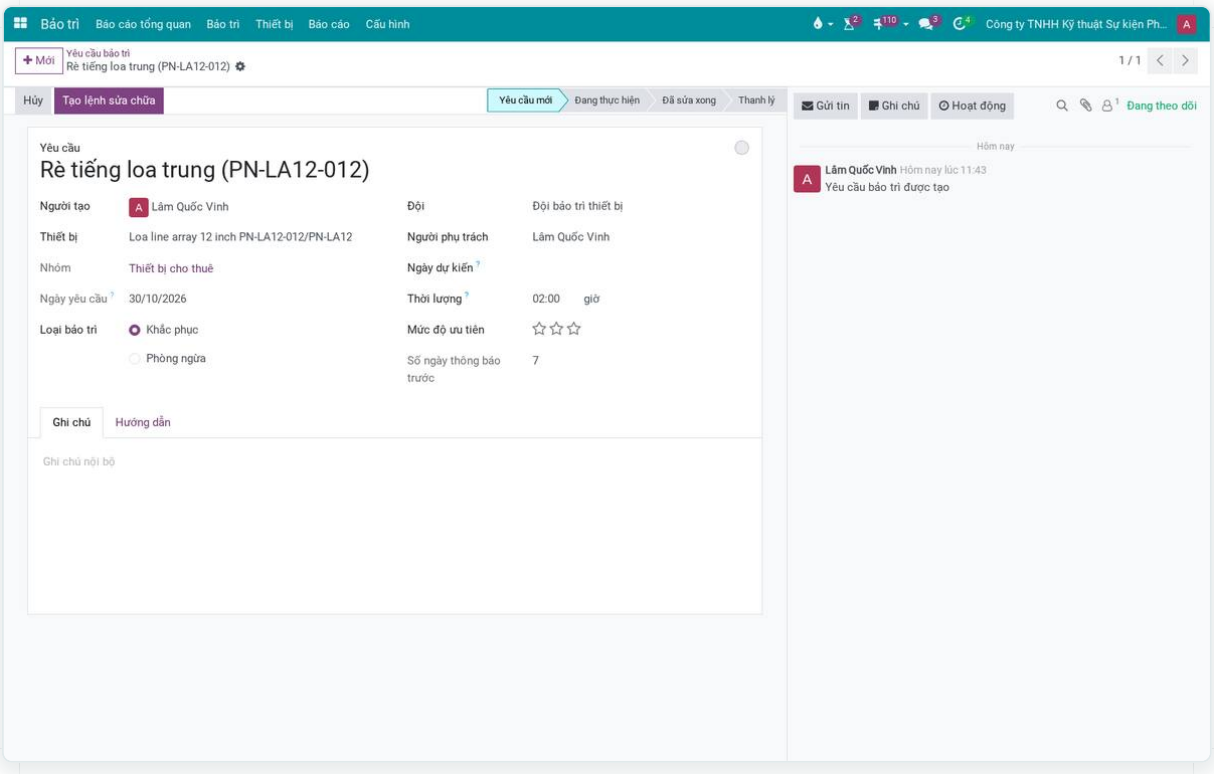


Phải thấy: Nhóm tự điền *Thiết bị cho thuê*, **Đội** *Đội bảo trì thiết bị*, **Ngày yêu cầu** là hôm nay.

Bước 4 - Lưu yêu cầu

Bấm biểu tượng lưu (đám mây).

> *Đường vào:* `Bảo trì > Bảo trì > Yêu cầu bảo trì > (mở yêu cầu)`

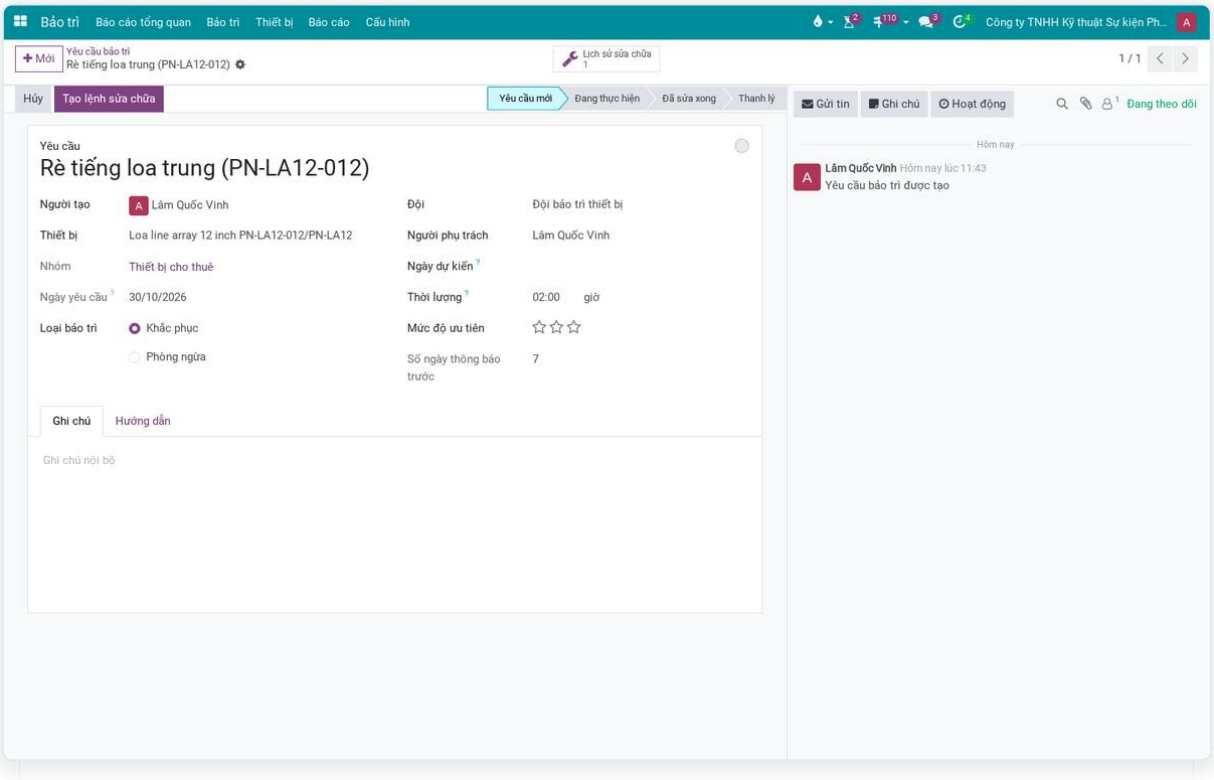


Phải thấy: thanh giai đoạn ở **Yêu cầu mới**, khung bên phải ghi *Yêu cầu bảo trì được tạo*. Thanh nút có **Hủy** và **Tạo lệnh sửa chữa**.

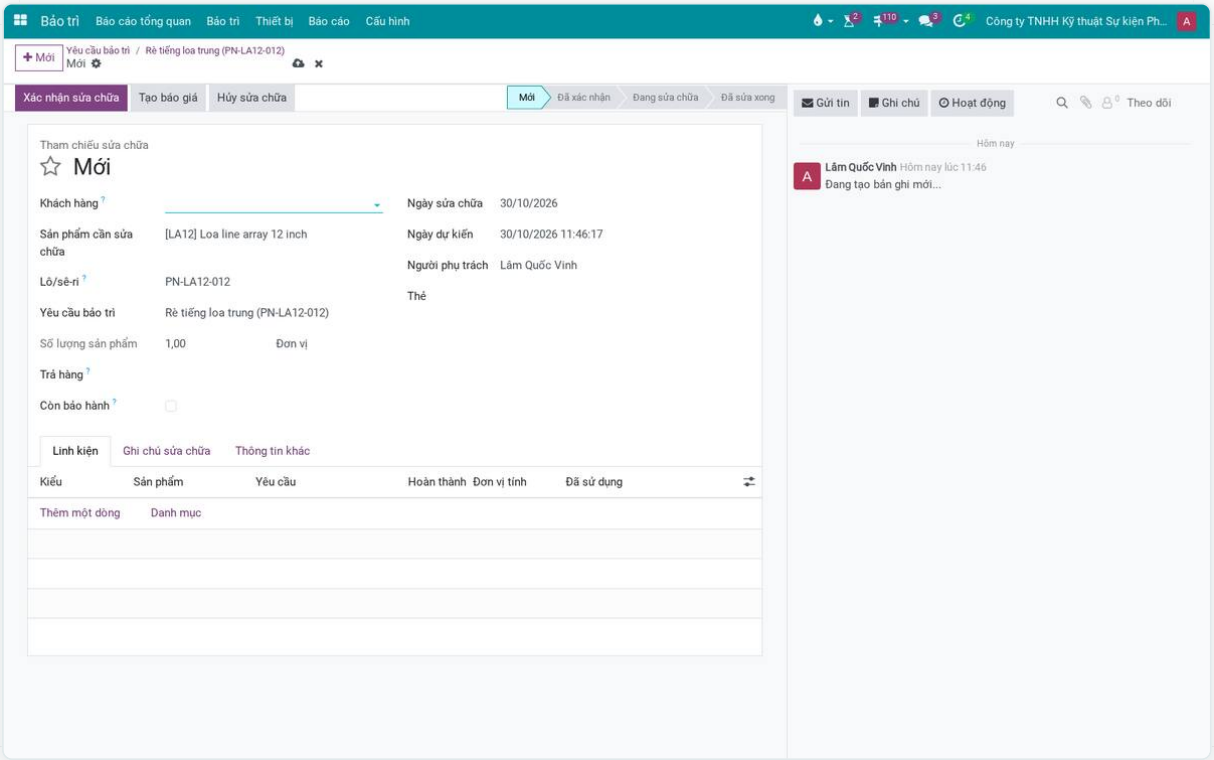
Bước 5 - Mở lệnh sửa chữa từ yêu cầu

Bấm **Tạo lệnh sửa chữa**.

> *Đường vào:* `Bảo trì > Bảo trì > Yêu cầu bảo trì > (mở yêu cầu) > Tạo lệnh sửa chữa`



Hệ thống chuyển sang màn hình lệnh sửa chữa mới.

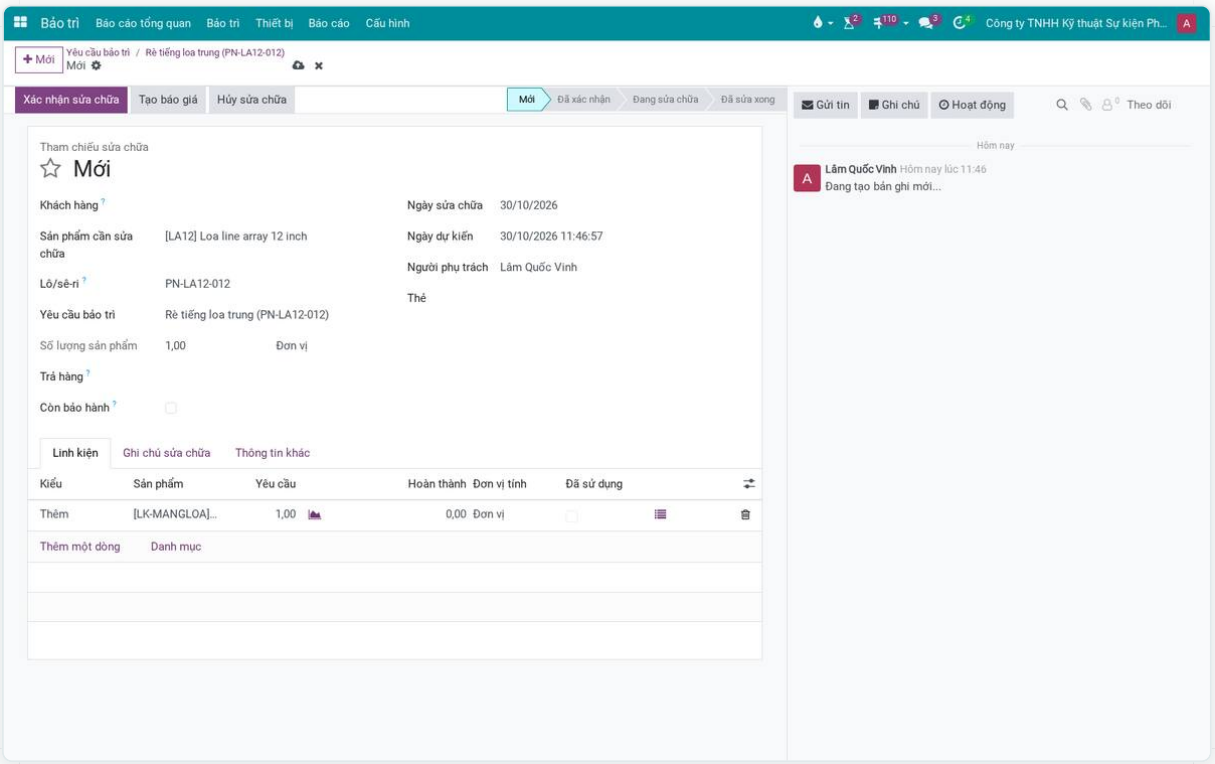


Phải thấy: Sản phẩm cần sửa chữa `[LA12] Loa line array 12 inch`, **Lô/sê-ri** `PN-LA12-012`, **Yêu cầu bảo trì** là yêu cầu vừa lập, **Số lượng sản phẩm** `1,00`. Thanh trạng thái ở **Mới**; thanh nút có **Xác nhận sửa chữa**, **Tạo báo giá**, **Hủy sửa chữa**.

Bước 6 - Thêm linh kiện thay thế

Ở tab **Linh kiện** bấm **Thêm một dòng**. Ở **Kiểu** chọn **Thêm**; ở **Sản phẩm** gõ `MANGLOA` và chọn `[LK-MANGLOA] Màng loa trung 12 inch`; **Yêu cầu** để `1`.

> *Đường vào:* `Lệnh sửa chữa > Lệnh sửa chữa > (mở lệnh) > Linh kiện > Thêm một dòng`

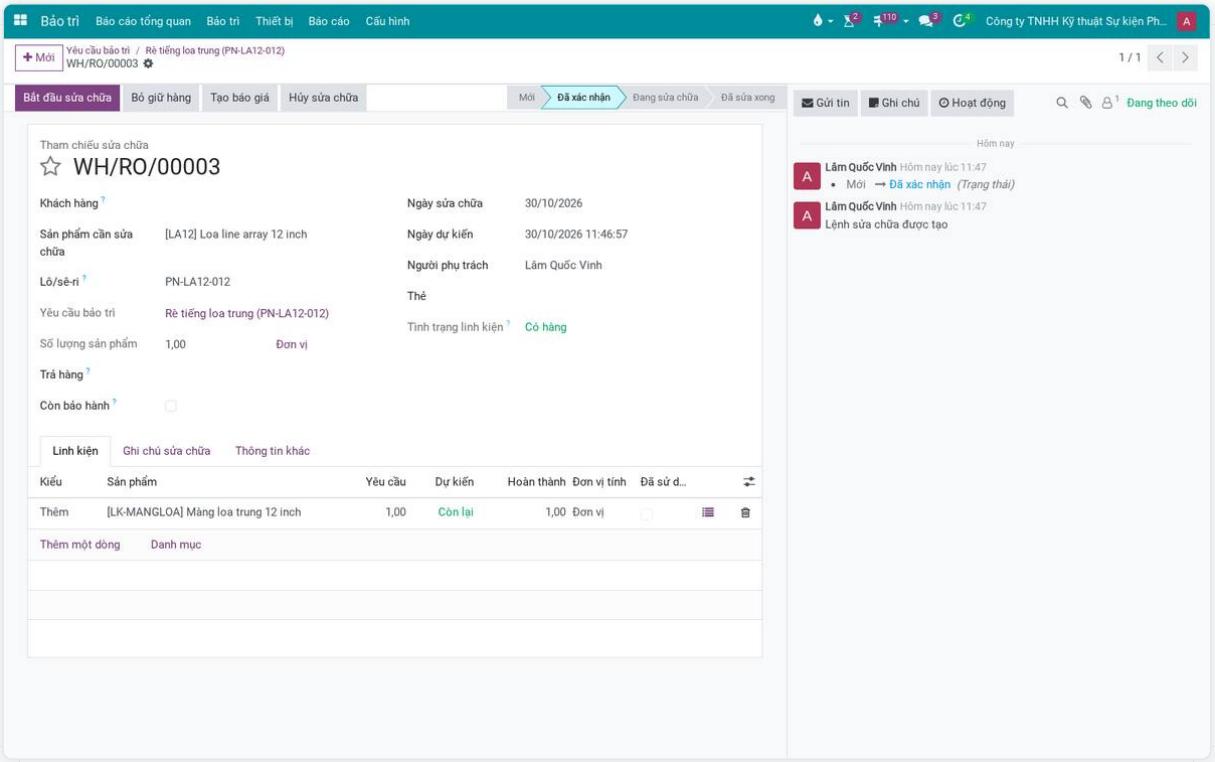


Phải thấy: dòng mới có **Kiểu** *Thêm*, sản phẩm `[LK-MANGLOA]`, **Yêu cầu** `1,00`. Cột **Kiểu** gồm **Thêm**, **Tháo ra** và **Tái chế**: **Thêm** là linh kiện lắp vào máy.

Bước 7 - Xác nhận sửa chữa

Bấm **Xác nhận sửa chữa**.

> *Đường vào:* `Lệnh sửa chữa > Lệnh sửa chữa > (mở lệnh) > Xác nhận sửa chữa`

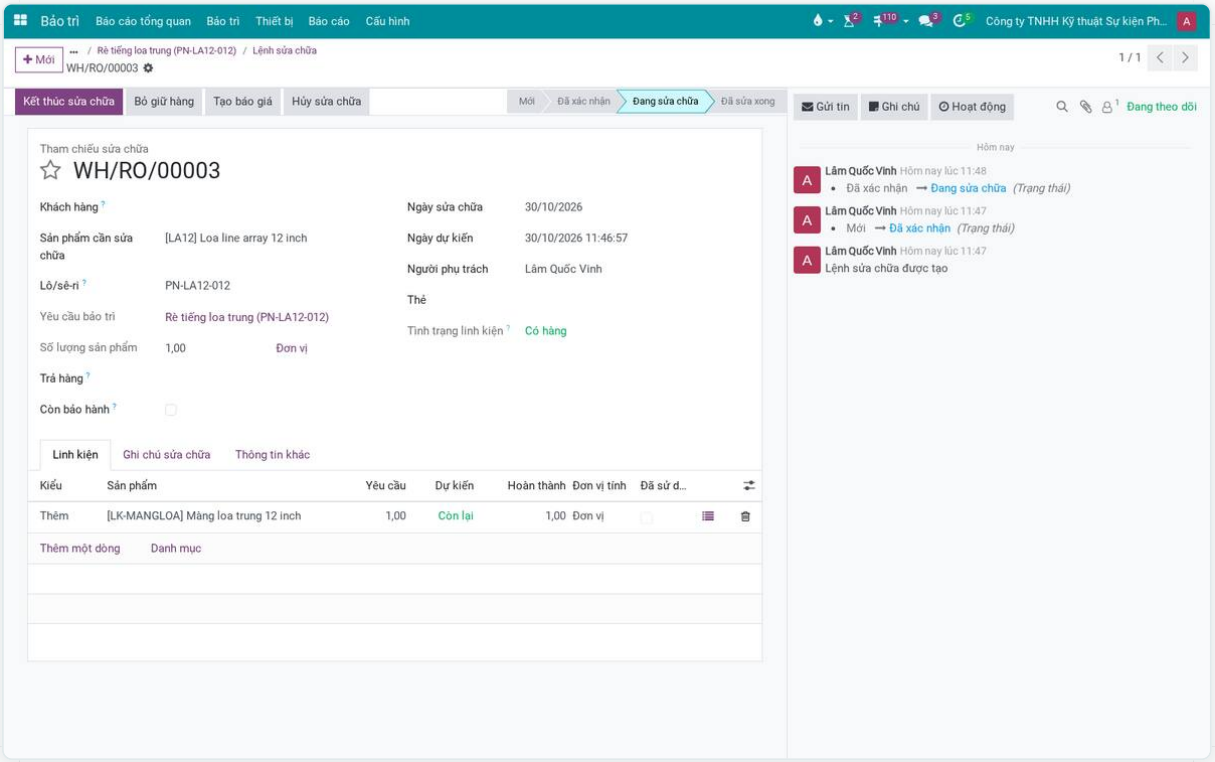


Phải thấy: lệnh có số `WH/RO/...` (trong ảnh `WH/RO/00003`), trạng thái **Đã xác nhận**, **Tình trạng linh kiện** *Có hàng*, dòng linh kiện có chữ **Còn lại** ở cột **Dự kiến**. Thanh nút đổi thành **Bắt đầu sửa chữa**, **Bỏ giữ hàng**, **Tạo báo giá**, **Hủy sửa chữa**.

Bước 8 - Bắt đầu sửa chữa

Bấm **Bắt đầu sửa chữa**.

> *Đường vào:* `Lệnh sửa chữa > Lệnh sửa chữa > (mở lệnh) > Bắt đầu sửa chữa`

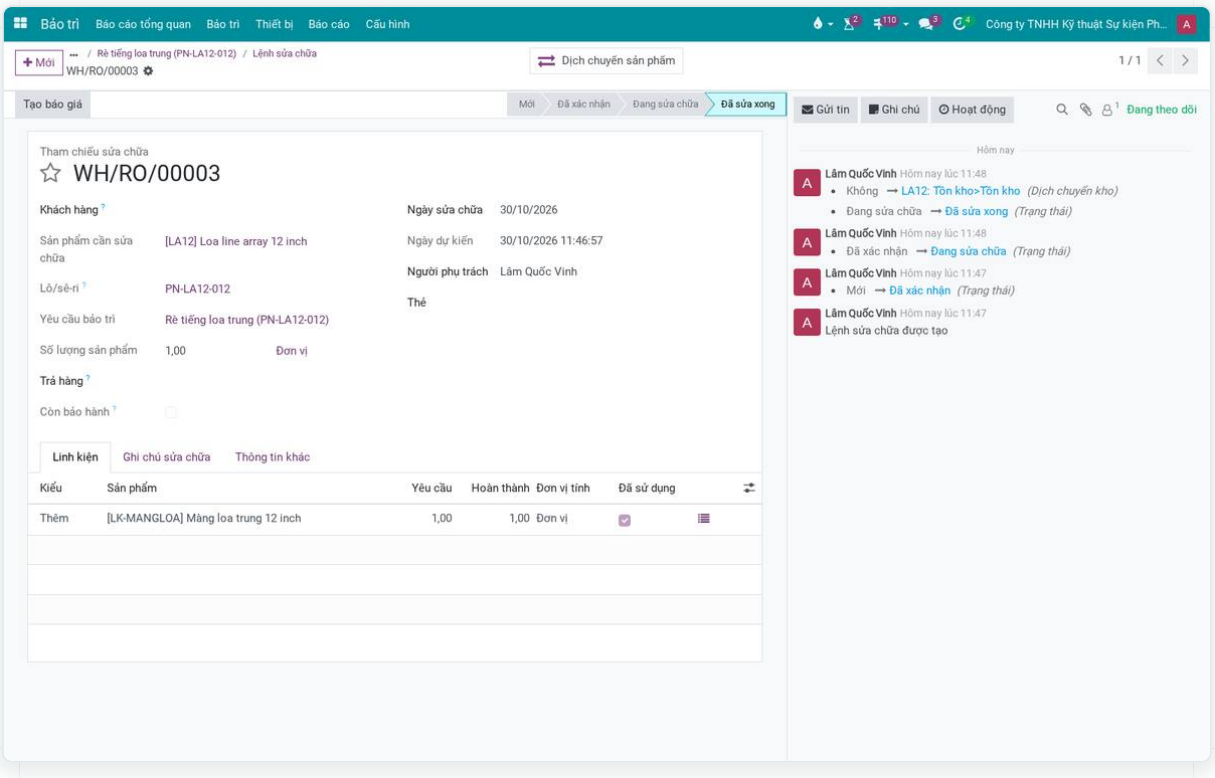


Phải thấy: trạng thái **Đang sửa chữa**, thanh nút có **Kết thúc sửa chữa**.

Bước 9 - Kết thúc sửa chữa

Bấm **Kết thúc sửa chữa**.

> *Đường vào:* `Lệnh sửa chữa > Lệnh sửa chữa > (mở lệnh) > Kết thúc sửa chữa`

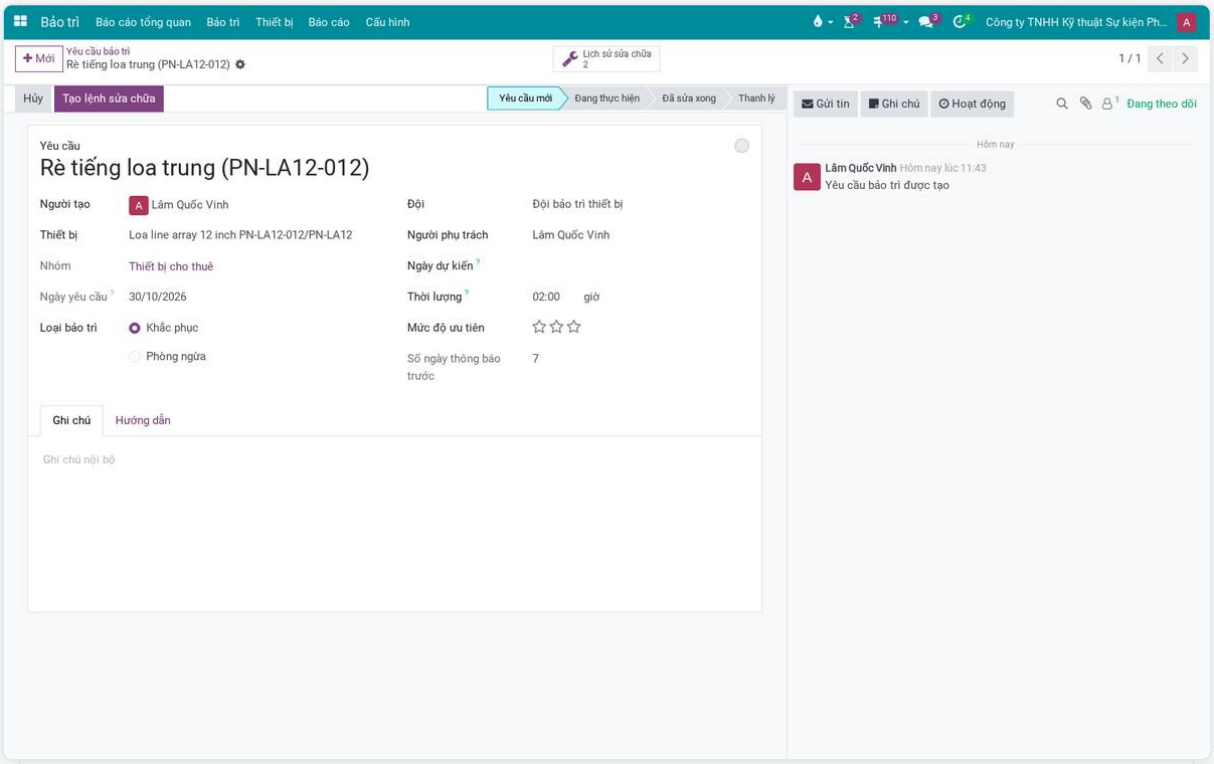


Phải thấy: trạng thái **Đã sửa xong**, cột **Hoàn thành** của linh kiện là `1,00` và **Đã sử dụng** được đánh dấu. Nút thông minh **Dịch chuyển sản phẩm** hiện lên, và nhật ký ghi cả hai lần đổi trạng thái lẫn một dịch chuyển kho của sản phẩm.

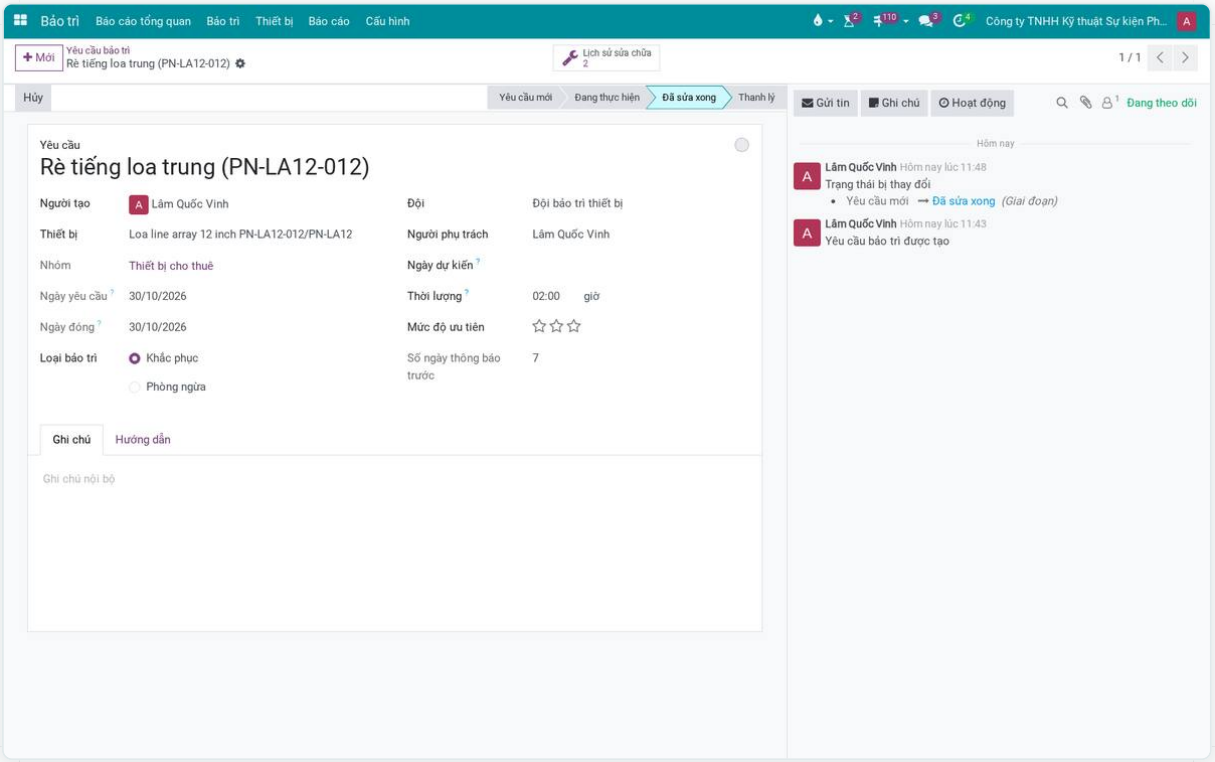
Bước 10 - Đóng yêu cầu bảo trì

Lệnh sửa chữa xong **không** tự đưa yêu cầu bảo trì sang **Đã sửa xong**. Bấm breadcrumb quay về yêu cầu (**Rè tiếng loa trung (PN-LA12-012)**).

> *Đường vào:* `Lệnh sửa chữa > Lệnh sửa chữa > (mở lệnh) > Yêu cầu bảo trì`



Phải thấy: thanh giai đoạn vẫn ở **Yêu cầu mới**, nút thông minh **Lịch sử sửa chữa** có số lệnh sửa chữa gắn với yêu cầu (thông thường là `1`; trong ảnh là `2` vì lúc thử hệ thống còn ghi một lệnh nháp đã hủy). Bấm giai đoạn **Đã sửa xong** trên thanh trạng thái.



Phải thấy: giai đoạn **Đã sửa xong**, **Ngày đóng** có ngày hôm nay, nhật ký ghi *Giai đoạn: Yêu cầu mới -> Đã sửa xong*.

30 BÁO CÁO BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA

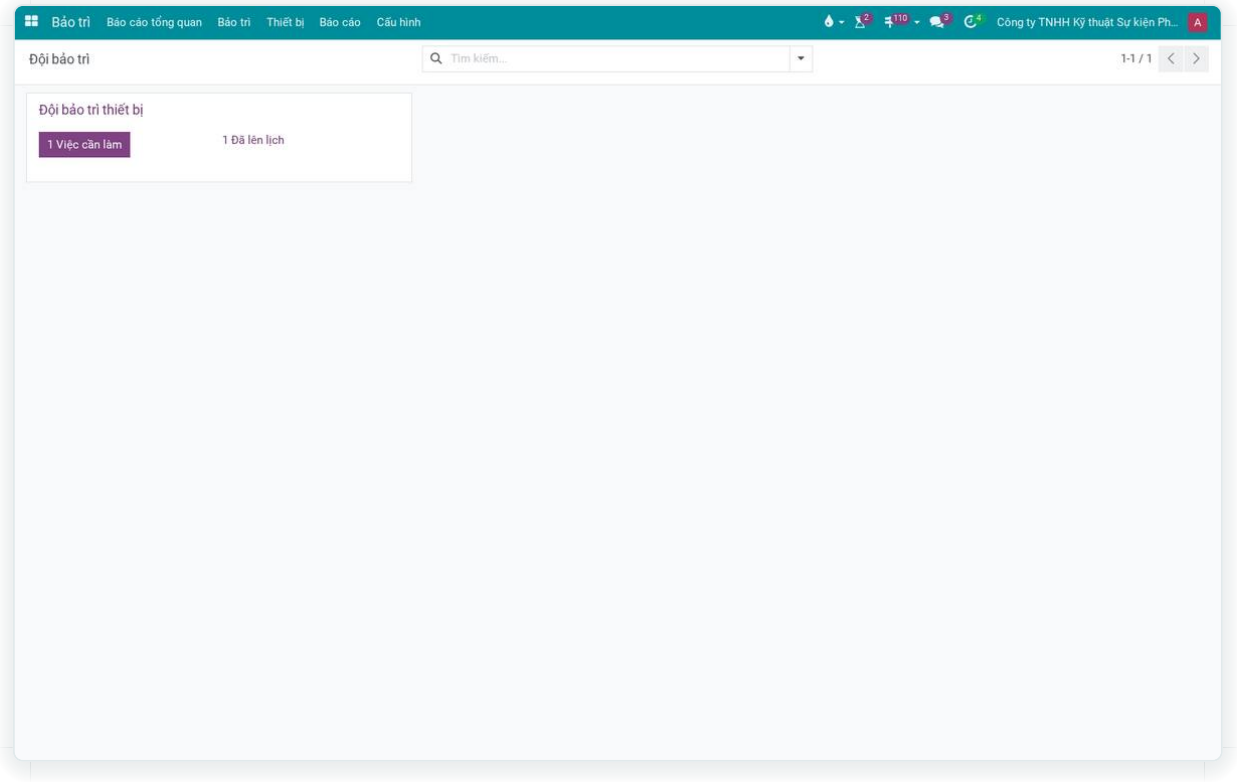
Khoảng 10 phút. Báo cáo bảo trì nằm ở ứng dụng **Bảo trì** và **Lệnh sửa chữa**.

Tên báo cáo	Đường vào	Trả lời câu hỏi gì
Báo cáo tổng quan	`Bảo trì > Báo cáo tổng quan`	Mỗi đội bảo trì đang có bao nhiêu việc cần làm và đã lên lịch?
Yêu cầu bảo trì	`Bảo trì > Báo cáo > Yêu cầu bảo trì`	Mỗi kỹ thuật viên có bao nhiêu yêu cầu, bao nhiêu đã sửa xong, bao nhiêu đang làm?
Lịch bảo trì	`Bảo trì > Bảo trì > Lịch bảo trì`	Tuần này, tháng này kỹ thuật viên phải làm việc gì, ngày nào?
Lệnh sửa chữa	`Lệnh sửa chữa > Báo cáo > Lệnh sửa chữa`	Có bao nhiêu lệnh sửa chữa, theo sản phẩm nào?
Phân tích sửa chữa	`Lệnh sửa chữa > Báo cáo > Phân tích sửa chữa`	Mỗi loại thiết bị đã dùng bao nhiêu linh kiện nào để sửa?
Mẫu in **Lệnh sửa chữa** và **Báo cáo sửa chữa (PDF)**	Mở lệnh sửa chữa, bấm biểu tượng bánh răng cạnh tên lệnh, chọn **In**	Bản in của lệnh sửa chữa để gửi kỹ thuật viên hoặc lưu hồ sơ

Bước 1 - Mở báo cáo tổng quan của đội bảo trì

Mở **Bảo trì**, chọn **Báo cáo tổng quan**.

> *Đường vào:* `Bảo trì > Báo cáo tổng quan`

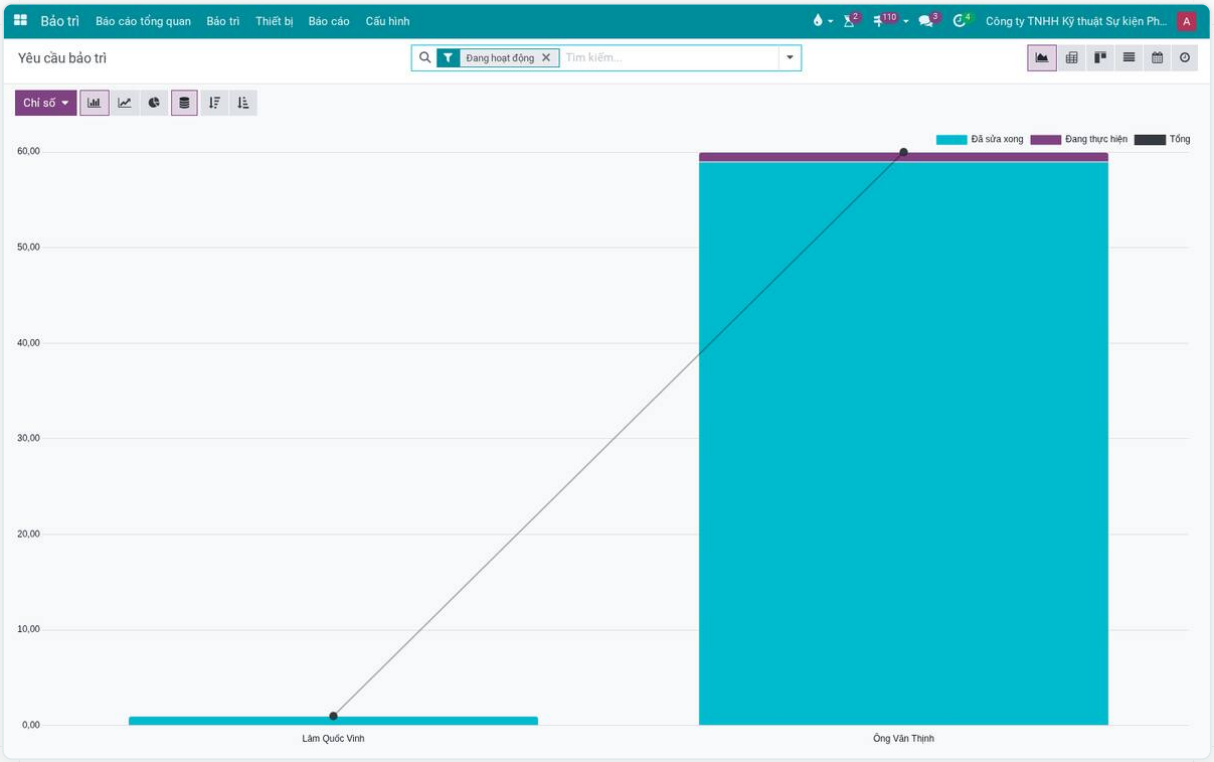


Phải thấy: một thẻ cho mỗi đội (ở đây là **Đội bảo trì thiết bị**), có nút **Việc cần làm** kèm số yêu cầu chưa xong và số **Đã lên lịch**.

Bước 2 - Mở báo cáo yêu cầu bảo trì

Mở **Bảo trì**, vào **Báo cáo**, chọn **Yêu cầu bảo trì**.

> *Đường vào:* `Bảo trì > Báo cáo > Yêu cầu bảo trì`

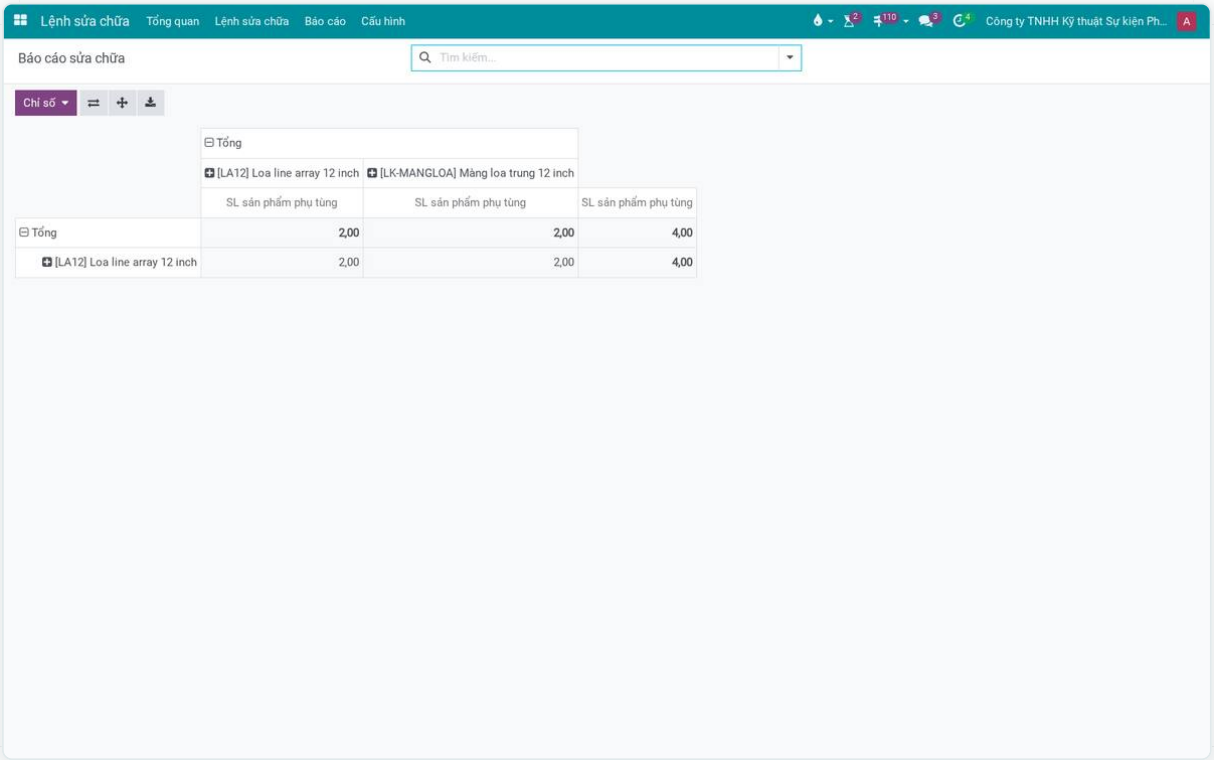


Phải thấy: mỗi cột là một người phụ trách, các màu là giai đoạn (**Đang thực hiện**, **Đã sửa xong**) và đường **Tổng**. Các nút ở góc phải đổi sang dạng bảng, kanban, danh sách hoặc lịch.

Bước 3 - Mở phân tích sửa chữa

Mở **Lệnh sửa chữa**, vào **Báo cáo**, chọn **Phân tích sửa chữa**.

> *Đường vào:* `Lệnh sửa chữa > Báo cáo > Phân tích sửa chữa`

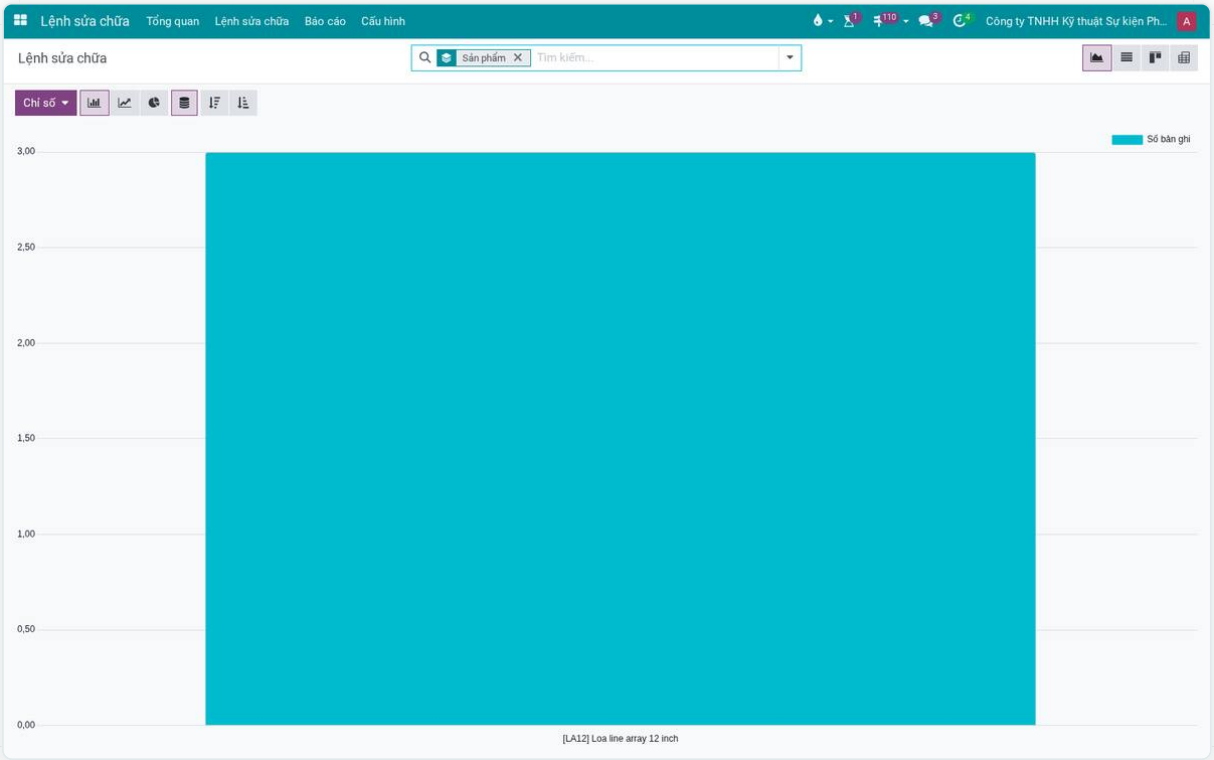


Phải thấy: bảng chéo, hàng là thiết bị được sửa, cột là các sản phẩm (thiết bị và linh kiện), giá trị **SL sản phẩm phụ tùng**. Bấm dấu `+` ở hàng hoặc cột để mở thêm chiều.

Bước 4 - Mở báo cáo lệnh sửa chữa

Mở **Lệnh sửa chữa**, vào **Báo cáo**, chọn **Lệnh sửa chữa**.

> *Đường vào:* `Lệnh sửa chữa > Báo cáo > Lệnh sửa chữa`

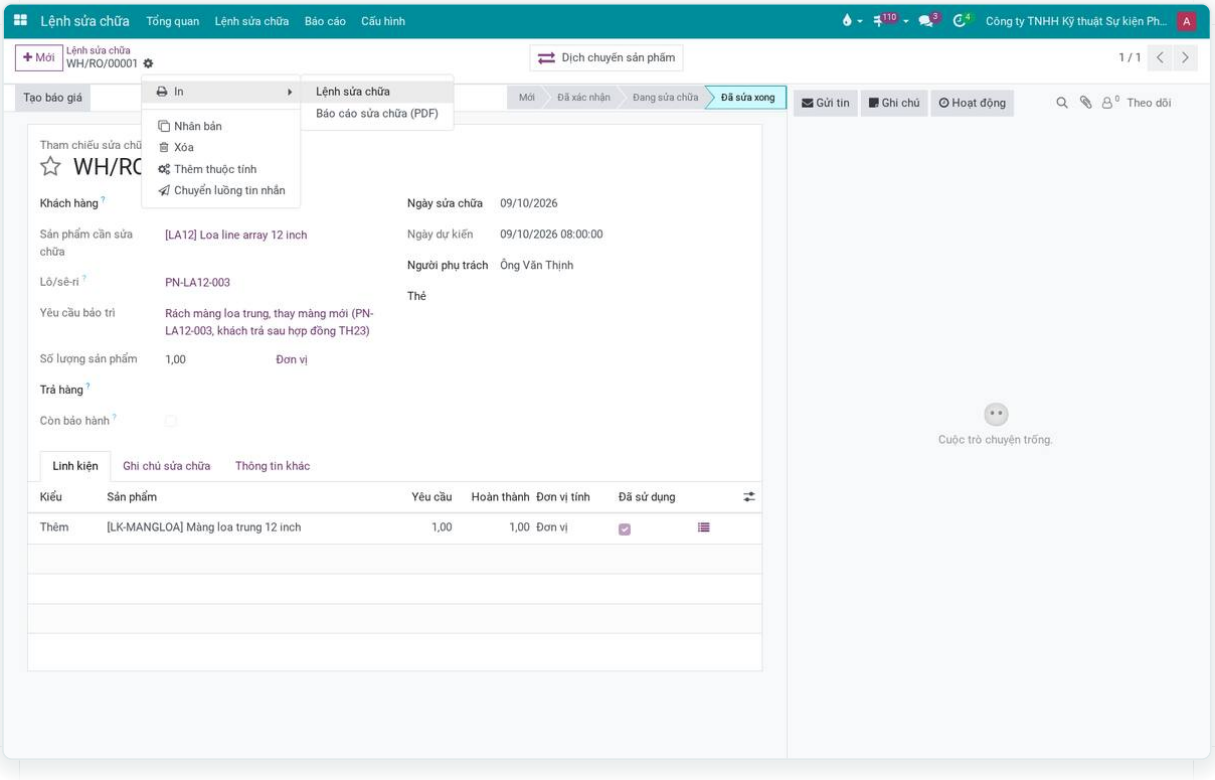


Phải thấy: cột **Số bản ghi** theo **Sản phẩm**. Lệnh đã hủy cũng được đếm, nên số cột có thể lớn hơn số lệnh đã sửa xong. Các nút góc phải đổi sang danh sách, kanban hoặc bảng.

Bước 5 - In lệnh sửa chữa

Mở một lệnh sửa chữa, bấm biểu tượng bánh răng cạnh tên lệnh, chọn **In**.

> *Đường vào:* `Lệnh sửa chữa > Lệnh sửa chữa > (mở lệnh) > biểu tượng bánh răng > In`



Phải thấy: hai mẫu in: **Lệnh sửa chữa** và **Báo cáo sửa chữa (PDF)**. Chọn **Lệnh sửa chữa** thì tệp PDF của lệnh được tải về, có tên công ty, sản phẩm, sê-ri, người phụ trách, danh sách linh kiện và ghi chú sửa chữa; các tiêu đề trong bản in hiện bằng tiếng Anh.

31 BÀI TẬP TỰ LÀM: BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA

Khoảng 35 phút cho cả ba bài. Không có ảnh từng bước, mỗi bài ghi chỗ để tự kiểm.

Bài tập 1 (khoảng 15 phút). Sửa một chiếc loa khác. Chọn một sê-ri **Loa line array 12 inch** đang ở **WH/Tồn kho** (xem ở **Số lô/sê-ri**, nhóm theo vị trí), lập yêu cầu khắc phục *Hư mép loa*, lập lệnh sửa chữa với linh kiện **Màng loa trung 12 inch**, chạy đủ bốn bước từ **Xác nhận sửa chữa** đến **Kết thúc sửa chữa**, rồi đóng yêu cầu. Tự kiểm: lệnh ở **Đã sửa xong**; yêu cầu ở **Đã sửa xong**; ở thiết bị tương ứng nút thông minh **Bảo trì** tăng thêm `1`; **Phân tích sửa chữa** có thêm một dòng cho sê-ri đó.

Bài tập 2 (khoảng 10 phút). Nhận máy về có tạo yêu cầu bảo trì không? Ghi lại số yêu cầu ở **Bảo trì > Bảo trì > Yêu cầu bảo trì** (góc phải trên có dạng `1-n / n`). Mở một hợp đồng thuê đã **Đã nhận**, bấm **Trả hàng**, xác nhận. Quay lại danh sách yêu cầu. Tự kiểm: số yêu cầu không đổi. Muốn theo dõi máy hỏng, Quý công ty lập yêu cầu khắc phục như bài trên.

Bài tập 3 (khoảng 10 phút). Đọc tình trạng bảo trì của một máy. Mở thiết bị bất kỳ ở **Bảo trì > Thiết bị**, bấm nút thông minh **Bảo trì** và đọc các yêu cầu của riêng máy đó; sau đó bấm **Dịch chuyển** để xem các lần máy chuyển vị trí. Tự kiểm: các yêu cầu hiện đúng sê-ri đó và giai đoạn của từng yêu cầu; số dòng ở **Dịch chuyển** bằng số lần máy ra khách và về kho cộng với phiếu nhận ban đầu.

PHẦN VI. WEBSITE

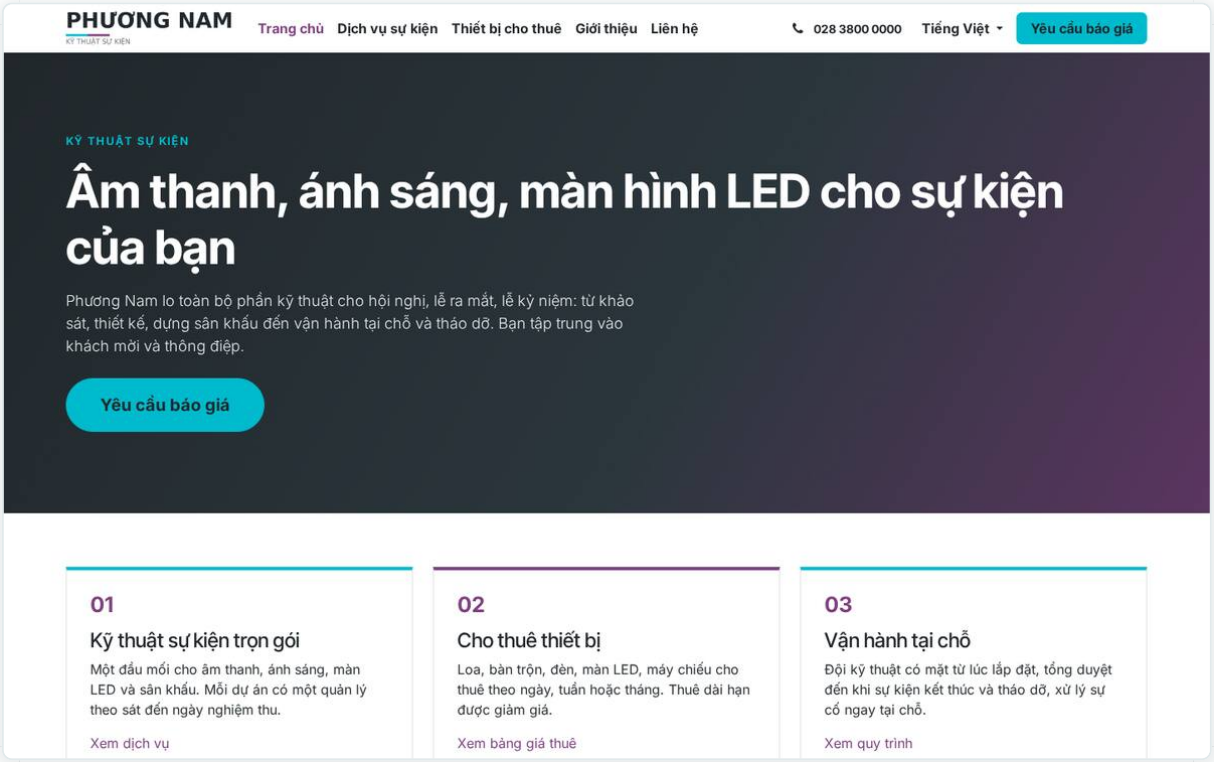
Phần này trả lời câu hỏi: khách của Phương Nam thấy gì trên website và yêu cầu của họ đi về đâu. Nhân viên kinh doanh và người làm truyền thông đọc phần này. Website là trang công khai, không cần đăng nhập; số liệu và công ty là giả định của bản demo.

32 CÁC TRANG CỦA WEBSITE

Khoảng 10 phút. Hết bài này Quý công ty đã duyệt các trang của website, xem bảng giá thuê thiết bị và đổi sang tiếng Anh.

Bước 1 - Mở trang chủ

> *Đường vào:* địa chỉ hệ thống (không cần đăng nhập)

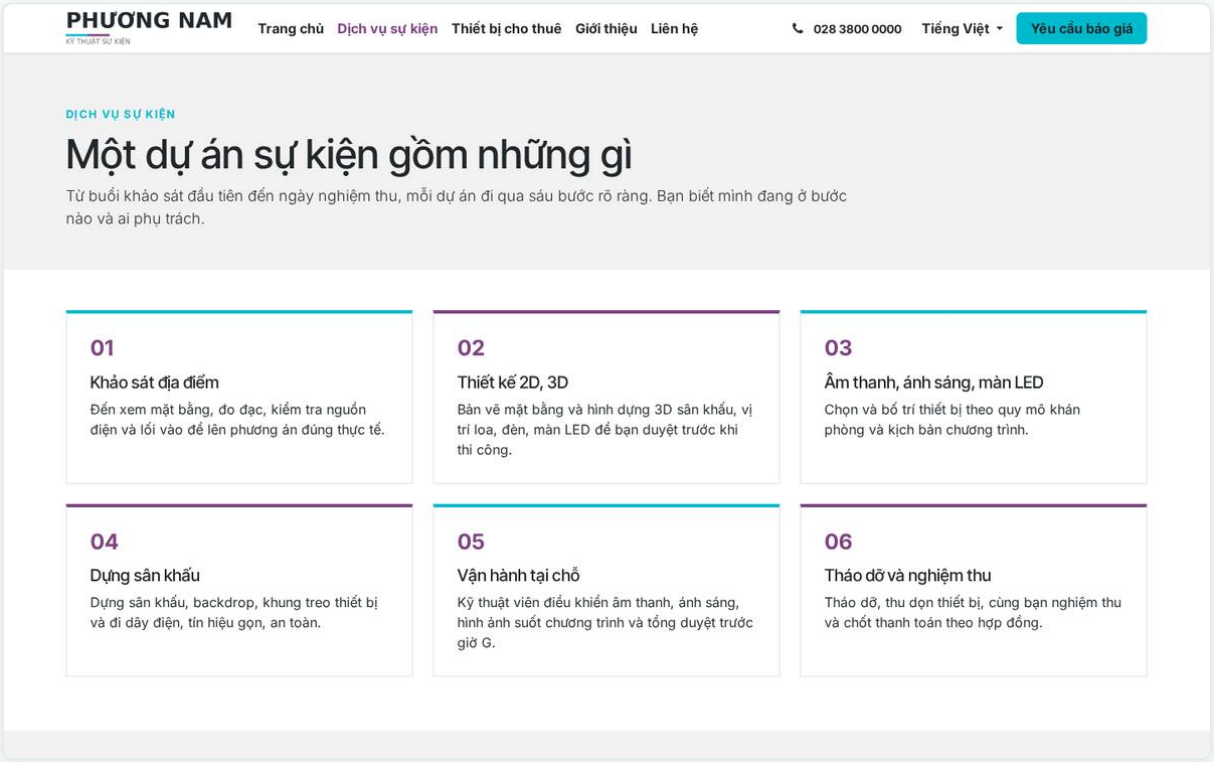


Phải thấy: menu năm mục (Trang chủ, Dịch vụ sự kiện, Thiết bị cho thuê, Giới thiệu, Liên hệ), số điện thoại, nút **Yêu cầu báo giá**, tiêu đề "Âm thanh, ánh sáng, màn hình LED cho sự kiện của bạn" và ba thẻ dịch vụ.

Bước 2 - Mở trang Dịch vụ sự kiện

Bấm **Dịch vụ sự kiện**.

> *Đường vào:* menu website, **Dịch vụ sự kiện**

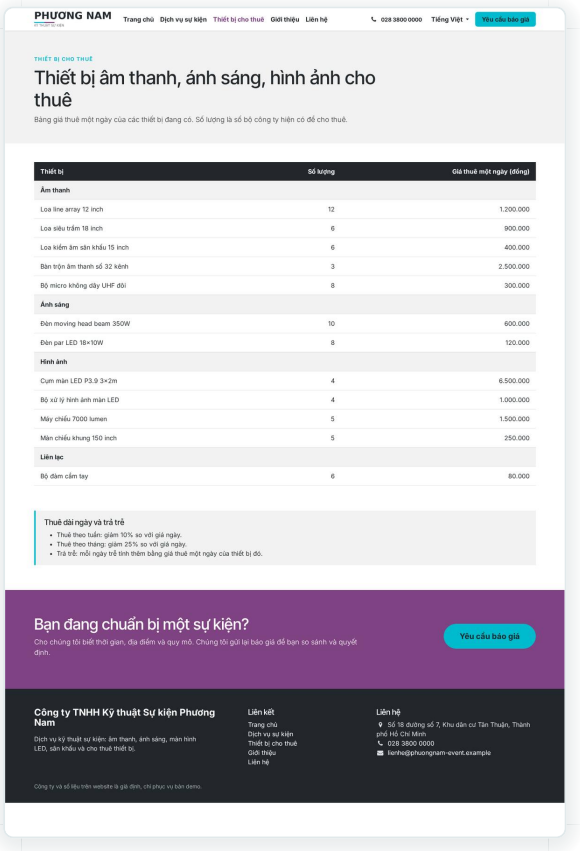


Phải thấy: "Một dự án sự kiện gồm những gì" với sáu bước từ khảo sát địa điểm đến tháo dỡ và nghiệm thu.

Bước 3 - Mở danh mục thiết bị cho thuê

Bấm **Thiết bị cho thuê**.

> *Đường vào:* menu website, **Thiết bị cho thuê**

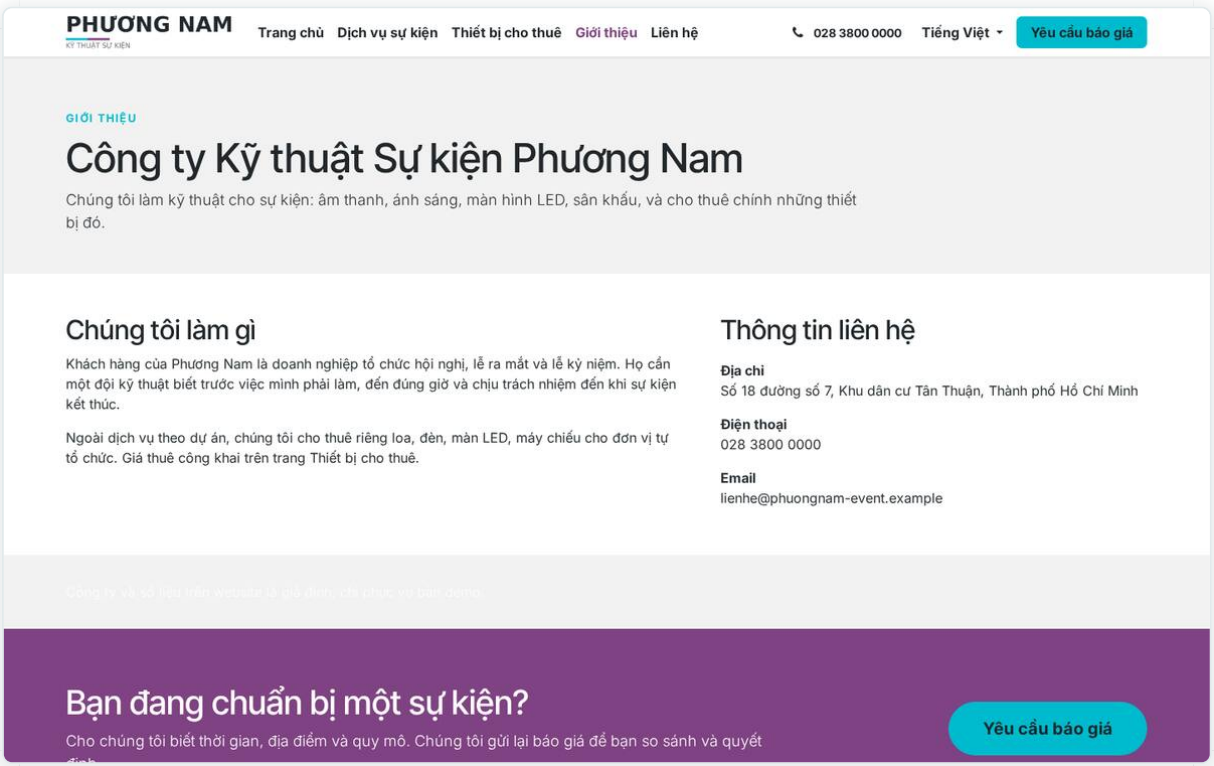


Phải thấy: bảng 12 thiết bị theo bốn nhóm (Âm thanh, Ánh sáng, Hình ảnh, Liên lạc) với **Số lượng** và **Giá thuê một ngày**, ví dụ Loa line array 12 inch 1.200.000 đ, Cụm màn LED P3.9 3x2m 6.500.000 đ. Bên dưới ghi thuê tuần giảm 10%, thuê tháng giảm 25%, trả trễ tính thêm bằng giá thuê một ngày. Các con số này lấy cùng dữ liệu với báo giá thuê trong hệ thống.

Bước 4 - Mở trang Giới thiệu

Bấm **Giới thiệu**.

> *Đường vào:* menu website, **Giới thiệu**

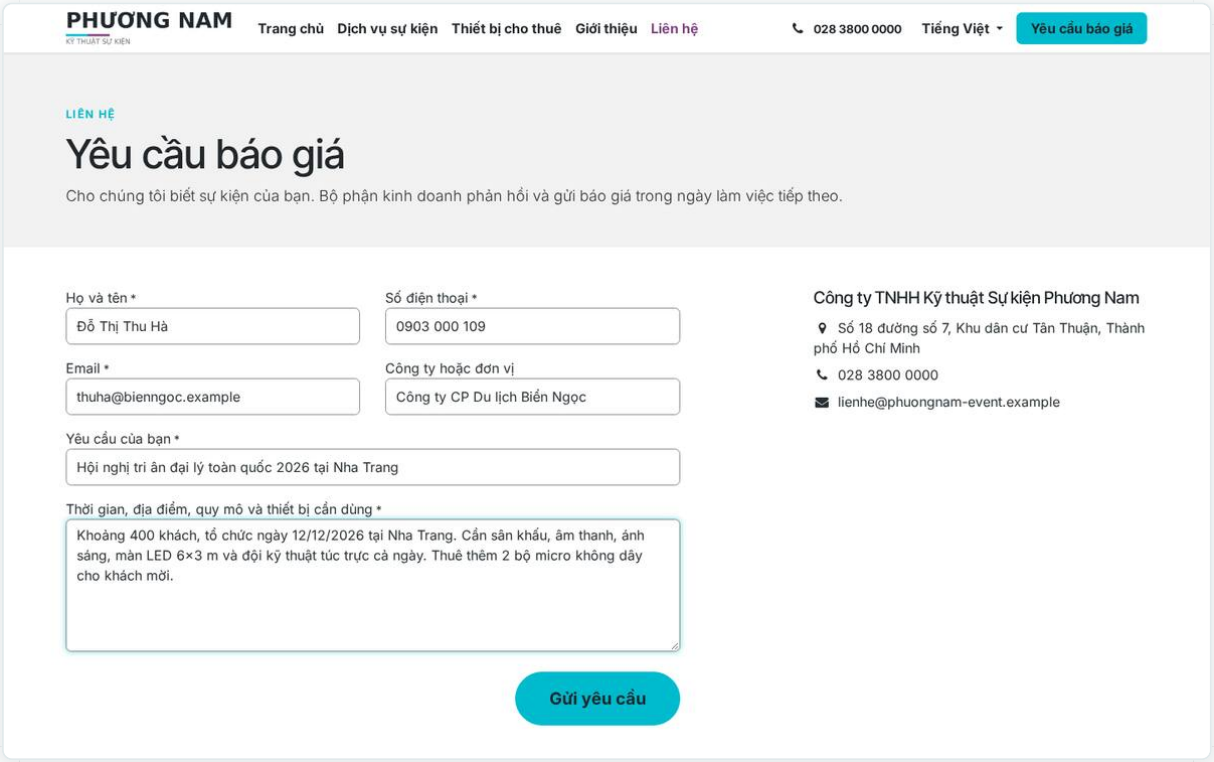


Phải thấy: "Công ty Kỹ thuật Sự kiện Phương Nam", mục "Chúng tôi làm gì" và thông tin liên hệ.

Bước 5 - Gửi yêu cầu báo giá

Bấm **Yêu cầu báo giá** rồi điền biểu mẫu. Các bước điền, nhận cơ hội trong CRM và lập báo giá đã viết ở bài "Từ yêu cầu trên website đến báo giá" (hai ảnh biểu mẫu và trang cảm ơn nằm ở đó).

> *Đường vào:* nút **Yêu cầu báo giá** ở góc phải menu website

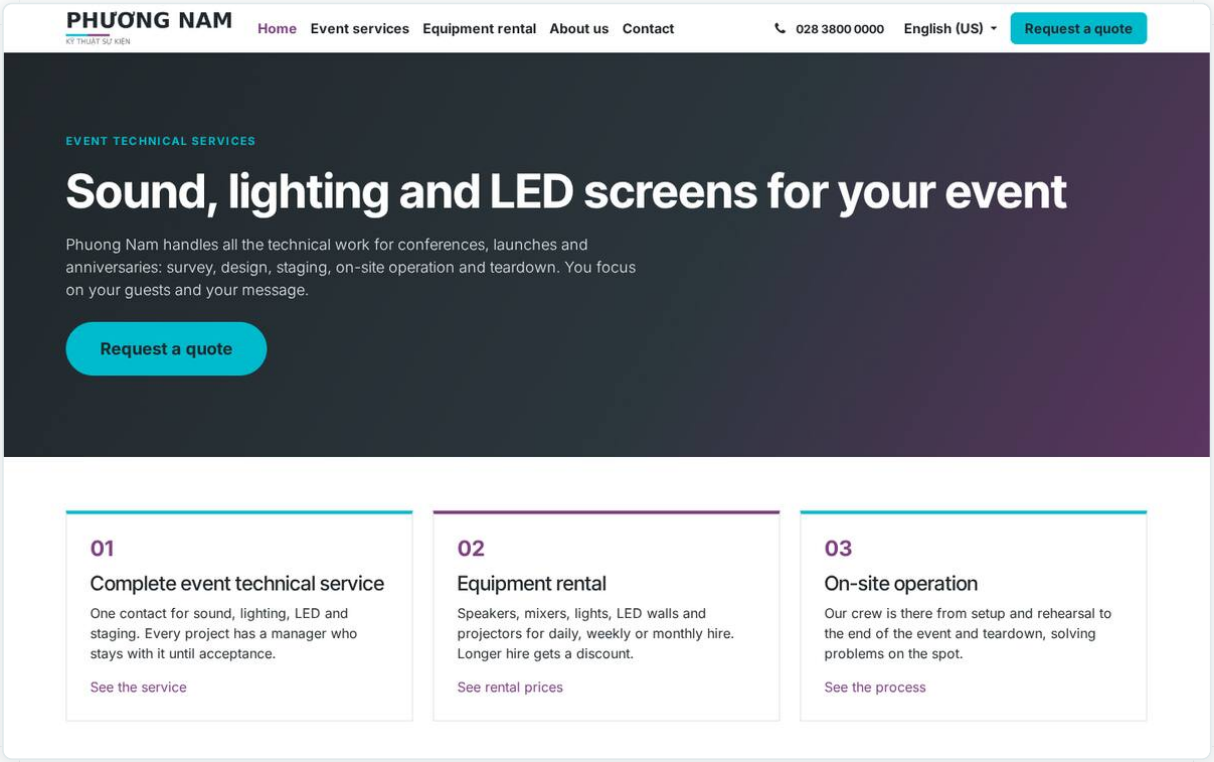


Phải thấy: biểu mẫu "Yêu cầu báo giá"; gửi xong, yêu cầu thành một cơ hội ở đội **Trang web** trong CRM, không phải thư điện tử.

Bước 6 - Đổi sang tiếng Anh

Bấm **Tiếng Việt** cạnh nút **Yêu cầu báo giá**, chọn English.

> *Đường vào:* trang web, nút **Tiếng Việt** cạnh **Yêu cầu báo giá**



Phải thấy: menu đổi thành Home, Event services, Equipment rental, About us, Contact.

33 BÀI TẬP TỰ LÀM: WEBSITE

Khoảng 10 phút. Không có ảnh từng bước.

1. Mở trang Thiết bị cho thuê và tìm giá thuê một ngày của Bộ micro không dây UHF đôi. Kiểm: 300.000 đ; thuê đủ 7 ngày giảm 10% còn 270.000 đ một ngày.
2. Mở trang tiếng Anh của Thiết bị cho thuê. Kiểm: địa chỉ có `/en/` và tên menu bằng tiếng Anh.
3. Gửi một yêu cầu báo giá, rồi vào `CRM > Bán hàng > Quy trình bán hàng của tôi`, bỏ bộ lọc. Kiểm: cơ hội mới ở cột **Mới**.

PHẦN VII. HÓA ĐƠN, CÔNG NỢ VÀ LÃI LỖ DỰ ÁN

Phần này trả lời năm câu hỏi của người làm dự án dịch vụ: **lập hóa đơn thế nào cho đúng cách đã thỏa thuận với khách** (đặt cọc, theo mốc, theo giờ công, tái xuất chi phí chi hộ), **khách nợ bao lâu và được nhắc ra sao**, **dự án này lãi hay lỗ**, **so với ngân sách thì thế nào**, và **khi nào đóng dự án**. Người đọc chính: kế toán, quản lý dự án và Giám đốc; nhân viên kinh doanh đọc hai bài lập hóa đơn để hiểu khách sẽ nhận hóa đơn thế nào.

Thứ tự các bài: **đọc cấu hình** (bài đầu), **thao tác từng bước** (hai bài lập hóa đơn, bài tuổi nợ và nhắc nợ, bài bảng Lợi nhuận, bài ngân sách và đóng dự án), **báo cáo**, rồi **bài tập tự làm**. Hai bài lập hóa đơn có Quý công ty tự tạo chứng từ cho khách *Khách sạn Hoàng Hôn Riverside* và *Công ty TNHH Điện máy Gia Khang*; các bài bảng Lợi nhuận chỉ **xem** bốn dự án DA01 - DA04 của câu chuyện.

34 ĐỌC CẤU HÌNH HÓA ĐƠN, CÔNG NỢ VÀ LÃI LỖ DỰ ÁN

Khoảng 20 phút. Hết bài này Quý công ty biết hệ thống đang cấu hình những gì để **lập hóa đơn đúng cách thu tiền**, **tính hạn nợ**, **nhắc nợ nhiều cấp** và **gom doanh thu - chi phí về từng dự án**, và biết nếu tắt từng thiết lập thì mất gì. Bài chỉ đọc, không đổi gì. Người đọc: kế toán, quản lý dự án, Giám đốc.

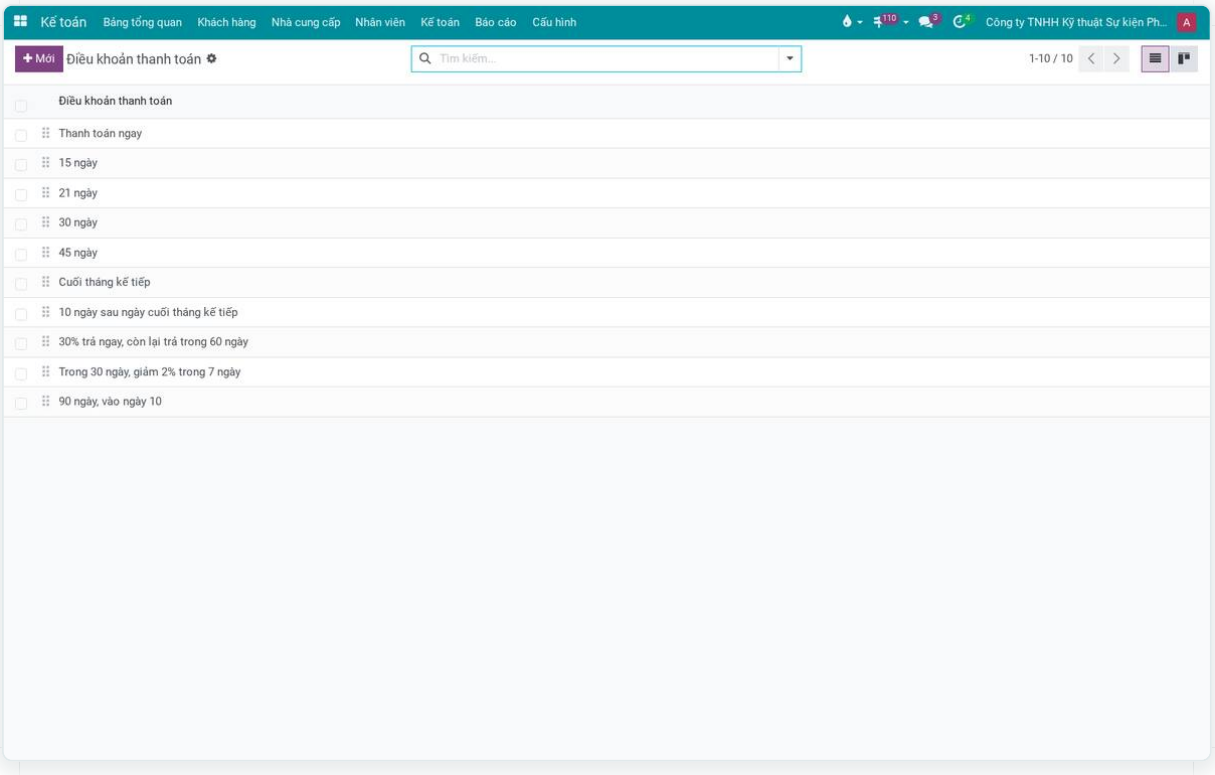
Thiết lập	Dùng để	Không bật hoặc để trống thì mất gì
Điều khoản thanh toán của khách (15, 30 ngày...)	Tính **ngày đến hạn** của hóa đơn	Hóa đơn không có hạn: báo cáo tuổi nợ và nhắc nợ không phân biệt được khoản nào đã quá hạn
Cấp độ nhắc nợ (5, 15, 30 ngày quá hạn)	Mỗi cấp là một mốc số ngày quá hạn, kèm mẫu thư và hoạt động giao việc	Không có cấp: khoản nợ vẫn hiện ở báo cáo nhưng hệ thống không biết khi nào nhắc, nhắc bằng thư nào

Thiết lập	Dùng để	Không bật hoặc để trống thì mất gì
Tác vụ định kỳ nhắc nợ (chạy lúc 9 giờ hằng ngày)	Tự sinh báo cáo nhắc nợ, tính cấp và gửi thư	Khi giao hệ thống, ba tác vụ này được bật; báo cáo và cấp nhắc nợ tự cập nhật mỗi ngày. Tắt chúng thì báo cáo đứng yên và chỉ còn nhắc tay
Dịch vụ có **chính sách lập hóa đơn** (theo mốc, theo giờ công, chi hộ)	Quyết định đơn nào hiện ở danh sách cần lập hóa đơn và lập theo số lượng nào	Dịch vụ để chính sách mặc định thì dòng đơn không sinh số lượng đã giao theo mốc hay theo giờ (xem phần *Cấu hình chung*)
Dự án **tính phí** (tab *Lập hóa đơn* xuất hiện trên dự án)	Cho phép lập hóa đơn từ giờ công và hiện bảng **Lợi nhuận**	Bảng Lợi nhuận bị ẩn hoặc trống **mà không báo gì**
Tài khoản quản trị của dự án (trục *Dự án*)	Mọi dòng hóa đơn, giờ công, chi phí gắn tài khoản này đều tính vào dự án	Doanh thu và chi phí không chảy về dự án; dự án luôn hiện 0
Người xem thuộc nhóm quản lý dự án	Được thấy bảng Lợi nhuận trên dự án	Người ngoài nhóm không thấy bảng, cũng không có thông báo

Bước 1 - Đọc các điều khoản thanh toán

Mở danh sách điều khoản thanh toán.

> *Đường vào:* `Kế toán > Cấu hình > Hóa đơn > Điều khoản thanh toán`



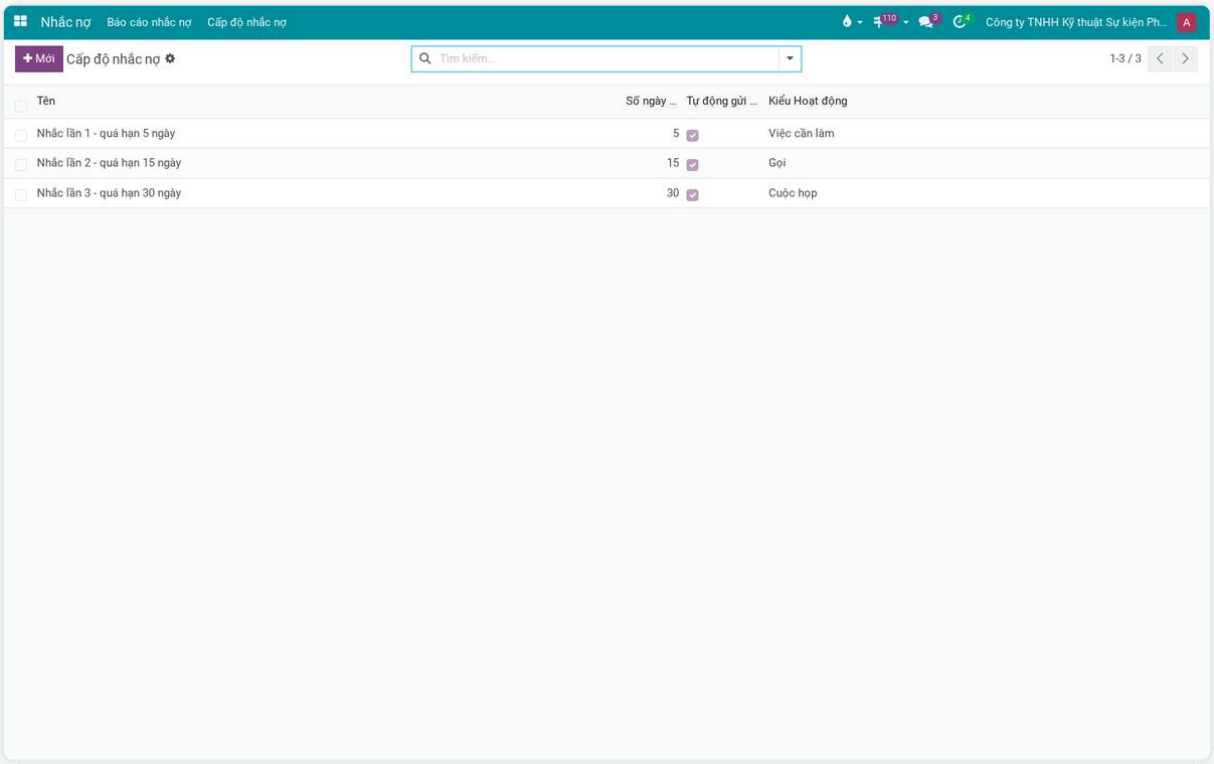
Phải thấy: mười điều khoản, trong đó **15 ngày** và **30 ngày** là hai điều khoản khách của Phương Nam đang dùng (khách Kim Ngân, Mây Xanh, Cánh Diều... dùng 15 ngày; Thiên Phúc, Gia Khang,

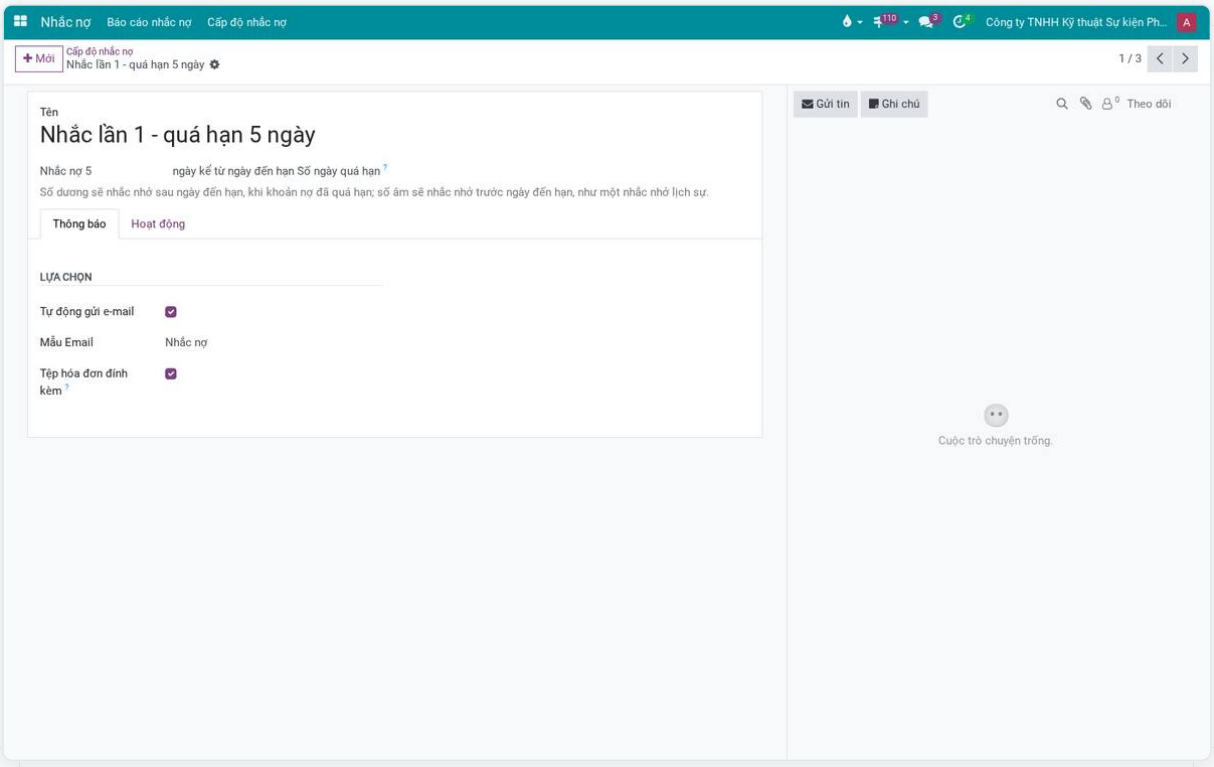
Hòa Bình, Hoàng Hôn... dùng 30 ngày). Mỗi khách mang điều khoản riêng nên hóa đơn tự có ngày đến hạn.

Bước 2 - Đọc ba cấp độ nhắc nợ

Mở danh sách cấp độ nhắc nợ, rồi bấm vào cấp 1.

> *Đường vào:* `Nhắc nợ > Cấp độ nhắc nợ`



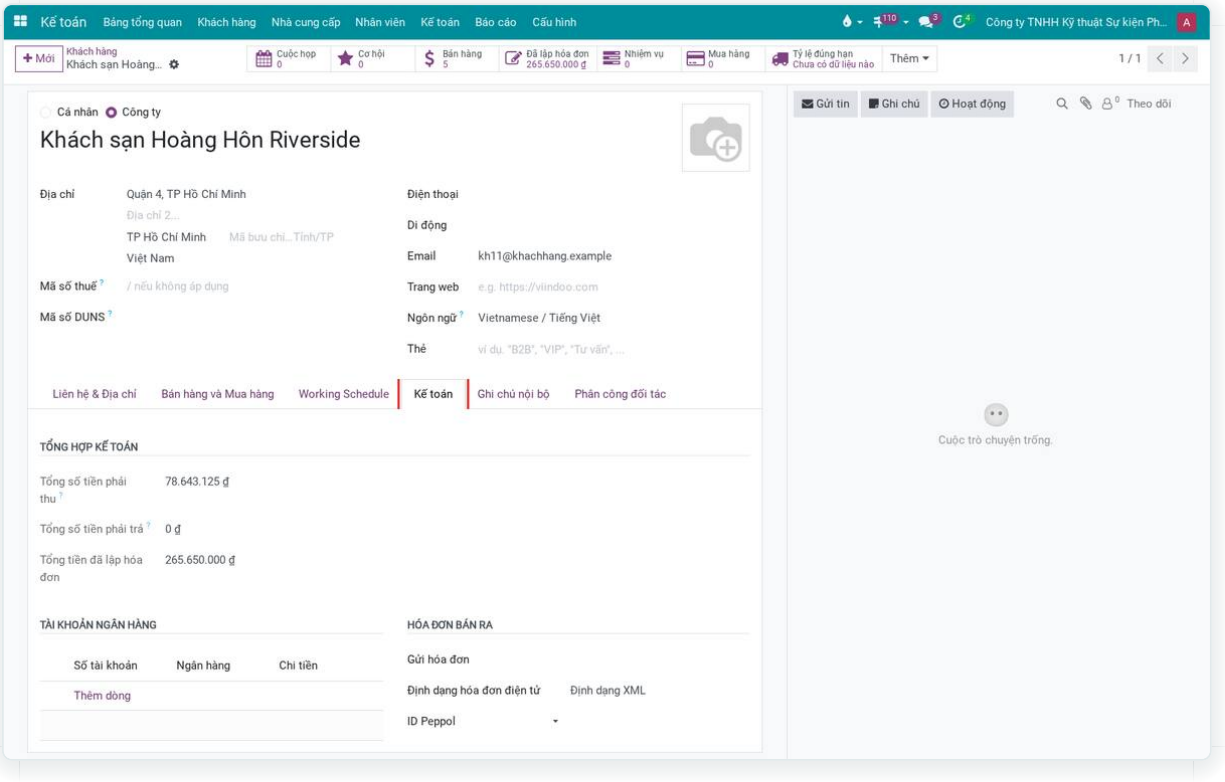


Phải thấy: ba cấp: *Nhắc lần 1 - quá hạn 5 ngày*, *lần 2 - 15 ngày*, *lần 3 - 30 ngày*. Cột *Kiểu Hoạt động* cho thấy cấp 1 giao **Việc cần làm**, cấp 2 **Gọi điện**, cấp 3 **Cuộc họp**: càng quá hạn lâu càng tăng mức xử lý. Trong form cấp, ô *Số ngày quá hạn* nhận số dương (nhắc **sau** hạn) hoặc số âm (nhắc **trước** hạn như lời nhắc lịch sự); các ô *Tự động gửi e-mail*, *Mẫu Email* và *Tệp hóa đơn đính kèm* quyết định thư gửi đi ra sao. Mỗi công ty không được khai hai cấp cùng số ngày.

Bước 3 - Xem thông tin kế toán của một khách

Mở khách Khách sạn Hoàng Hôn Riverside, bấm tab **Kế toán**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Khách hàng > Khách hàng > Khách sạn Hoàng Hôn Riverside`

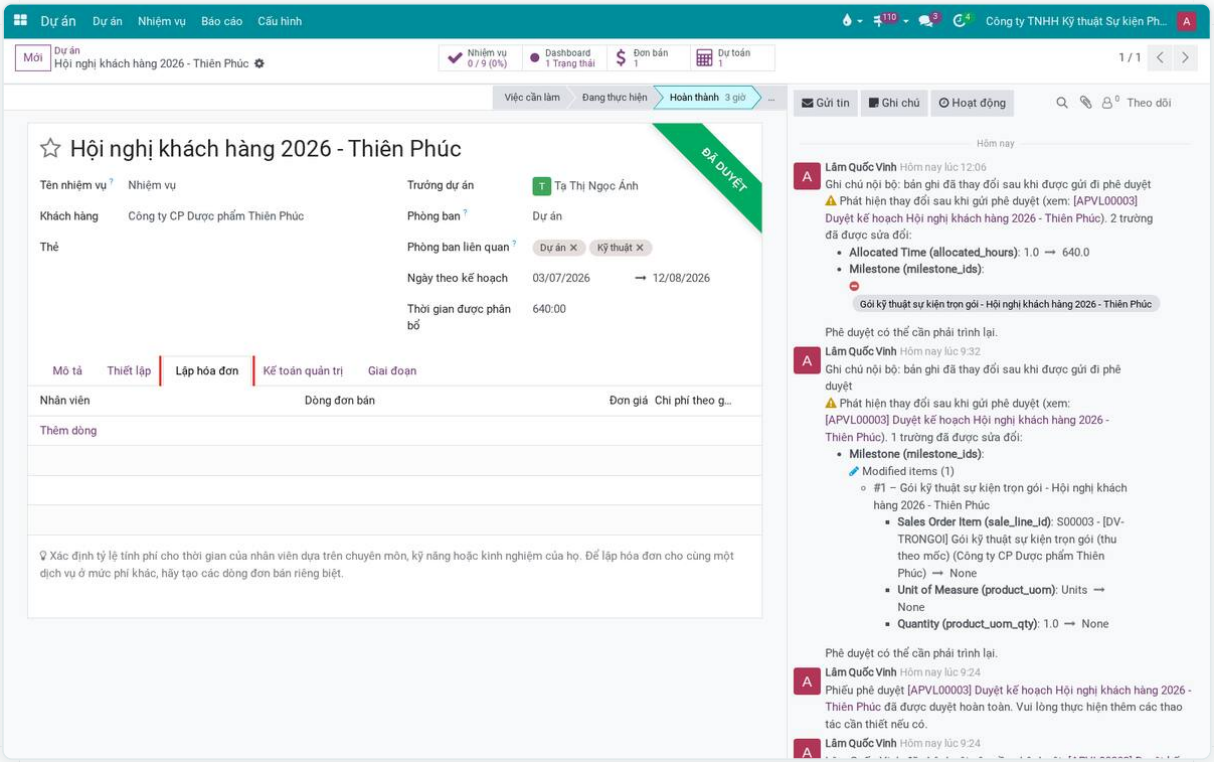


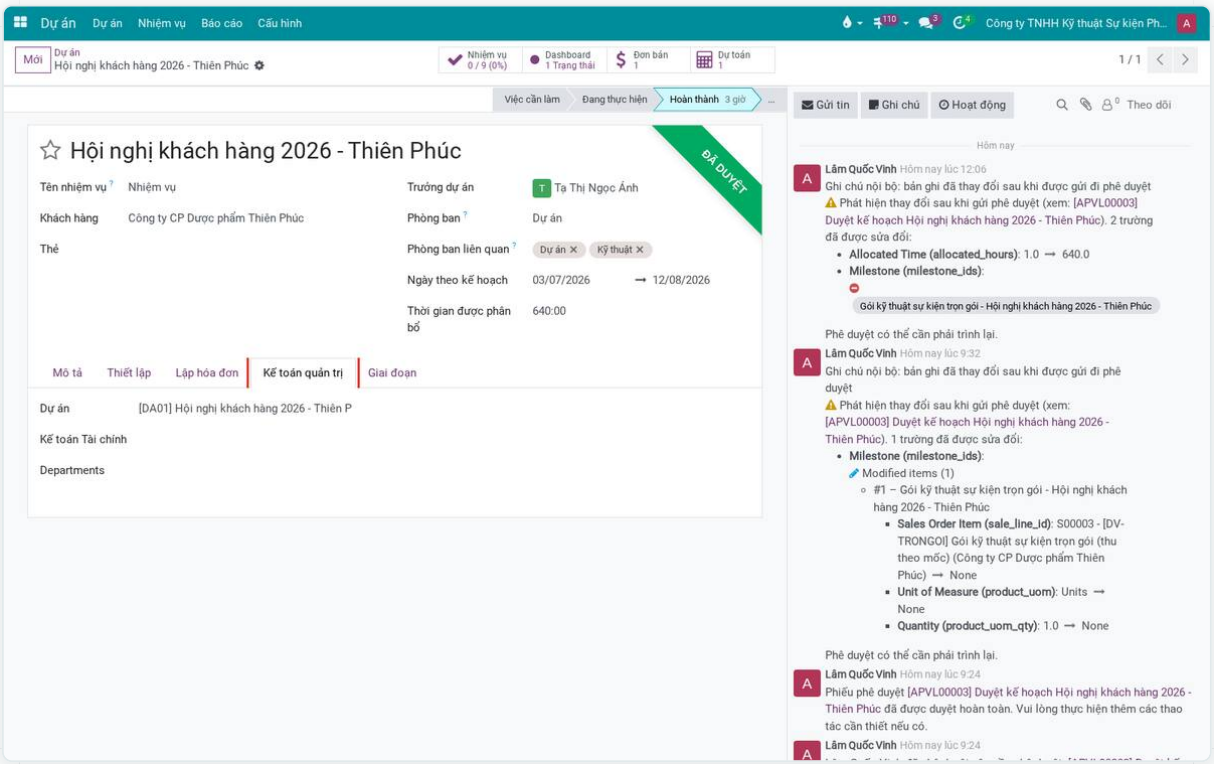
Phải thấy: *Tổng số tiền phải thu* và *Tổng tiền đã lập hóa đơn* của riêng khách này, cùng các nút thống kê *Bán hàng*, *Đã lập hóa đơn*. Điều khoản thanh toán 30 ngày của khách nằm ở tab *Bán hàng và Mua hàng*.

Bước 4 - Đọc thiết lập tính phí của dự án

Mở dự án *Hội nghị khách hàng 2026 - Thiên Phúc*, bấm tab **Lập hóa đơn**, rồi tab **Kế toán quản trị**.

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án > Hội nghị khách hàng 2026 - Thiên Phúc`



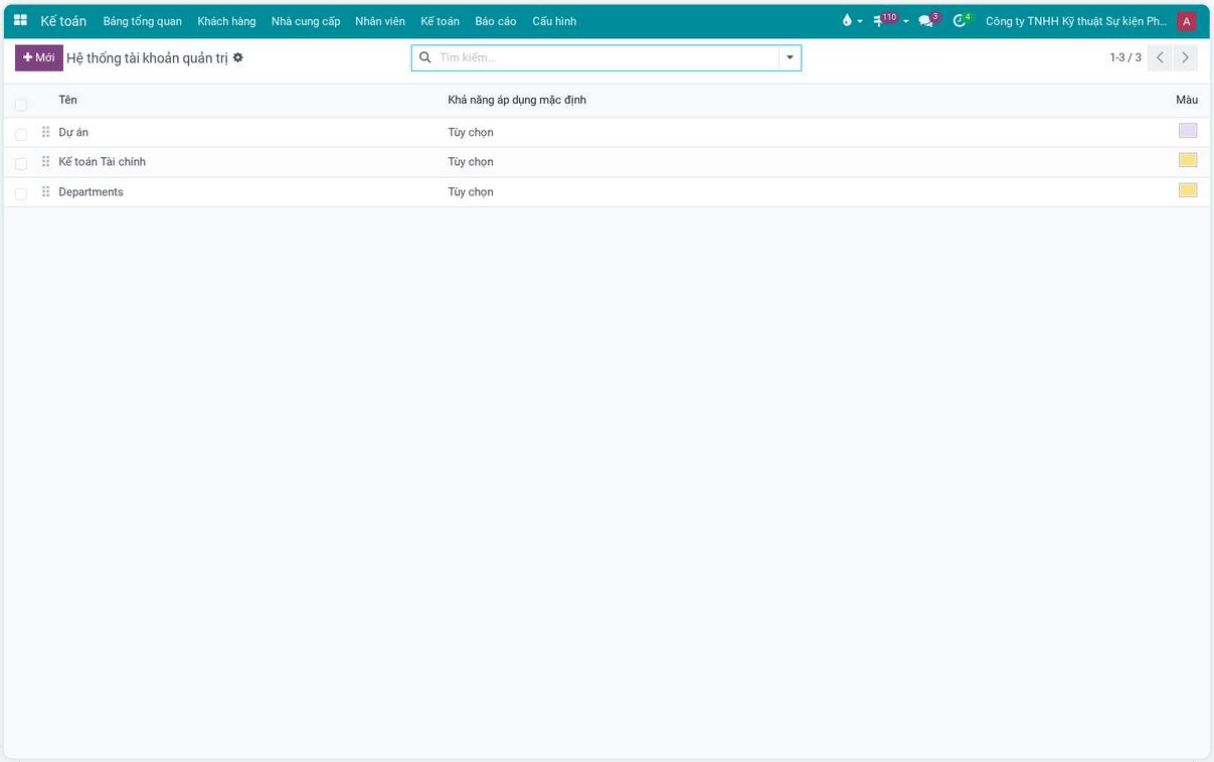


Phải thấy: tab *Lập hóa đơn* chỉ xuất hiện khi dự án được tính phí; bảng ở đây ghi đơn giá giờ riêng cho từng nhân viên khi một dịch vụ có nhiều mức giá, để trống nếu mọi người cùng một mức. Tab *Kế toán quản trị* ghi **tài khoản quản trị** của dự án (`[DA01] Hội nghị khách hàng 2026 - Thiên Phúc`), nhờ đó doanh thu và chi phí gắn đúng dự án.

Bước 5 - Đọc các trục quản trị

Mở danh sách các hệ thống tài khoản quản trị.

> *Đường vào:* `Kế toán > Cấu hình > Kế toán quản trị > Hệ thống tài khoản quản trị`



Phải thấy: ba trục: **Dự án**, **Kế toán Tài chính** và một trục phòng ban. Một dòng chi phí có thể gắn đồng thời nhiều trục (ví dụ vừa thuộc dự án DA03 vừa thuộc phòng Kỹ thuật) mà không phải nhập lại. Trục của dự án phải nằm trên đúng trục *Dự án*; đặt nhầm sang trục khác thì dự án không nhận doanh thu.

> Trục thứ ba hiện tên tiếng Anh *Departments* trên hệ thống demo này (nhãn chưa được dịch); bấm vào để đổi tên nếu muốn.

35 HÓA ĐƠN DỰ ÁN THU THEO MỐC, CÓ ĐẶT CỌC (KHÁCH HOÀNG HÔN)

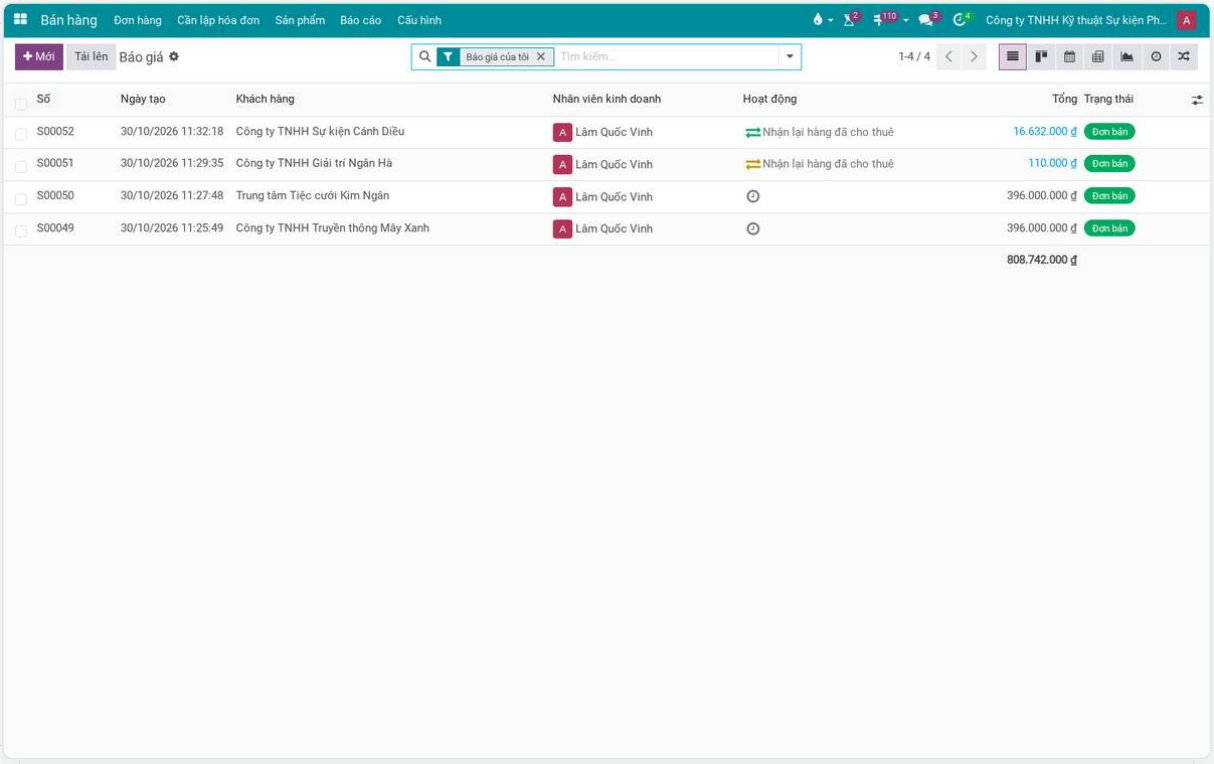
Khoảng 25 phút. Hết bài này Quý công ty đã lập một đơn dự án trọn gói cho Khách sạn Hoàng Hôn Riverside, thu **đặt cọc 30%** bằng hóa đơn trả trước, rồi đánh dấu **mốc đạt** để lập hóa đơn lần hai và hệ thống **tự trừ khoản đã cọc**. Đây là cách Phương Nam thu tiền ở các dự án lớn như Hội nghị khách hàng và Gian hàng triển lãm. Người làm: nhân viên kinh doanh lập đơn, quản lý dự án đánh dấu mốc, kế toán lập hóa đơn và thu tiền (admin làm được cả ba).

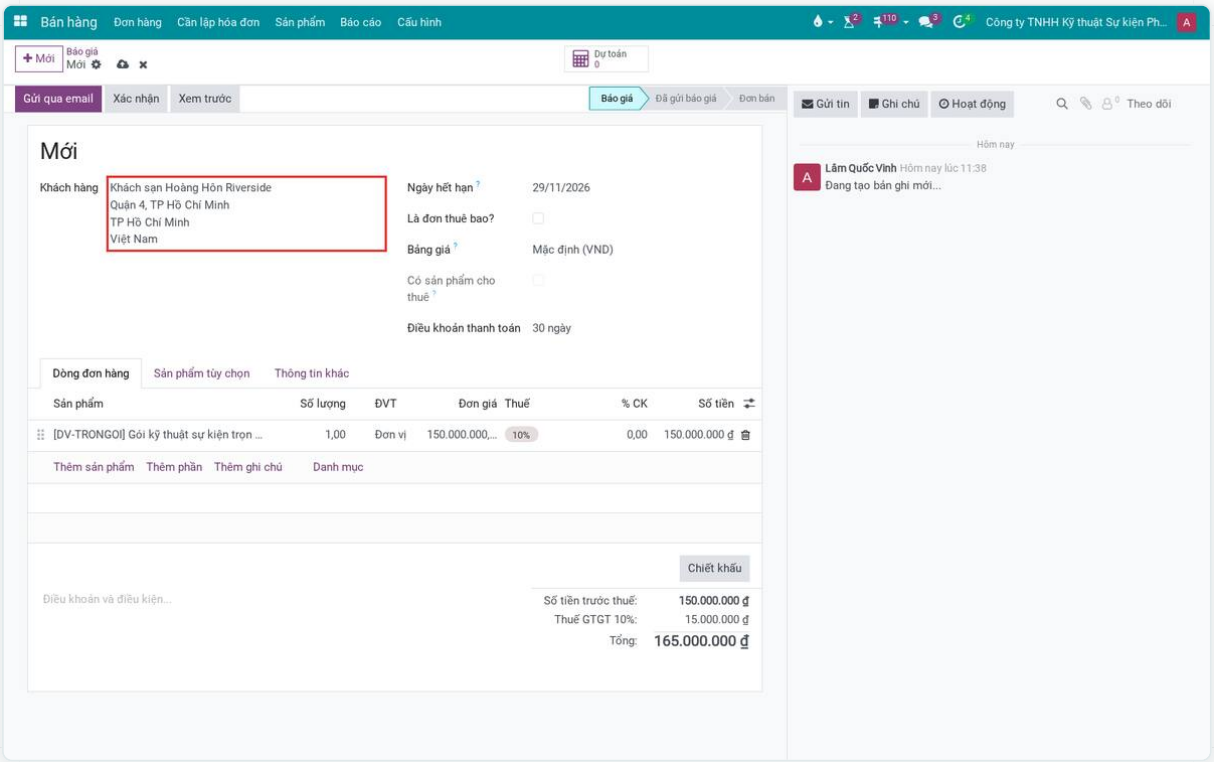
> Chứng từ Quý công ty tạo ở bài này mang số của lần thao tác (ví dụ báo giá S000xx, hóa đơn INV/2026/000xx); số trong ảnh có thể khác số trên màn hình của Quý công ty. Số tiền thì giống nhau vì do chính Quý công ty nhập.

Bước 1 - Lập báo giá cho khách Hoàng Hôn

Bấm **Mới**, chọn khách **Khách sạn Hoàng Hôn Riverside**, thêm một dòng sản phẩm **Gói kỹ thuật sự kiện trọn gói (thu theo mốc)**, số lượng 1, đơn giá **150000000**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá`



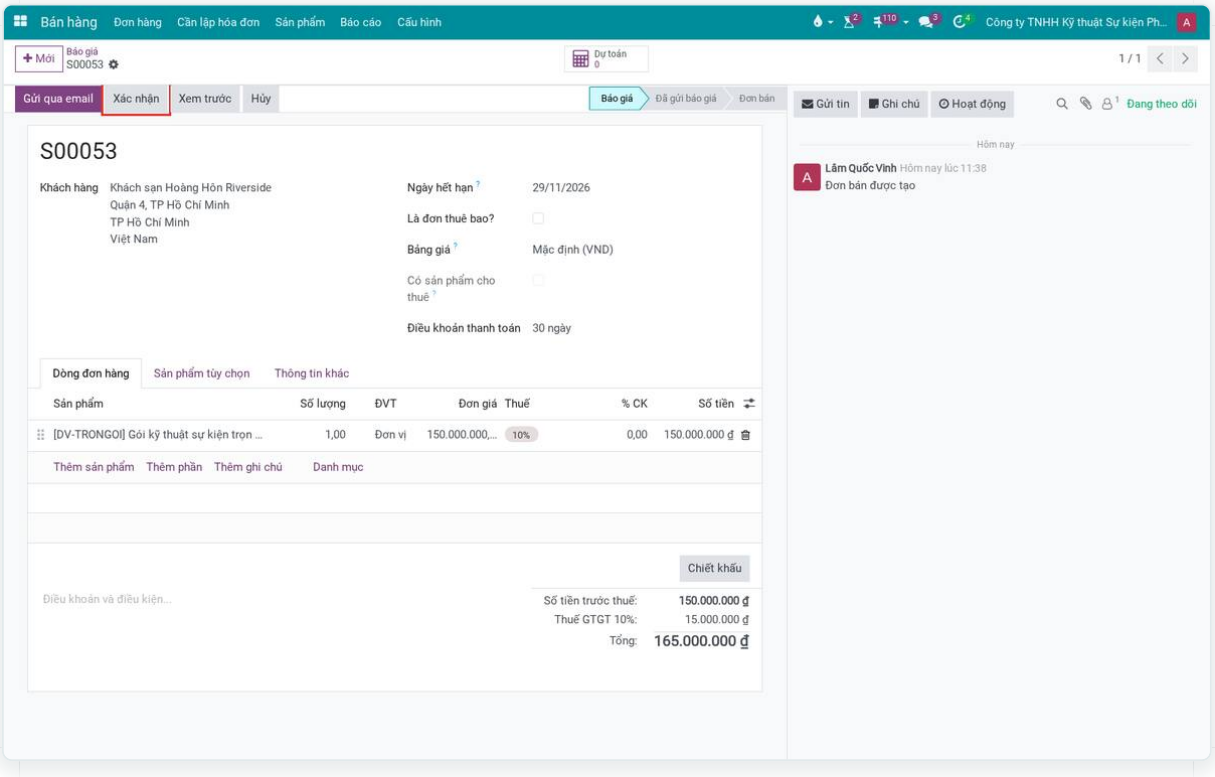


Phải thấy: dòng đơn hàng ghi `[DV-TRONGOI] Gói kỹ thuật sự kiện trọn gói...`, số tiền trước thuế **150.000.000 ₫**, thuế GTGT 10% là 15.000.000 ₫, tổng **165.000.000 ₫**. Điều khoản thanh toán tự lấy **30 ngày** theo khách.

Bước 2 - Lưu báo giá

Bấm biểu tượng đám mây (lưu) cạnh tên báo giá.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá > (báo giá đang lập)`

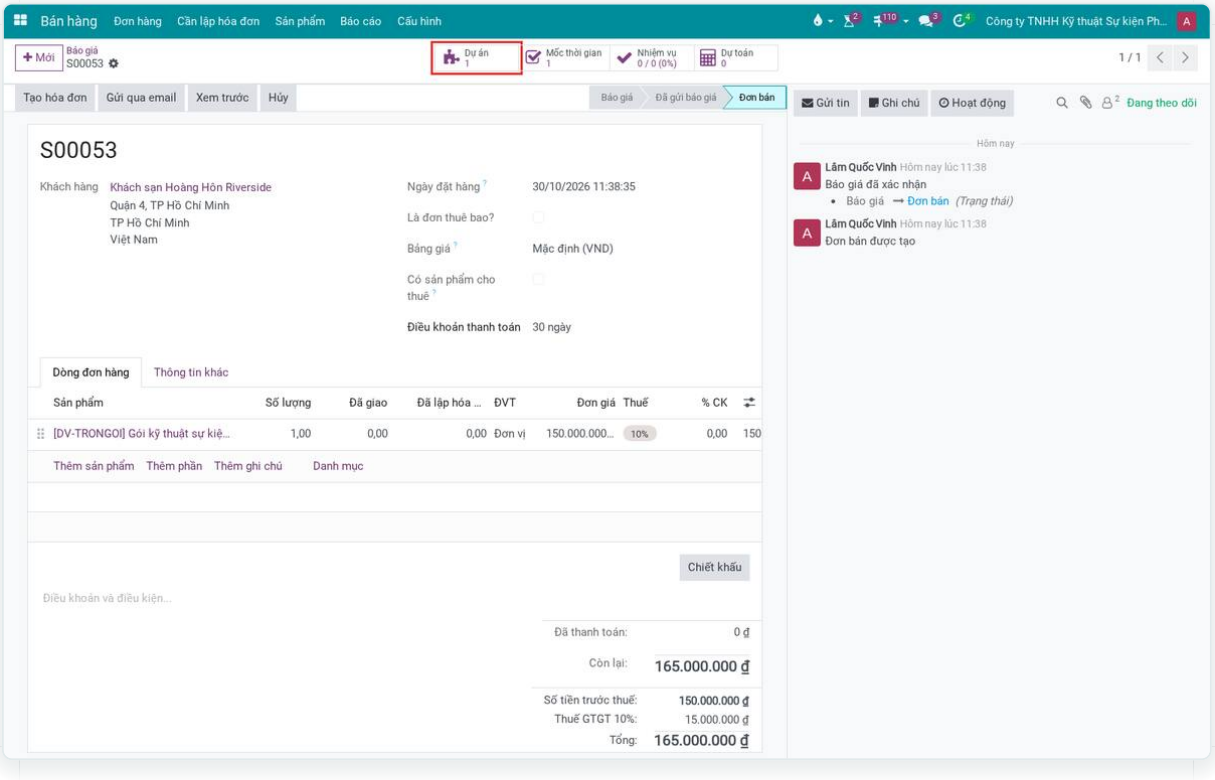


Phải thấy: tên báo giá đổi từ *Mới* thành mã dạng **S000xx**; trạng thái *Báo giá*; nút **Xác nhận** sáng ở thanh trên.

Bước 3 - Xác nhận đơn, hệ thống tự mở dự án

Bấm **Xác nhận**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá > (báo giá vừa lưu)`

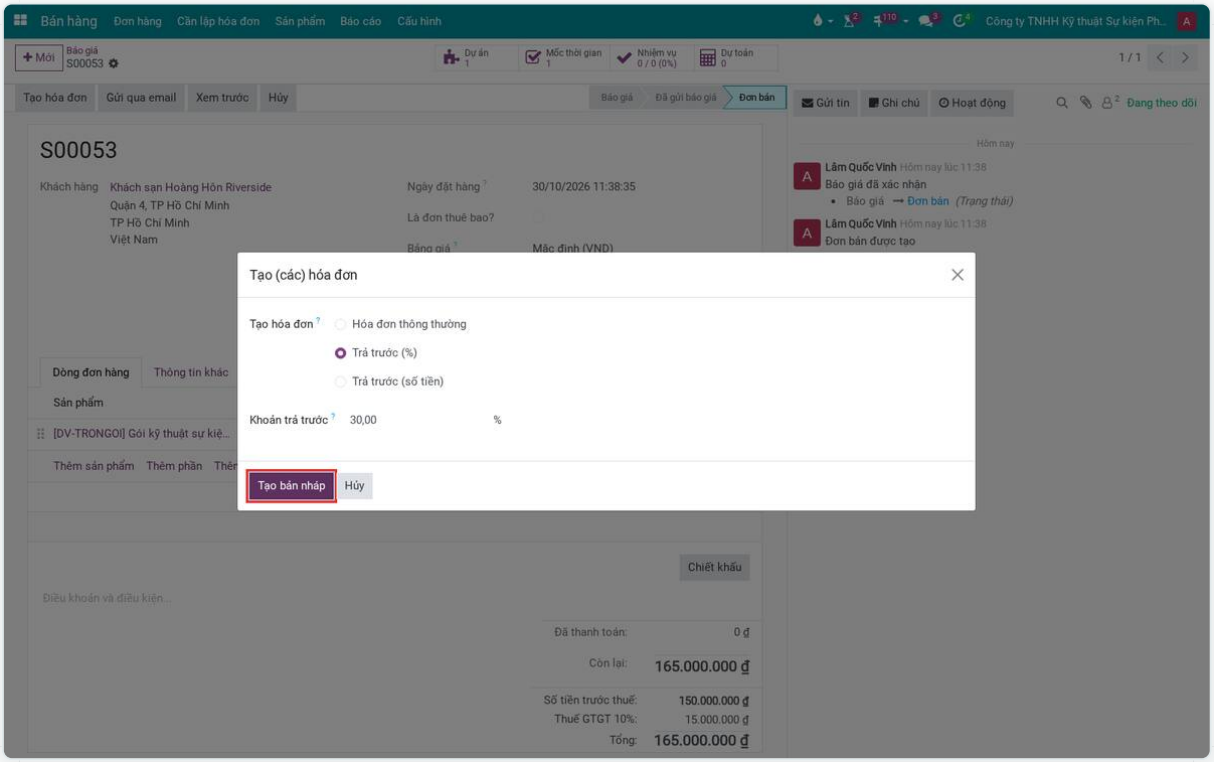


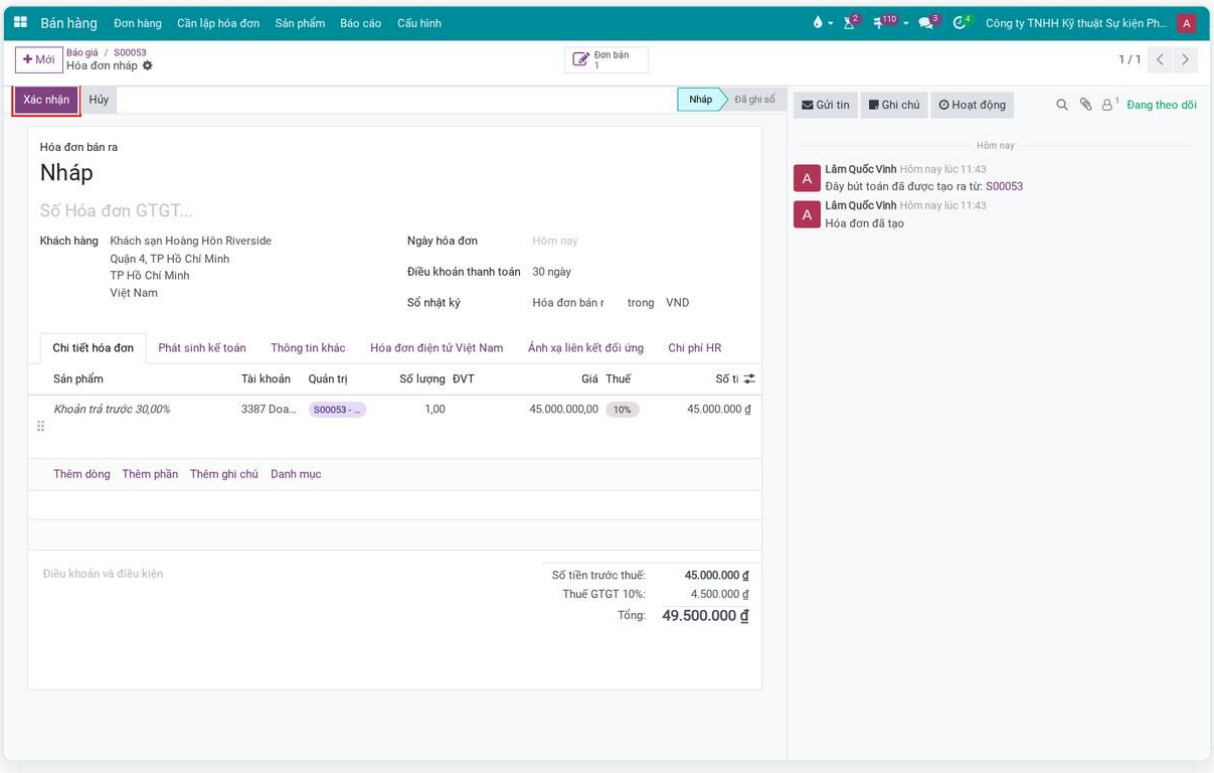
Phải thấy: trạng thái *Đơn bán*; xuất hiện các nút **Dự án 1**, **Mốc thời gian 1**, **Nhiệm vụ**, **Dự toán**. Dự án đã được mở từ *Mẫu dự án sự kiện* và gắn sẵn **một mốc 100%** mang tên dòng đơn.

Bước 4 - Lập hóa đơn đặt cọc 30%

Bấm **Tạo hóa đơn**, chọn **Trả trước (%)**, nhập **30** ở ô *Khoản trả trước*, rồi bấm **Tạo bản nháp**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng > (đơn vừa xác nhận) > Tạo hóa đơn`



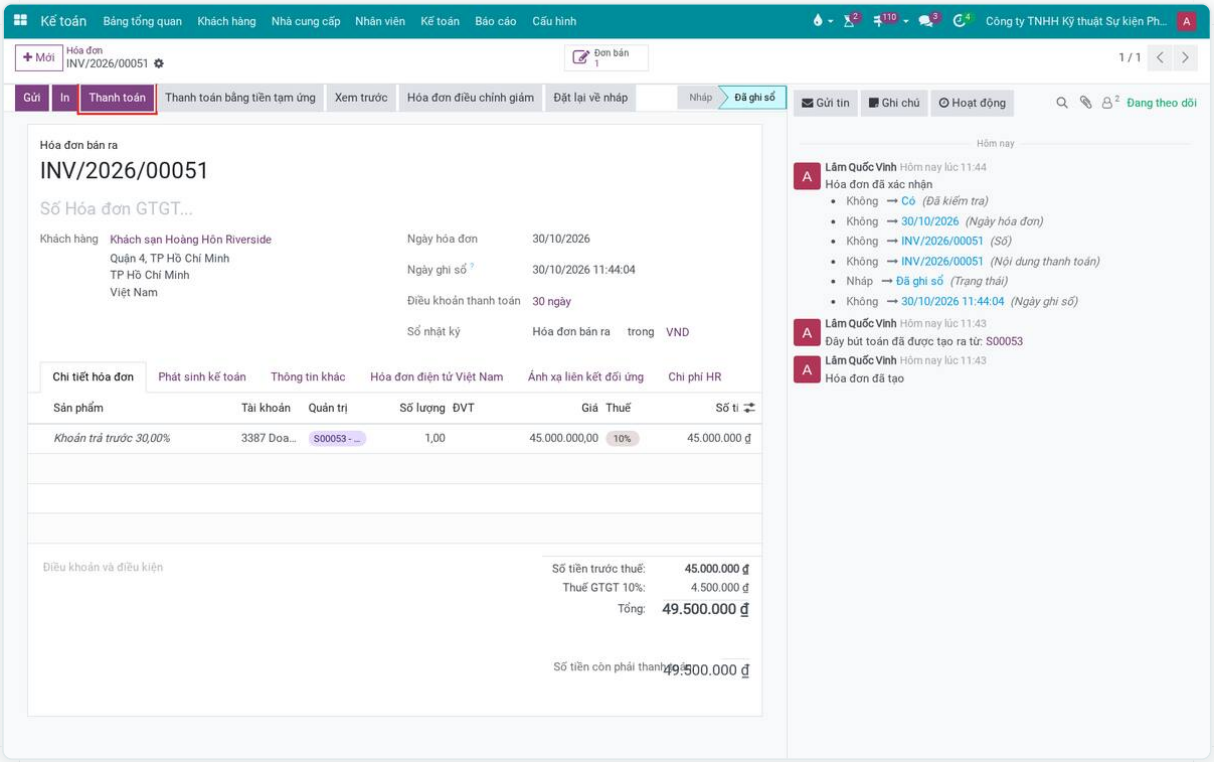


Phải thấy: hóa đơn nháp một dòng *Khoản trả trước 30,00%*, tài khoản **3387** (doanh thu chờ phân bổ), **45.000.000 ₫** trước thuế, tổng **49.500.000 ₫**. Khoản đặt cọc **chưa** là doanh thu: nó nằm ở 3387 cho tới khi lập hóa đơn thật.

Bước 5 - Xác nhận hóa đơn đặt cọc

Bấm **Xác nhận** trên hóa đơn nháp.

> *Đường vào:* `Kế toán > Khách hàng > Hóa đơn`

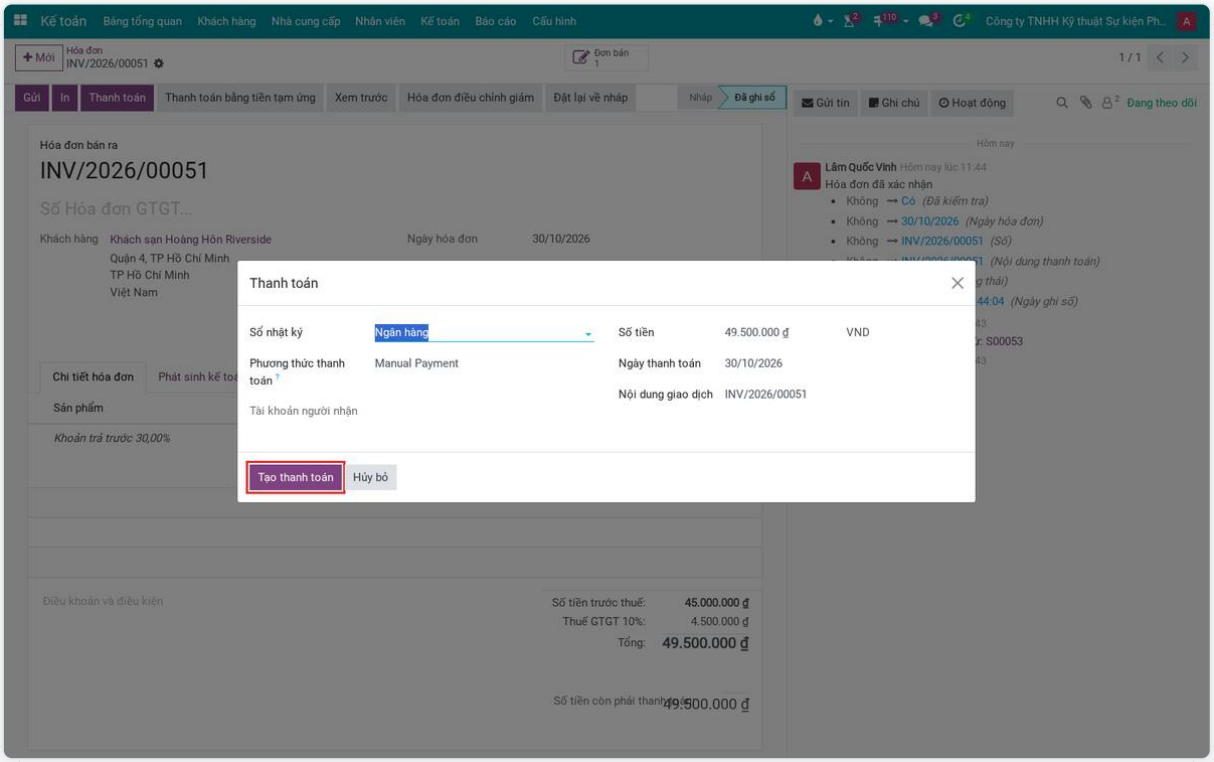


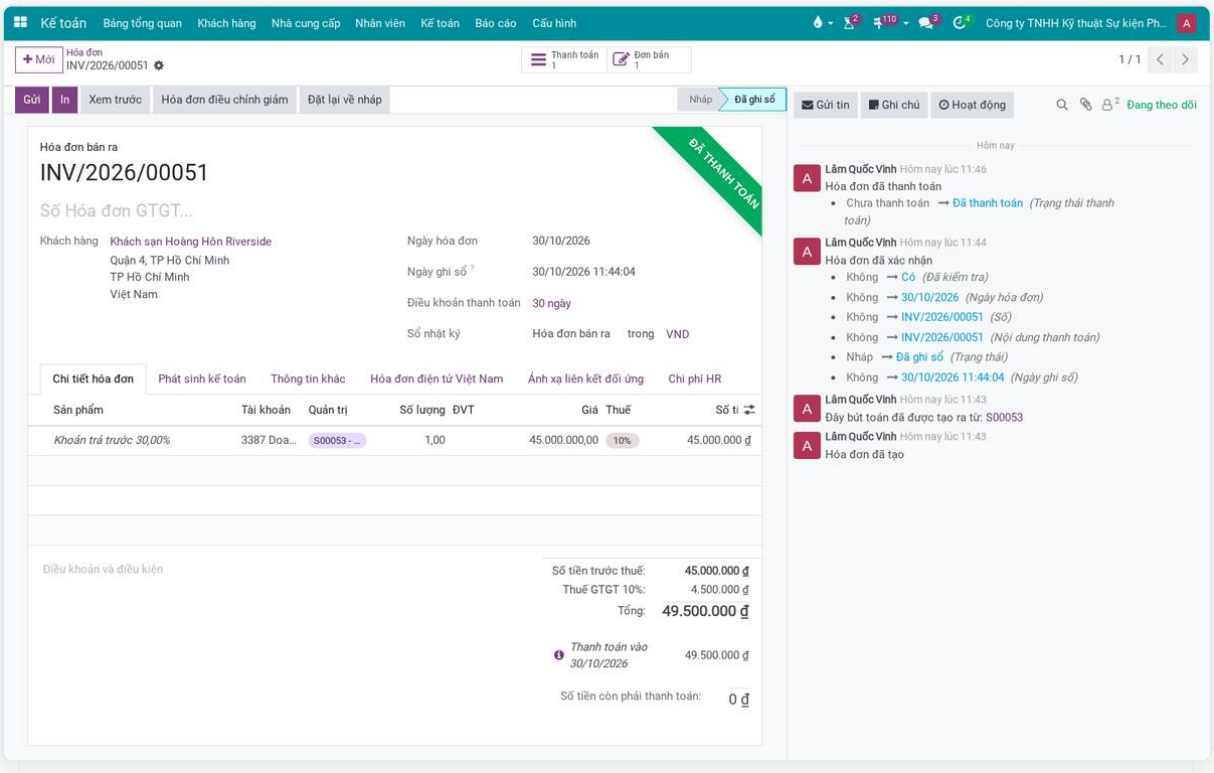
Phải thấy: hóa đơn có số **INV/2026/000xx**, trạng thái *Đã ghi sổ*, hiện nút **Thanh toán**.

Bước 6 - Ghi nhận khách đã chuyển khoản tiền cọc

Bấm **Thanh toán**, giữ nguyên sổ nhật ký **Ngân hàng** và số tiền 49.500.000 ₫, bấm **Tạo thanh toán**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Khách hàng > Hóa đơn > (hóa đơn cọc) > Thanh toán`





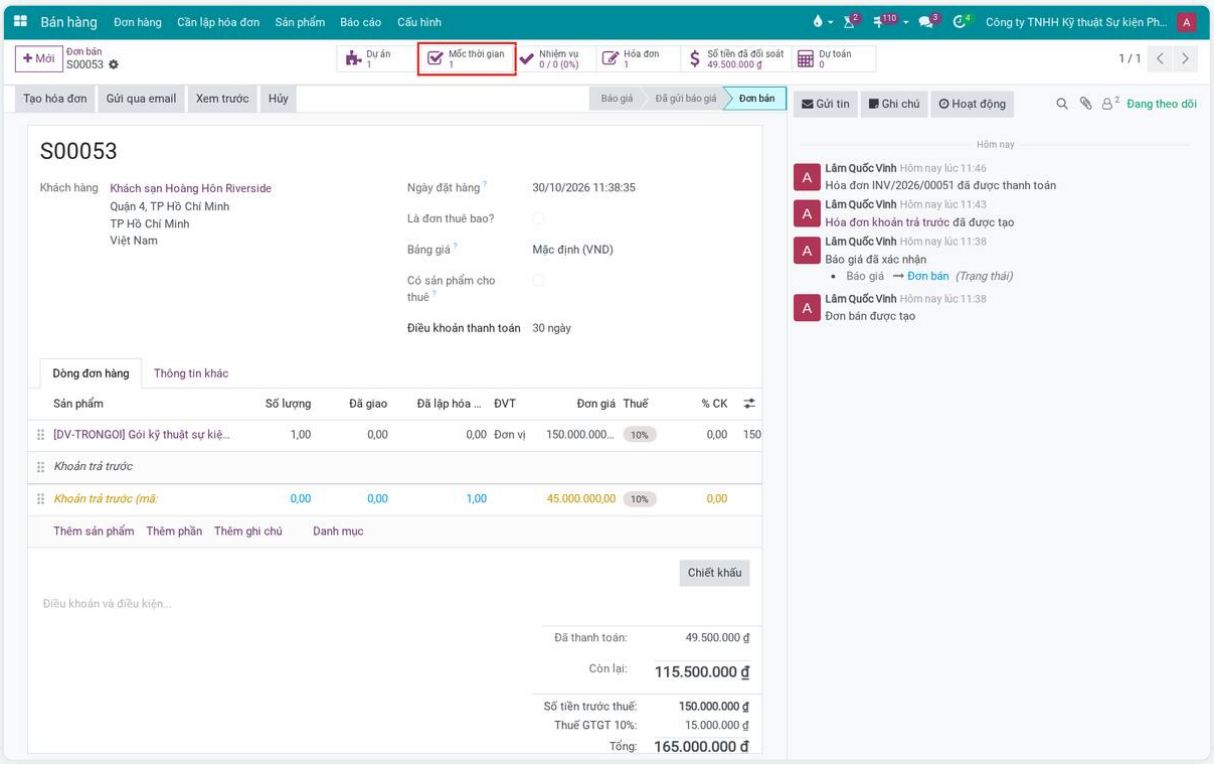
Phải thấy: nhãn xanh **ĐÃ THANH TOÁN** góc phải hóa đơn; ô *Số tiền còn phải thanh toán* về **0 ₫**; trên thanh nút xuất hiện nút **Thanh toán 1**.

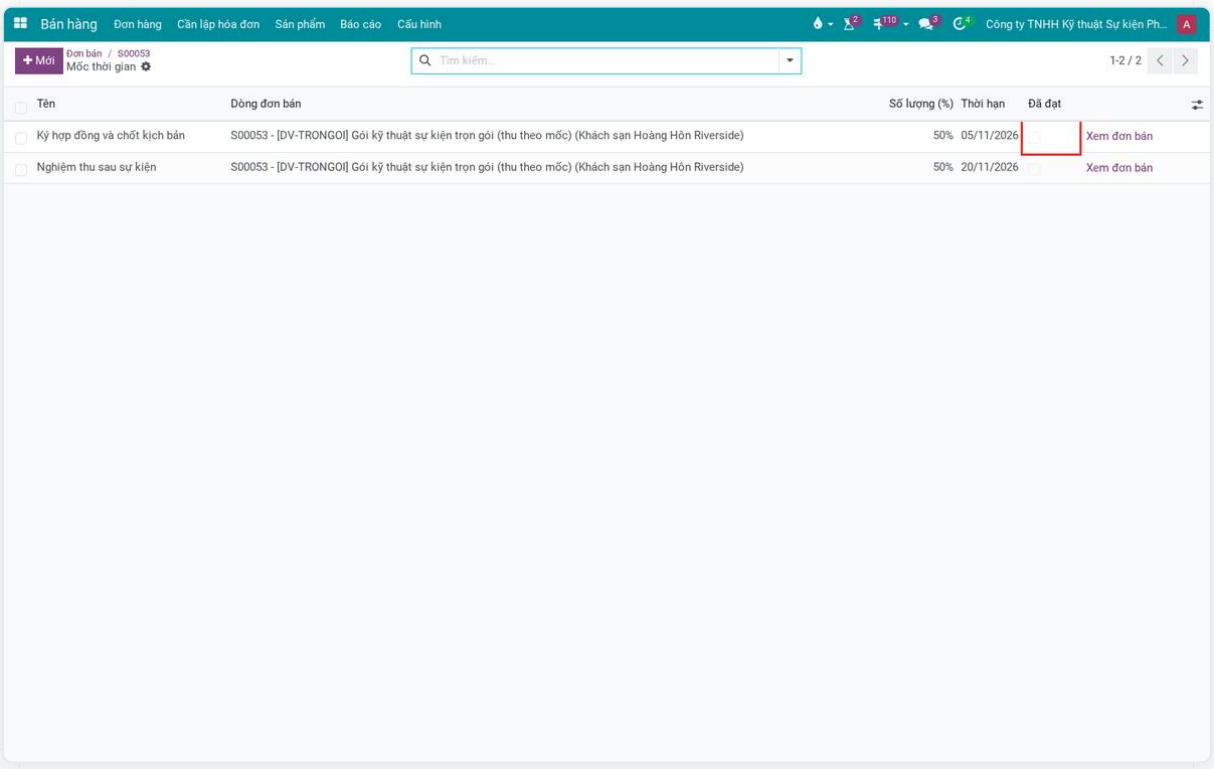
> Phương thức thanh toán trong hộp thoại hiện chữ tiếng Anh *Manual Payment* (lỗi dịch của sản phẩm); không ảnh hưởng kết quả.

Bước 7 - Đặt hai mốc cho dự án

Mở lại đơn, bấm nút **Mốc thời gian**. Sửa mốc có sẵn thành **Ký hợp đồng và chốt kịch bản**, tỷ lệ **50%**, thời hạn 05/11/2026. Bấm **Mới**, thêm mốc **Nghiệm thu sau sự kiện**, chọn đúng dòng đơn bán, tỷ lệ **50%**, thời hạn 20/11/2026, rồi lưu.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng > (đơn) > Mốc thời gian`



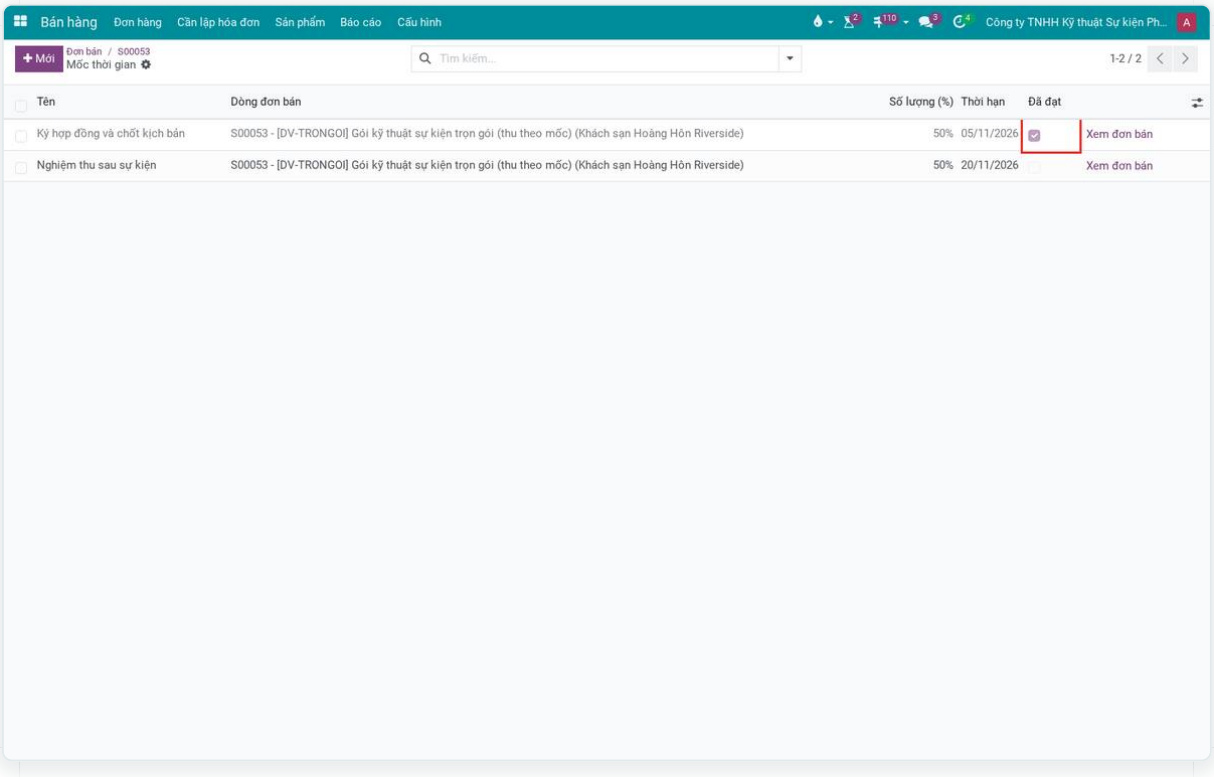


Phải thấy: hai dòng mốc, cột *Số lượng (%)* lần lượt **50%** và **50%** (tổng 100%), cột *Đã đạt* còn trống. Nếu tổng khác 100% thì tiền thu theo mốc sẽ lệch tiền đơn.

Bước 8 - Đánh dấu mốc 1 đã đạt

Bấm vào dòng mốc 1, tích ô **Đã đạt**, rồi lưu.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng > (đơn) > Mốc thời gian`



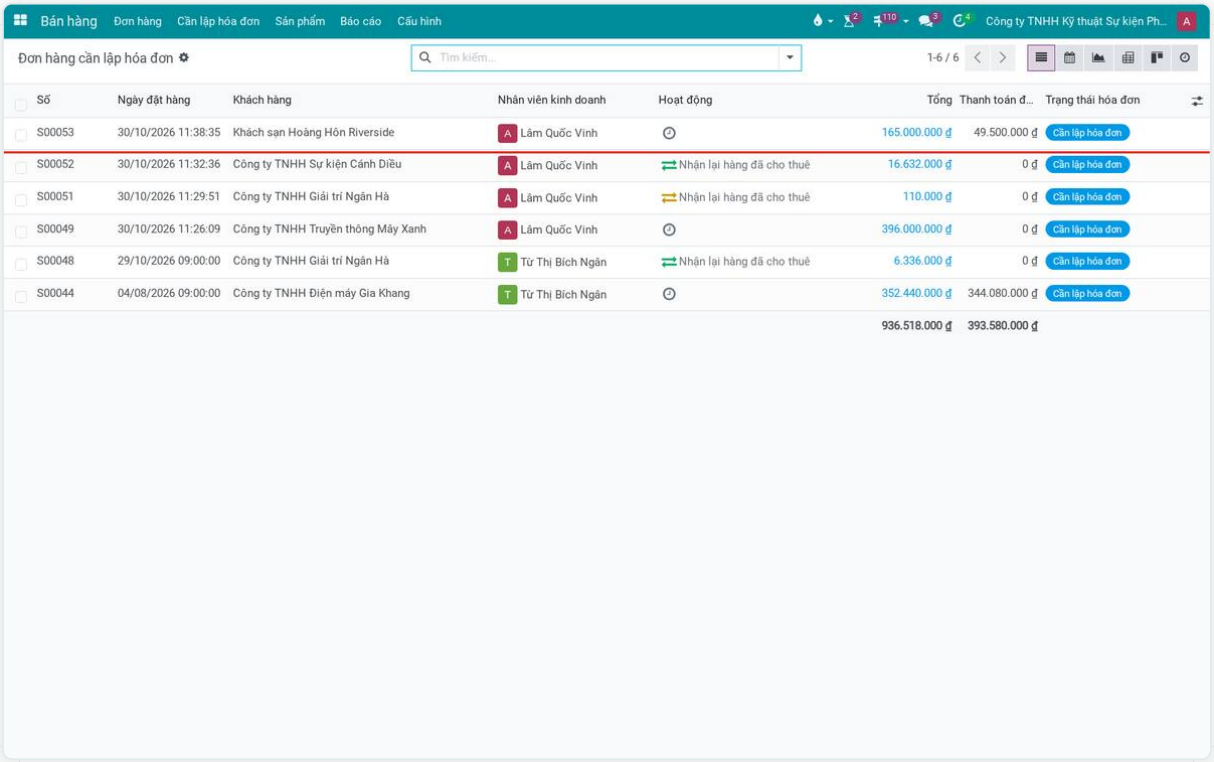
Phải thấy: ô *Đã đạt* của mốc 1 được tích và dòng chuyển mờ. Việc này tăng *Đã giao* của dòng đơn lên **0,50** (đúng tỷ lệ mốc).

> Ở dự án thật, việc đánh dấu mốc là của quản lý dự án sau khi khách nghiệm thu từng giai đoạn. Hệ thống **không** có ràng buộc buộc phải duyệt bảng giờ công trước khi lập hóa đơn.

Bước 9 - Tìm đơn đang chờ lập hóa đơn

Mở danh sách **Đơn hàng cần lập hóa đơn** và tìm đơn vừa đánh dấu mốc.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Cần lập hóa đơn > Đơn hàng cần lập hóa đơn`

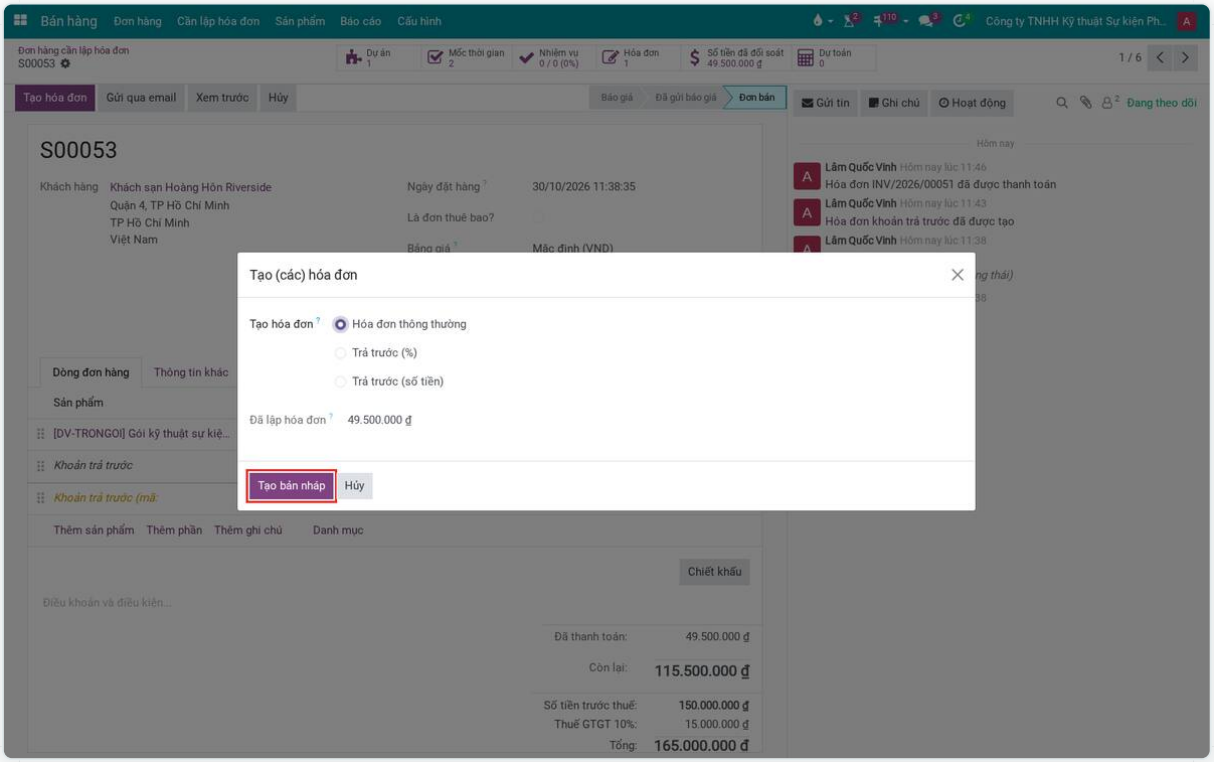


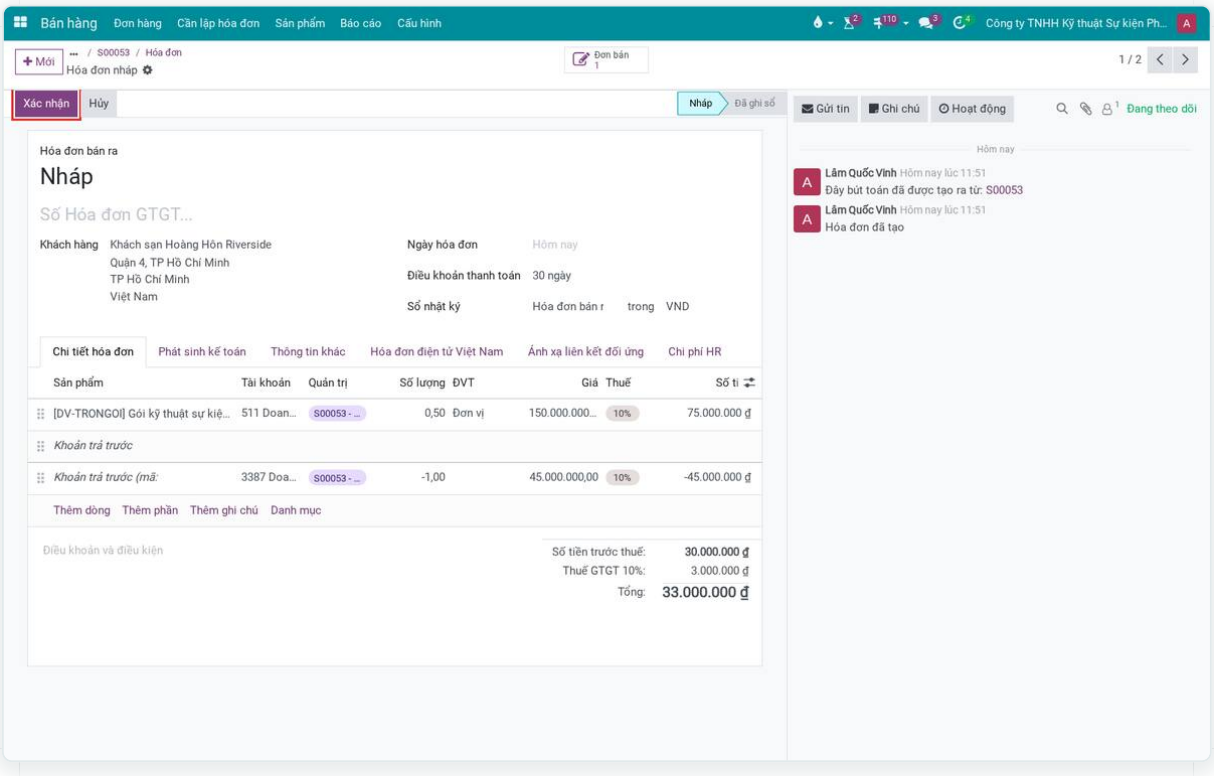
Phải thấy: đơn của Khách sạn Hoàng Hôn xuất hiện với trạng thái cần lập hóa đơn. Đơn chưa đạt mốc nào thì chưa có tên trong danh sách này.

Bước 10 - Lập hóa đơn theo mốc

Mở đơn, bấm **Tạo hóa đơn**, chọn **Hóa đơn thông thường**, bấm **Tạo bản nháp**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Cần lập hóa đơn > Đơn hàng cần lập hóa đơn > (đơn) > Tạo hóa đơn`



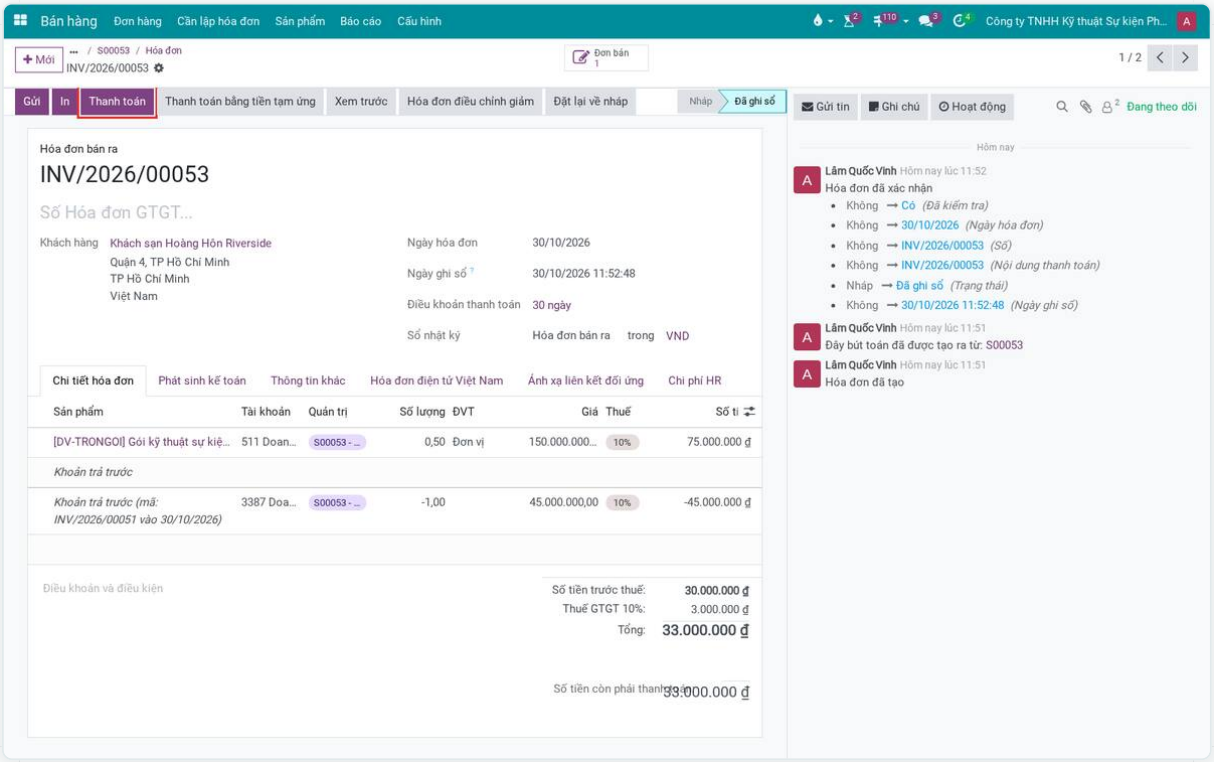


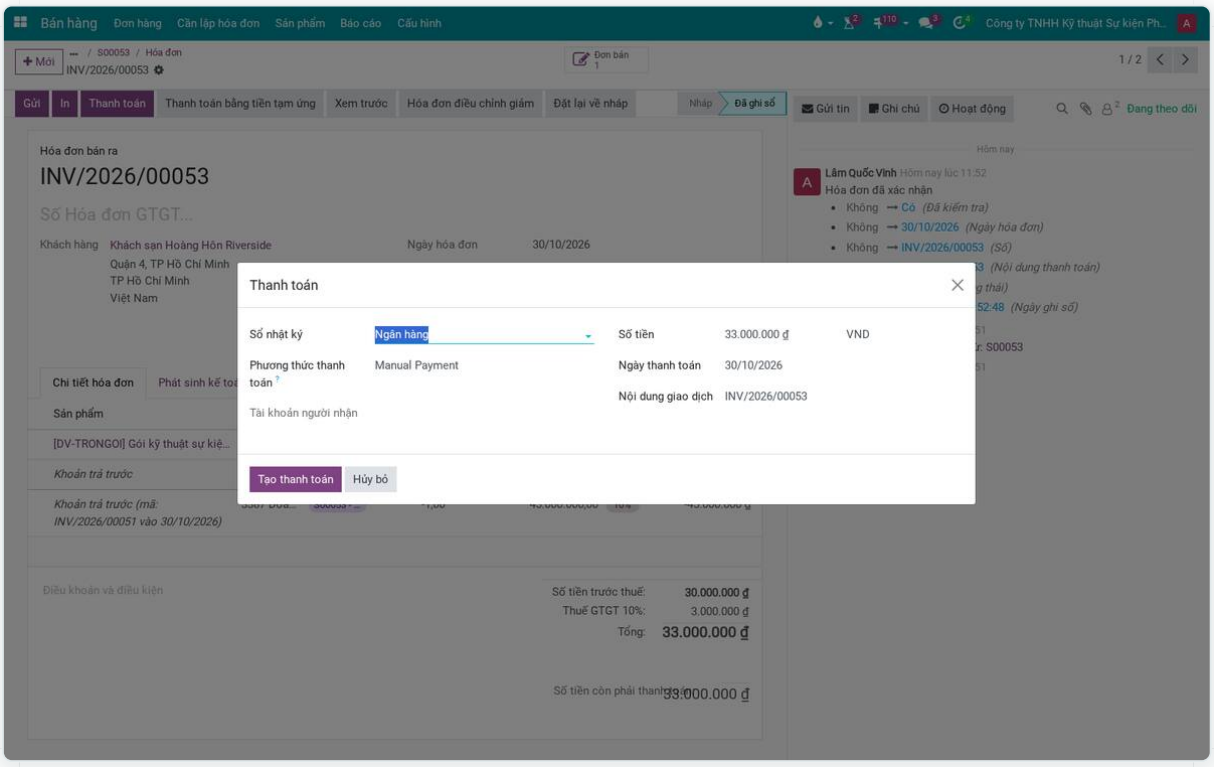
Phải thấy: hóa đơn nháp có ba dòng: dịch vụ trọn gói số lượng **0,50** thành **75.000.000 ₫**; một dòng tiêu đề *Khoản trả trước*; dòng *Khoản trả trước (mã INV/2026/000xx...)* số lượng **-1** thành **-45.000.000 ₫**. Tổng trước thuế **30.000.000 ₫**, thuế 3.000.000 ₫, tổng **33.000.000 ₫**. Đó là 50% của 150 triệu, trừ khoản cọc đã thu.

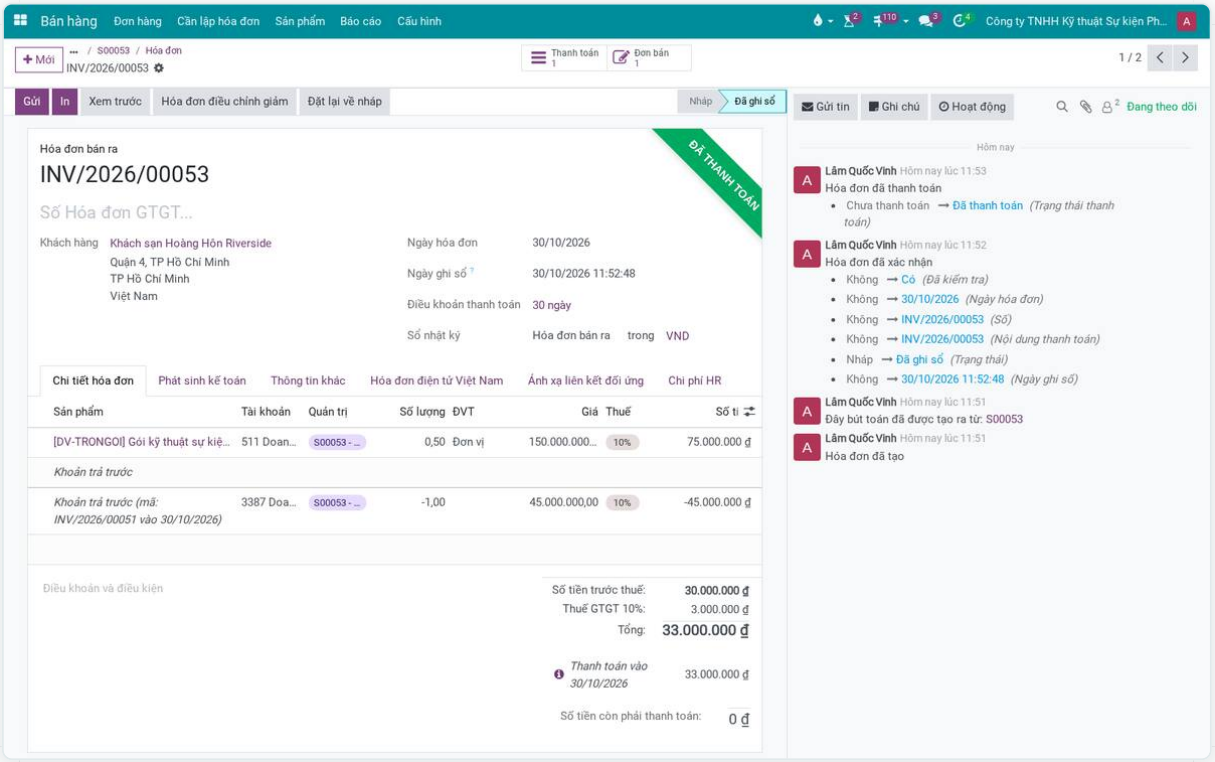
Bước 11 - Xác nhận và thu tiền hóa đơn mốc 1

Bấm **Xác nhận**, rồi **Thanh toán**, giữ số tiền 33.000.000 ₫ và bấm **Tạo thanh toán**.

Đường vào: `Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng > (đơn) > Hóa đơn`







Phải thấy: hóa đơn **ĐÃ THANH TOÁN**, *Thanh toán vào* ghi 33.000.000 ₫. Cộng hai hóa đơn Quý công ty đã thu **82.500.000 ₫** (49.500.000 + 33.000.000) trên giá trị đơn 165.000.000 ₫ gồm thuế; phần còn lại **82.500.000 ₫** (75.000.000 của mốc 2 cộng thuế 7.500.000) thu khi mốc 2 đạt.

Mốc 2: làm lại các bước 8-11 khi khách nghiệm thu; khoản cọc đã được trừ hết ở hóa đơn mốc 1 nên hóa đơn mốc 2 là 75.000.000 ₫ trước thuế, không còn dòng trừ.

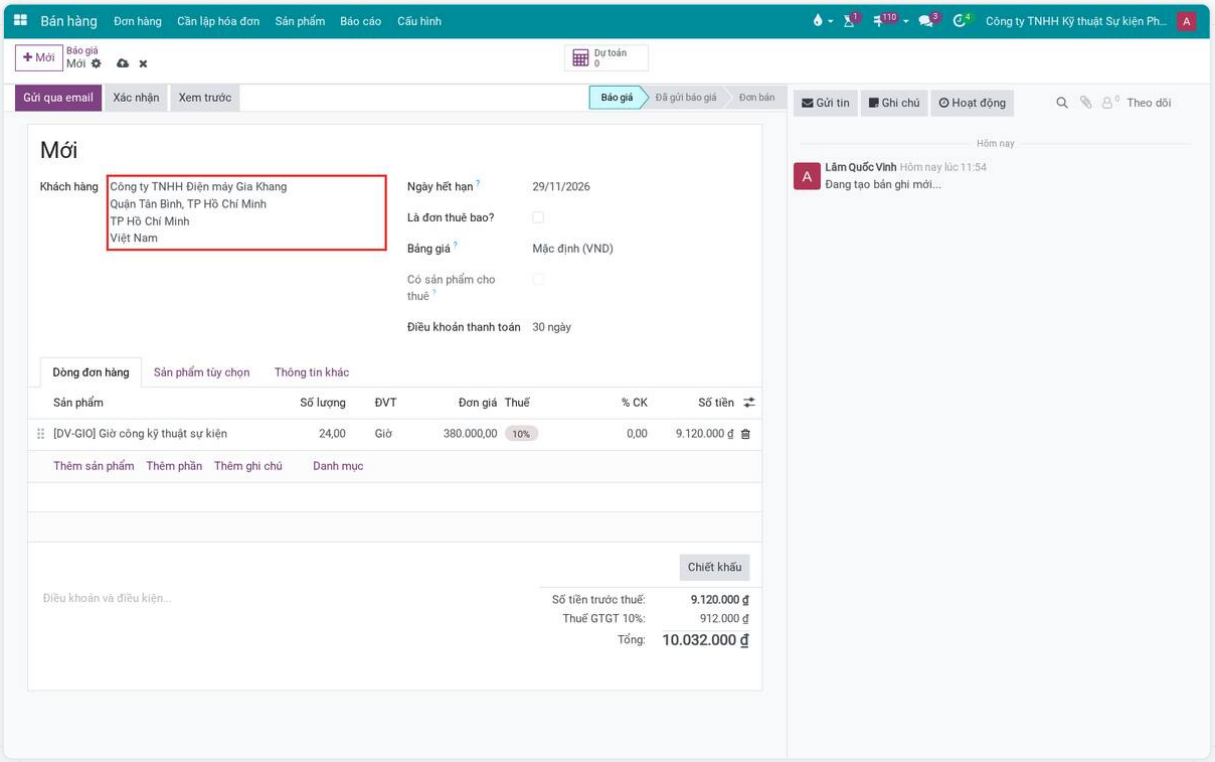
36 HÓA ĐƠN THEO GIỜ CÔNG VÀ TÁI XUẤT CHI PHÍ CHI HỘ (KHÁCH GIA KHANG)

Khoảng 30 phút. Hết bài này Quý công ty đã lập một đơn **thu theo giờ** cho Công ty TNHH Điện máy Gia Khang, ghi giờ công vào dự án, ghi một khoản **chi phí nhân viên chi hộ** (vé máy bay khảo sát) rồi lập **một hóa đơn** gom cả tiền giờ lẫn khoản chi hộ, và thu một phần tiền. Đây là cách Phương Nam xử lý dự án *Chuỗi ra mắt sản phẩm mới - Gia Khang* (DA02). Người làm: kinh doanh, nhân viên ghi giờ và chi phí, kế toán.

Bước 1 - Lập báo giá thu theo giờ

Bấm **Mới**, chọn khách **Công ty TNHH Điện máy Gia Khang**, thêm sản phẩm **Giờ công kỹ thuật sự kiện**, số lượng **24** (đơn giá tự lấy 380.000 ₫ một giờ), rồi lưu.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá`

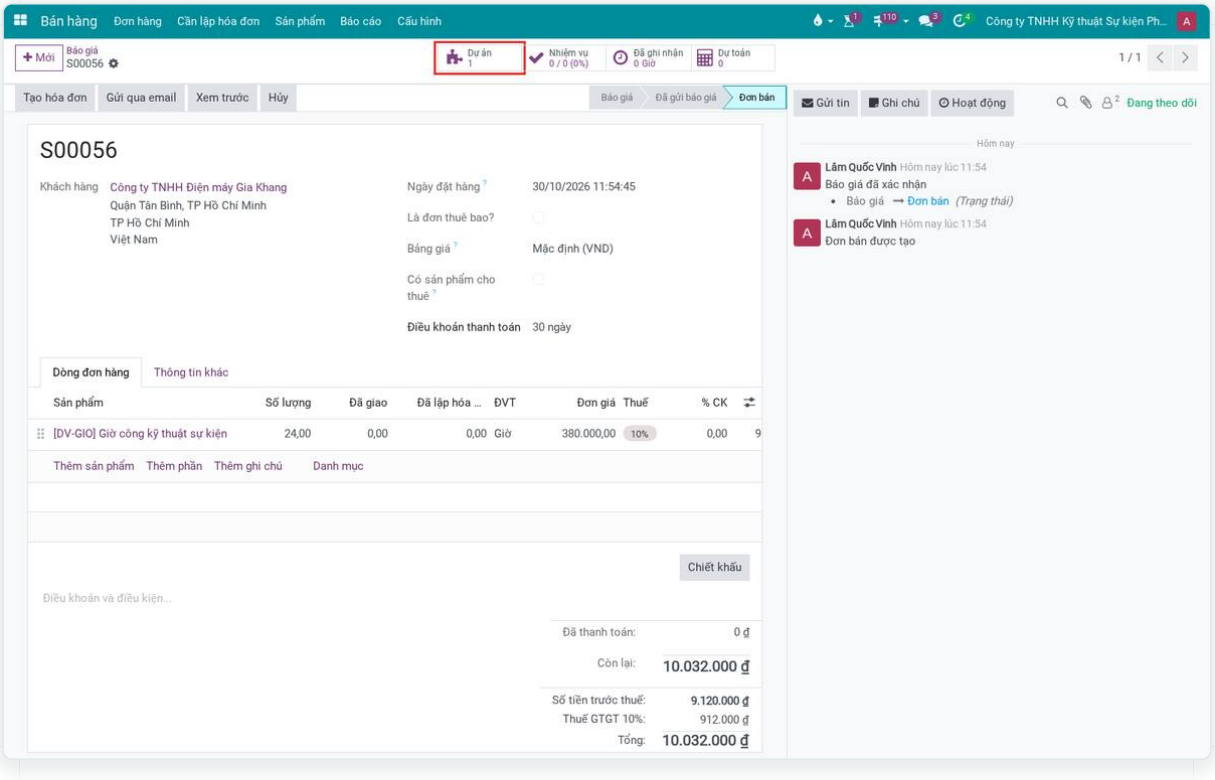


Phải thấy: dòng `[DV-GIO] Giờ công kỹ thuật sự kiện`, số lượng 24,00, đơn vị *Giờ*, đơn giá **380.000,00**; trước thuế **9.120.000 ₫**, tổng **10.032.000 ₫**.

Bước 2 - Xác nhận đơn

Bấm **Xác nhận**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá > (báo giá vừa lưu)`

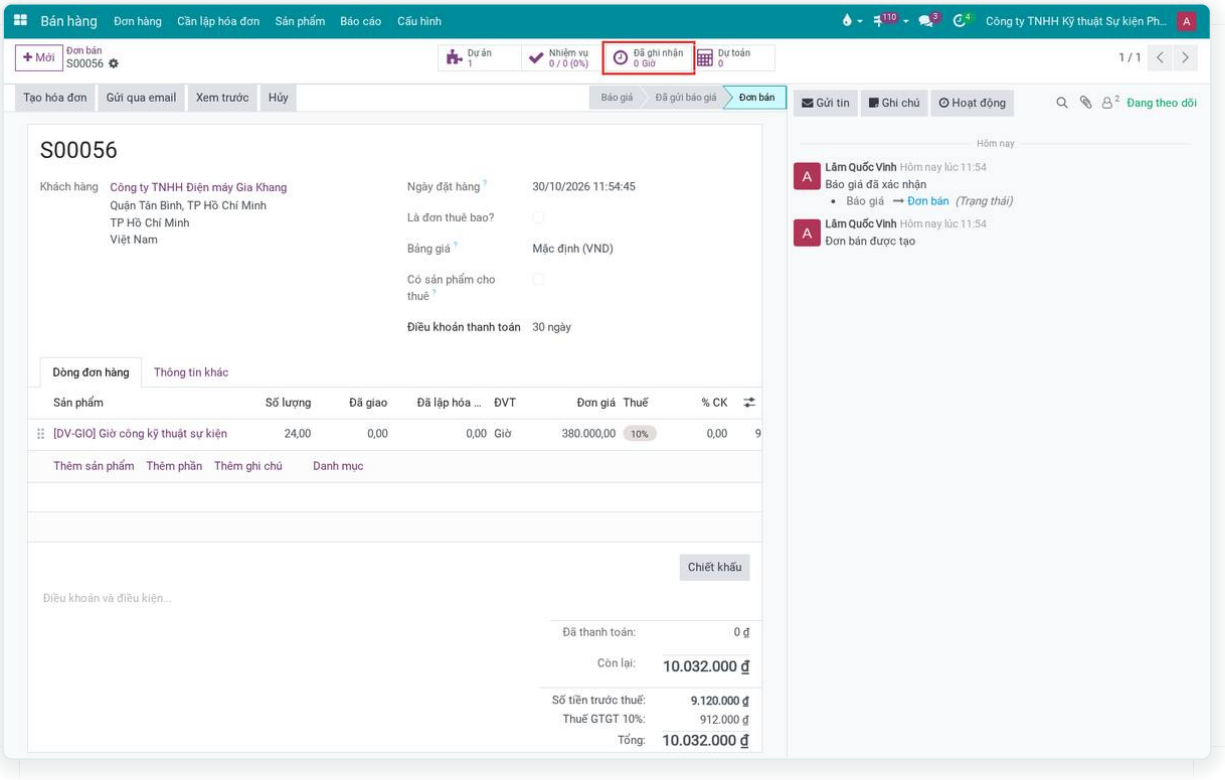


Phải thấy: trạng thái *Đơn bán*; có nút **Dự án 1** và nút **Đã ghi nhận 0 Giờ** (số giờ công đã ghi vào đơn). Dòng đơn còn *Đã giao 0,00* vì chưa có giờ công nào.

Bước 3 - Mở danh sách giờ công của đơn

Bấm nút **Đã ghi nhận**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng > (đơn) > Đã ghi nhận`

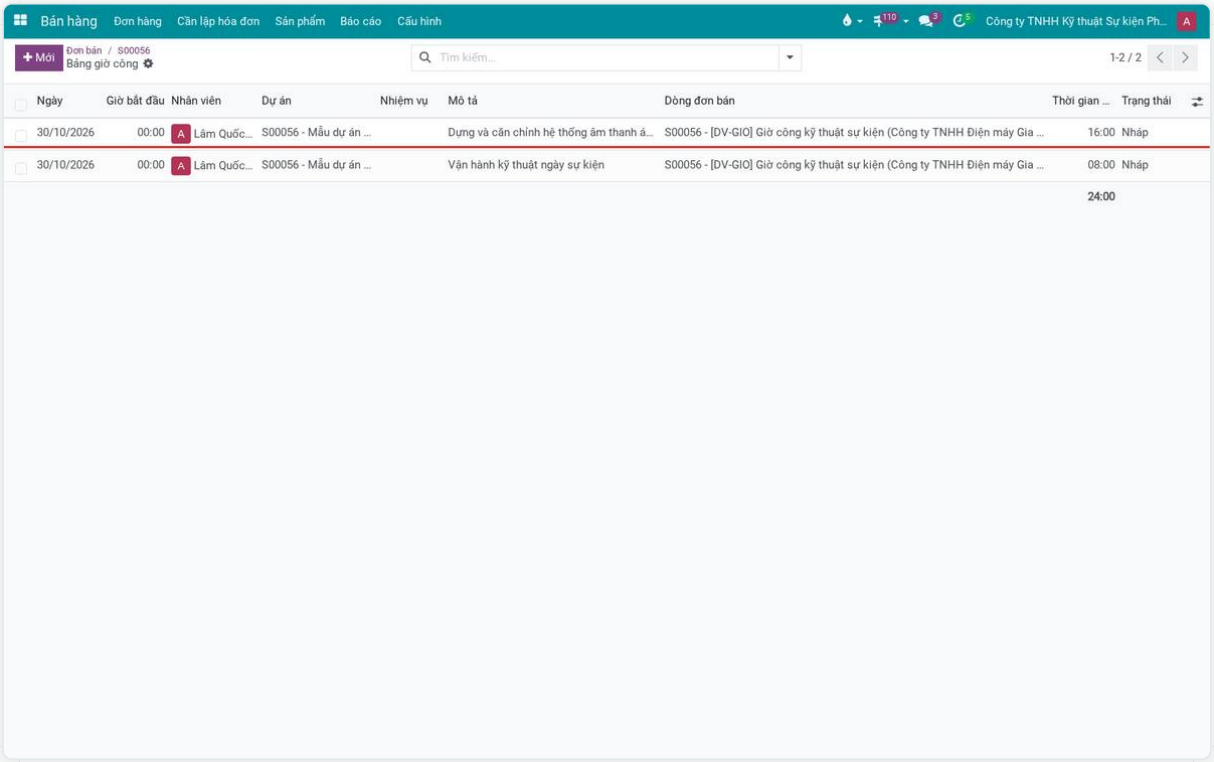


Phải thấy: danh sách *Bảng giờ công* của đơn, đang trống.

Bước 4 - Ghi 24 giờ công

Bấm **Mới**, chọn dự án (dự án tên *S000xx - Mẫu dự án sự kiện* mà đơn vừa mở), nhập mô tả, thời gian **16:00**; bấm **Mới** lần nữa để thêm dòng **08:00**. Dòng nào cũng tự gắn vào dòng đơn bán.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng > (đơn) > Đã ghi nhận > Mới`

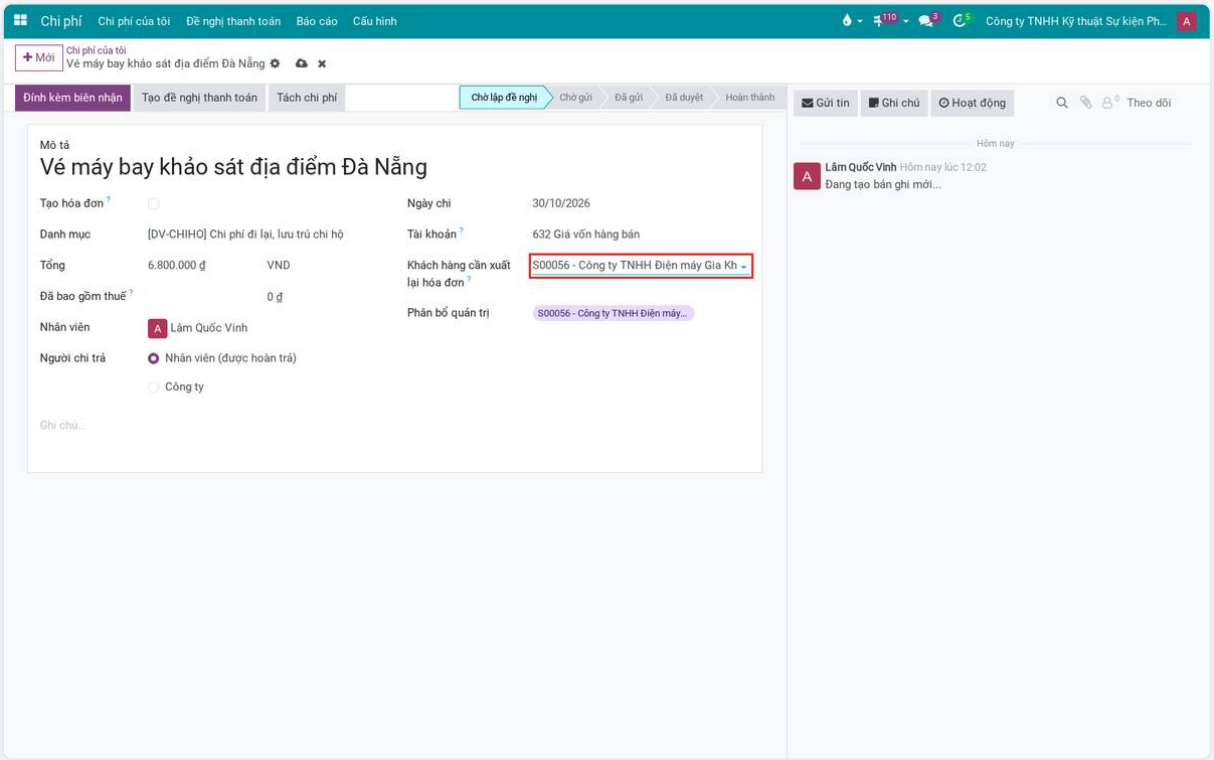


Phải thấy: hai dòng giờ công, cột *Dòng đơn bán* ghi đơn của khách Gia Khang, tổng cuối cột là **24:00**. Trạng thái dòng là *Nháp*: việc duyệt giờ công thuộc phần Dự án, hệ thống **không** chặn lập hóa đơn khi giờ công chưa duyệt.

Bước 5 - Ghi khoản chi phí chi hộ

Bấm menu **Chi phí**, vào **Chi phí của tôi**, bấm **Mới**. Nhập mô tả **Vé máy bay khảo sát địa điểm Đà Nẵng**, danh mục **Chi phí đi lại, lưu trú chi hộ**, tổng **6800000**, và chọn đơn của Gia Khang ở ô **Khách hàng cần xuất lại hóa đơn**.

> *Đường vào:* `Chi phí > Chi phí của tôi > Chi phí của tôi`

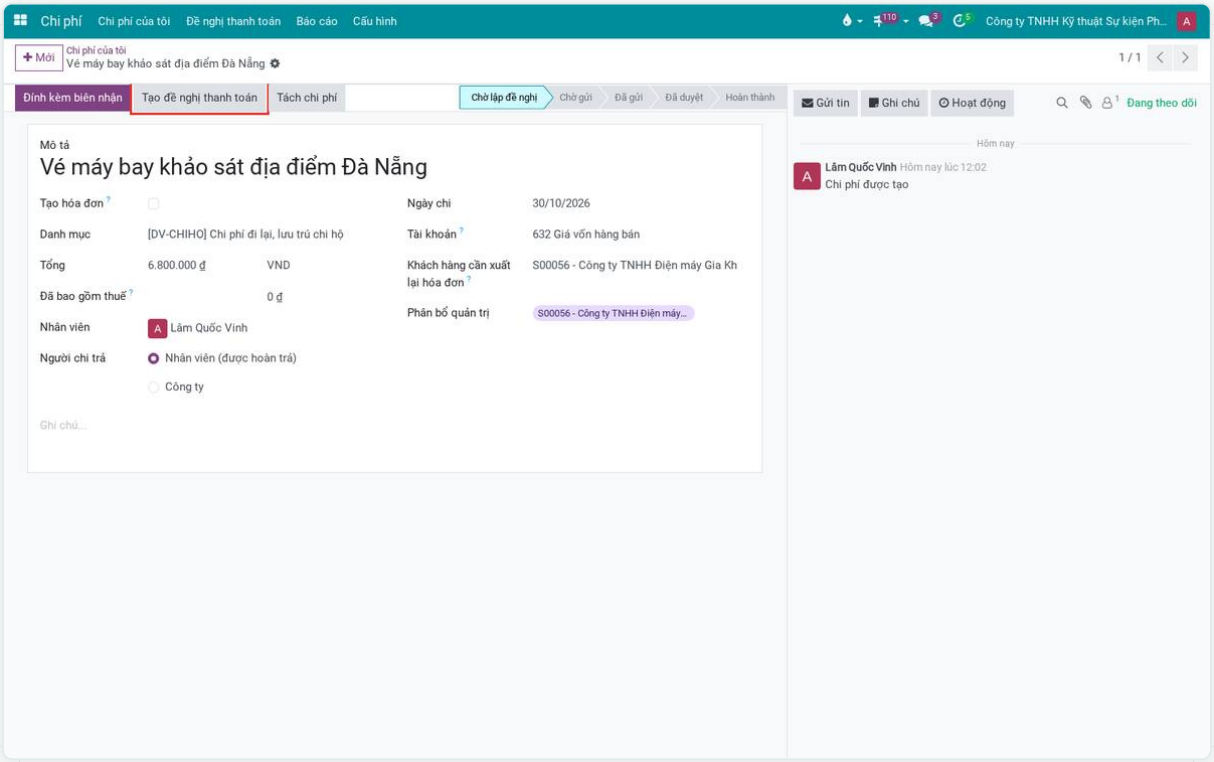


Phải thấy: ô *Khách hàng cần xuất lại hóa đơn* hiện mã đơn; ô *Phân bổ quản trị* tự điền tài khoản quản trị của dự án này, nên chi phí về đúng dự án trong bảng Lợi nhuận.

Bước 6 - Lưu và tạo đề nghị thanh toán

Bấm lưu, rồi bấm **Tạo đề nghị thanh toán**.

> *Đường vào:* `Chi phí > Chi phí của tôi > Chi phí của tôi > (khoản chi)`

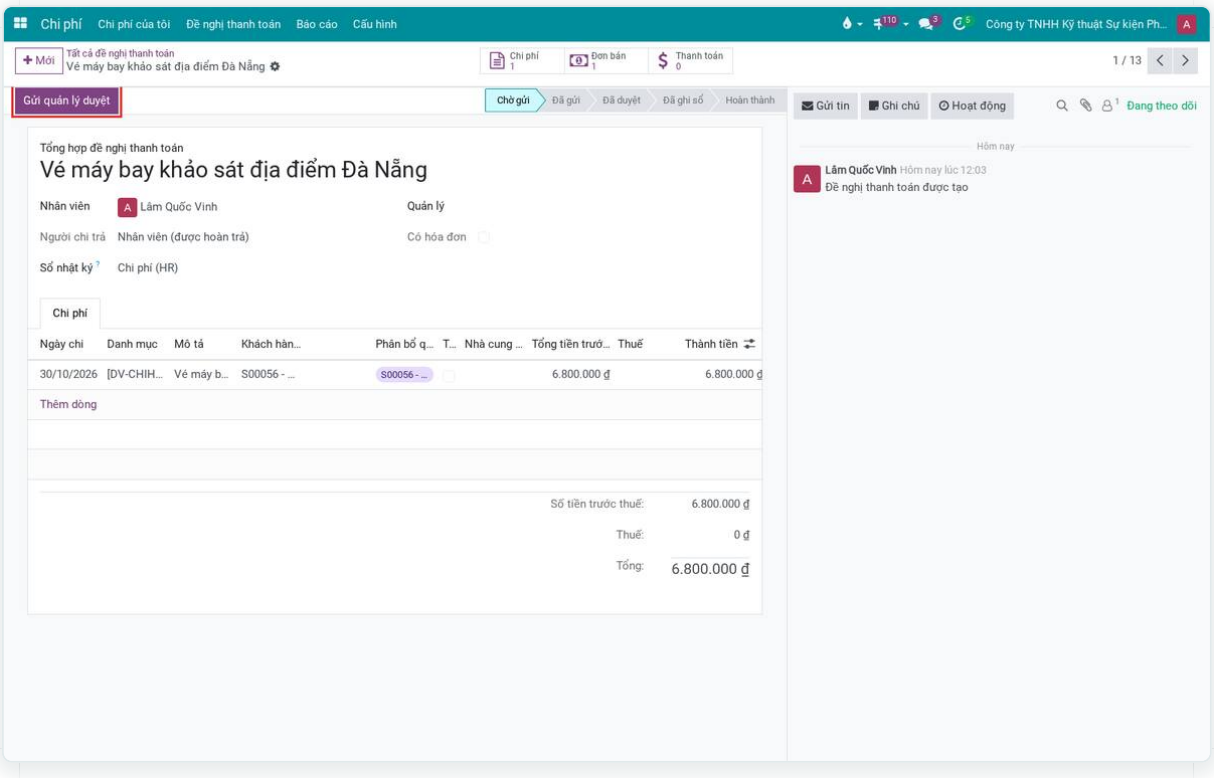


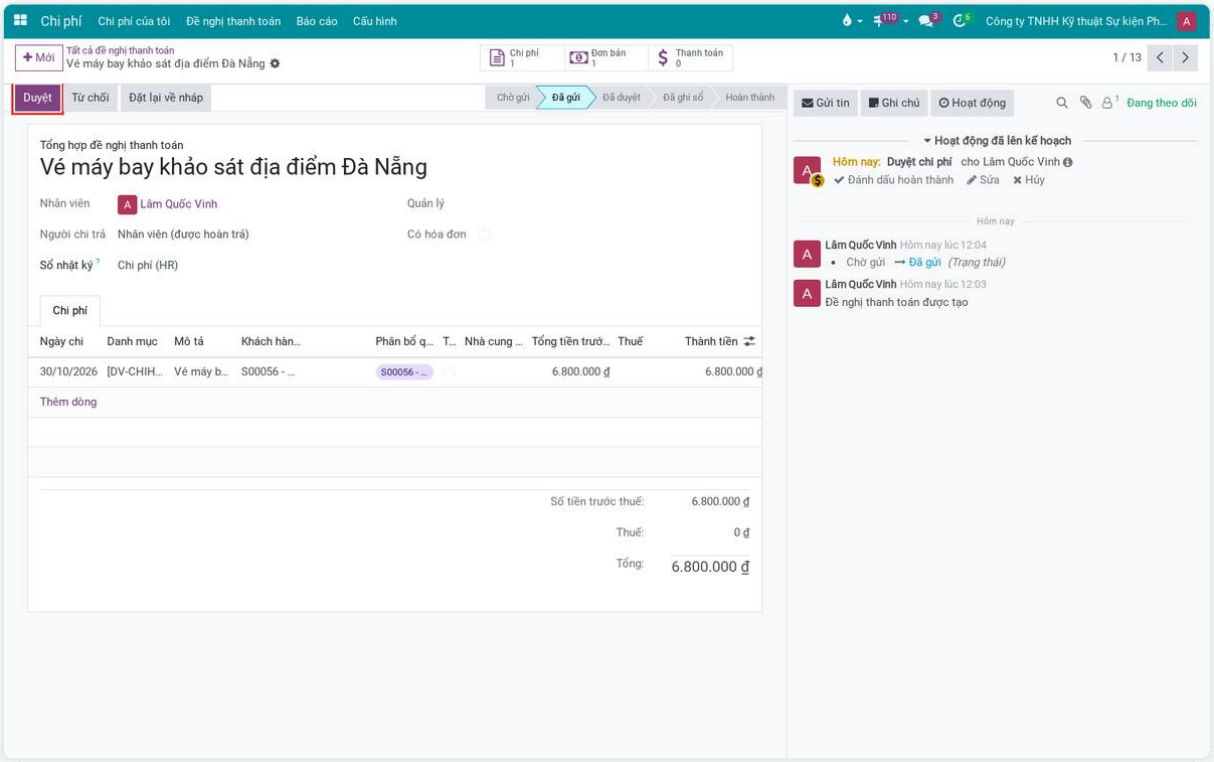
Phải thấy: mở ra phiếu *Tổng hợp đề nghị thanh toán ở* trạng thái *Chờ gửi*, một dòng 6.800.000 ₫.

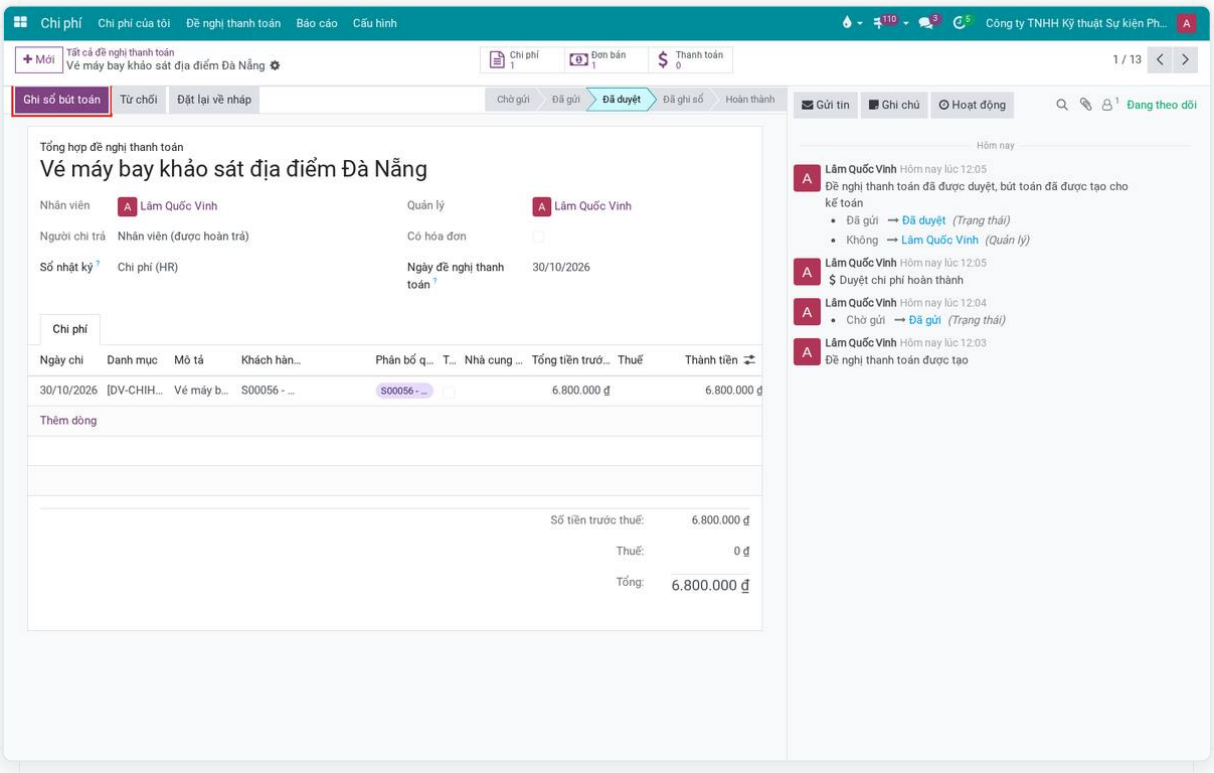
Bước 7 - Gửi quản lý duyệt, duyệt và ghi sổ

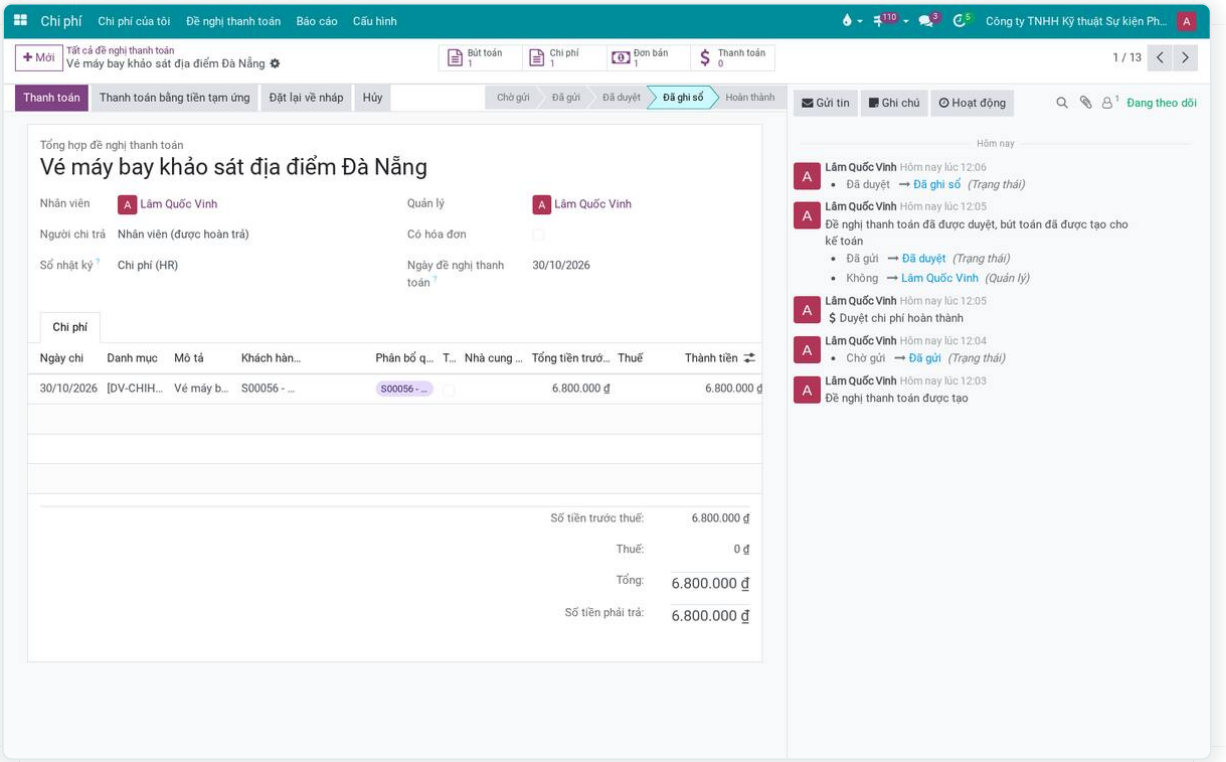
Bấm **Gửi quản lý duyệt**; sau đó bấm **Duyệt**; cuối cùng bấm **Ghi sổ bút toán**.

> *Đường vào:* `Chi phí > Đề nghị thanh toán > (phiếu vừa tạo)`




Chi phí
Chi phí của tôi
Đề nghị thanh toán
Báo cáo
Cấu hình
Công ty TNHH Kỹ thuật Sự kiện Ph...
+ Mới
Tất cả đề nghị thanh toán
Vé máy bay khảo sát địa điểm Đà Nẵng
Chi phí 1
Đơn bán 1
Thanh toán 0
1 / 13
Duyệt
Từ chối
Đặt lại về nháp
Chờ gửi
Đã gửi
Đã duyệt
Đã ghi sổ
Hoàn thành
Gửi tin
Ghi chú
Hoạt động
Đang theo dõi
Tổng hợp đề nghị thanh toán
Vé máy bay khảo sát địa điểm Đà Nẵng
Nhân viên
Lâm Quốc Vinh
Quản lý
Người chi trả
Nhân viên (được hoàn trả)
Có hóa đơn
Số nhật ký
Chi phí (HR)
Chi phí
Ngày chi
Danh mục
Mô tả
Khách hàn...
Phân bổ q...
T...
Nhà cung ...
Tổng tiền trướ...
Thuế
Thành tiền
30/10/2026
[DV-CHIH...
Vé máy b...
S00056 - ...
6.800.000 ₫
Thêm dòng
Số tiền trước thuế:
6.800.000 ₫
Thuế:
0 ₫
Tổng:
6.800.000 ₫
Hoạt động đã lên kế hoạch
Hôm nay: Duyệt chi phí cho Lâm Quốc Vinh
Đánh dấu hoàn thành
Sửa
Hủy
Hôm nay
Lâm Quốc Vinh Hôm nay lúc 12:04
Chờ gửi → Đã gửi (Trạng thái)
Lâm Quốc Vinh Hôm nay lúc 12:03
Đề nghị thanh toán được tạo


Chi phí
Chi phí của tôi
Đề nghị thanh toán
Báo cáo
Cấu hình
Công ty TNHH Kỹ thuật Sự kiện Ph...
+ Mới
Tất cả đề nghị thanh toán
Vé máy bay khảo sát địa điểm Đà Nẵng
Chi phí 1
Đơn bán 1
Thanh toán 0
1 / 13
Ghi sổ bút toán
Từ chối
Đặt lại về nháp
Chờ gửi
Đã gửi
Đã duyệt
Đã ghi sổ
Hoàn thành
Gửi tin
Ghi chú
Hoạt động
Đang theo dõi
Tổng hợp đề nghị thanh toán
Vé máy bay khảo sát địa điểm Đà Nẵng
Nhân viên
Lâm Quốc Vinh
Quản lý
Lâm Quốc Vinh
Người chi trả
Nhân viên (được hoàn trả)
Có hóa đơn
Số nhật ký
Chi phí (HR)
Ngày đề nghị thanh toán
30/10/2026
Chi phí
Ngày chi
Danh mục
Mô tả
Khách hàn...
Phân bổ q...
T...
Nhà cung ...
Tổng tiền trướ...
Thuế
Thành tiền
30/10/2026
[DV-CHIH...
Vé máy b...
S00056 - ...
6.800.000 ₫
Thêm dòng
Số tiền trước thuế:
6.800.000 ₫
Thuế:
0 ₫
Tổng:
6.800.000 ₫
Hôm nay
Lâm Quốc Vinh Hôm nay lúc 12:05
Đề nghị thanh toán đã được duyệt, bút toán đã được tạo cho kế toán
Đã gửi → Đã duyệt (Trạng thái)
Không → Lâm Quốc Vinh (Quản lý)
Lâm Quốc Vinh Hôm nay lúc 12:05
$ Duyệt chi phí hoàn thành
Lâm Quốc Vinh Hôm nay lúc 12:04
Chờ gửi → Đã gửi (Trạng thái)
Lâm Quốc Vinh Hôm nay lúc 12:03
Đề nghị thanh toán được tạo

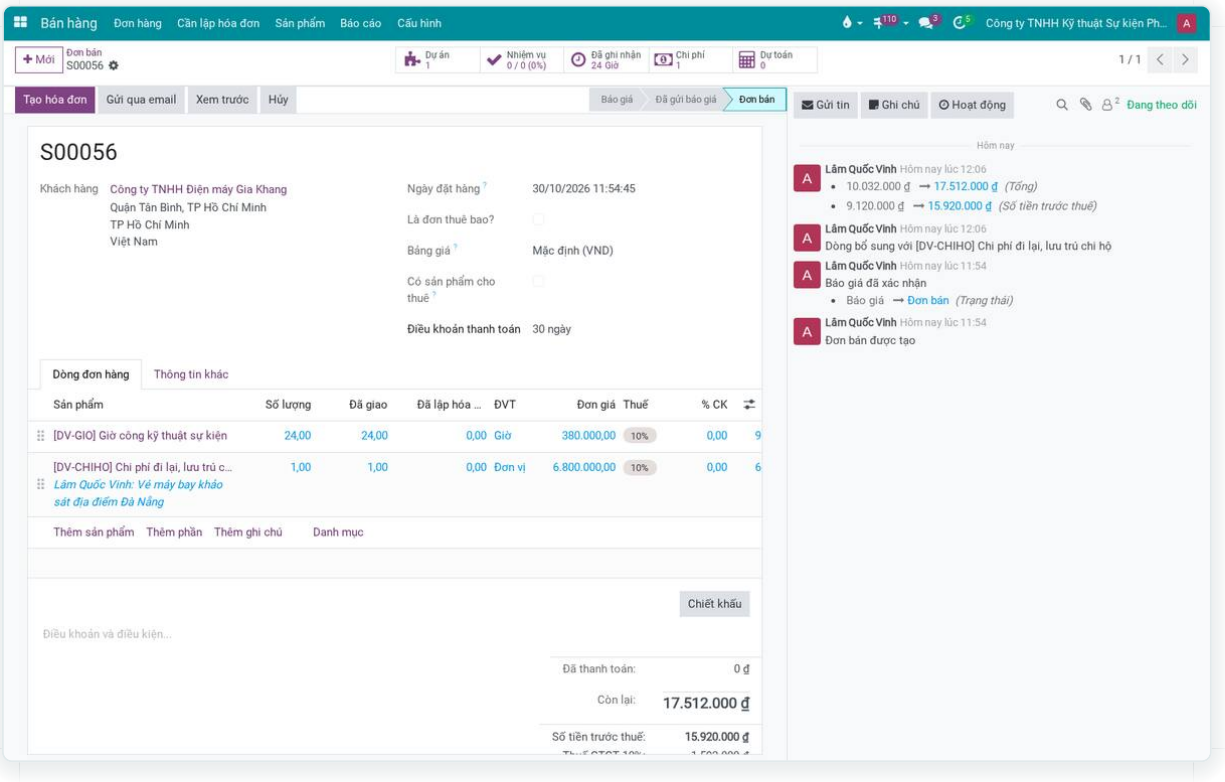


Phải thấy: thanh trạng thái đi lần lượt *Đã gửi*, *Đã duyệt*, *Đã ghi sổ*; sau khi ghi sổ xuất hiện nút **Thanh toán** (hoàn tiền cho nhân viên) và **Thanh toán bằng tiền tạm ứng**.

Bước 8 - Xem đơn đã có thêm dòng chi hộ

Mở lại đơn bán của Gia Khang.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng > (đơn)`

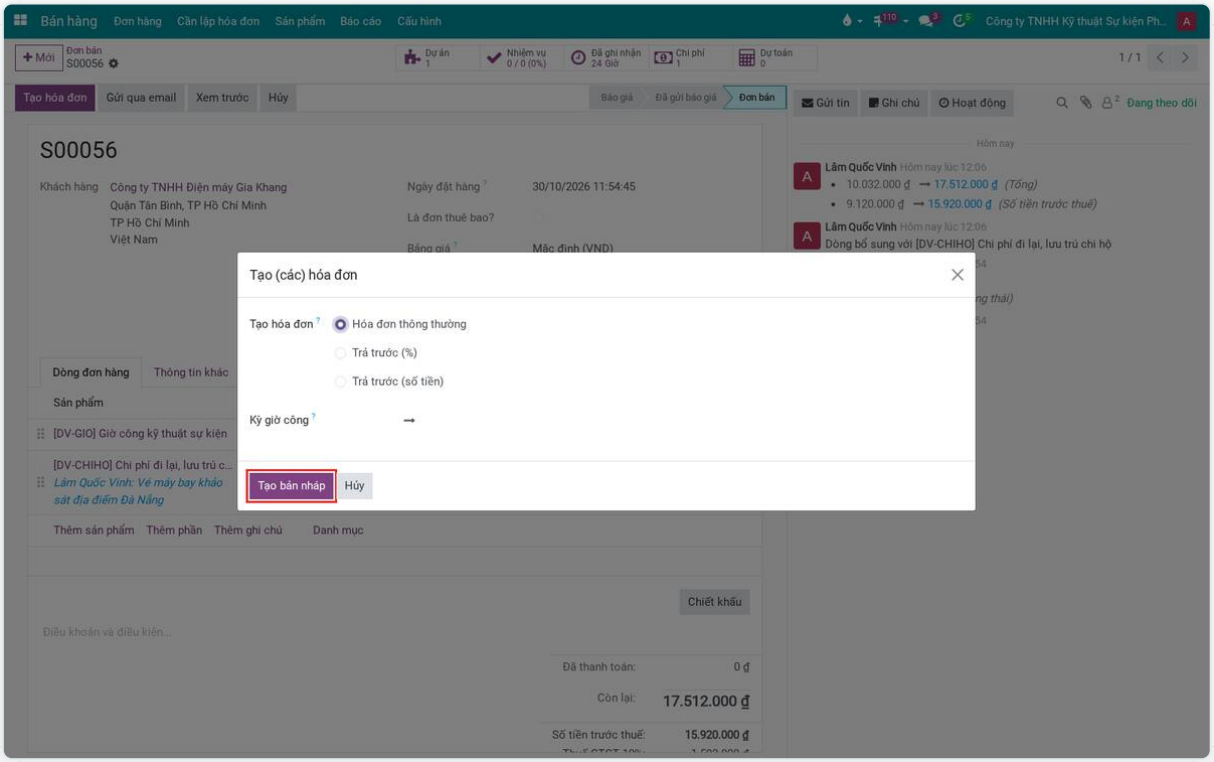


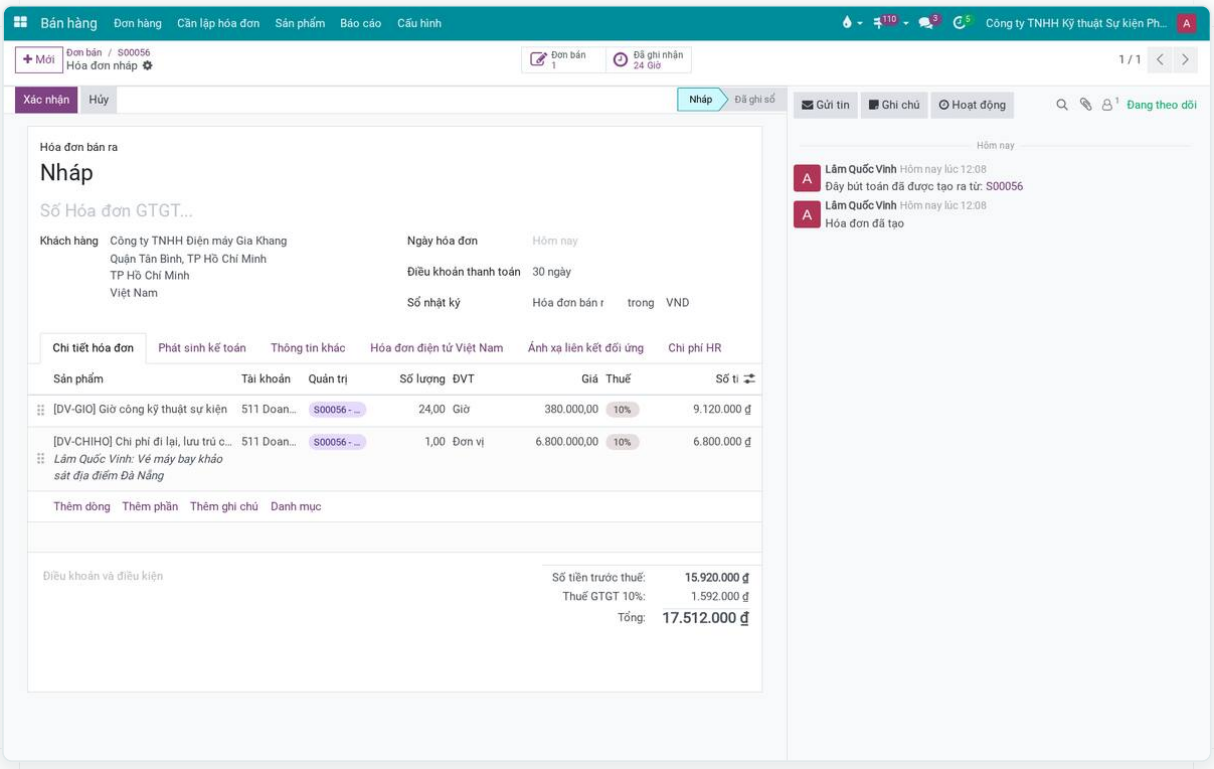
Phải thấy: đơn có thêm dòng `[DV-CHIHO] Chi phí đi lại, lưu trú chi hộ` đúng **6.800.000,00**, đã giao 1,00; dòng giờ công **Đã giao 24,00**; tổng đơn tăng lên **17.512.000 ₫** (15.920.000 + thuế 1.592.000). Hệ thống tự thêm dòng này khi khoản chi hộ được ghi sổ, Quý công ty không nhập tay.

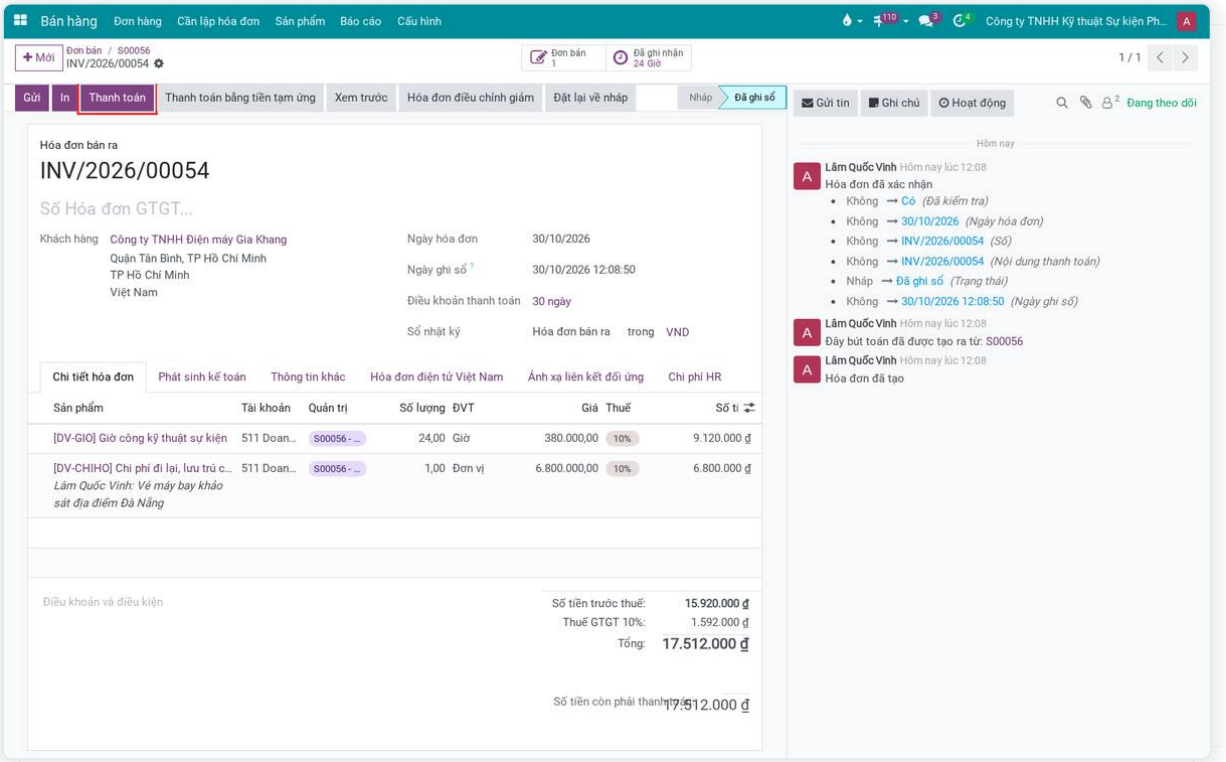
Bước 9 - Lập một hóa đơn cho cả giờ lẫn chi hộ

Bấm **Tạo hóa đơn**, chọn **Hóa đơn thông thường**, bấm **Tạo bản nháp**; kiểm tra hai dòng rồi bấm **Xác nhận**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng > (đơn) > Tạo hóa đơn`


Bán hàng
Đơn hàng
Cần lập hóa đơn
Sản phẩm
Báo cáo
Cấu hình
Công ty TNHH Kỹ thuật Sự kiện Ph...
Mới
Đơn bán
S00056
Tạo hóa đơn
Gửi qua email
Xem trước
Hủy
Báo giá
Đã gửi báo giá
Đơn bán
Gửi tin
Ghi chú
Hoạt động
Đang theo dõi
S00056
Khách hàng
Công ty TNHH Điện máy Gia Khang
Quận Tân Bình, TP Hồ Chí Minh
TP Hồ Chí Minh
Việt Nam
Ngày đặt hàng
30/10/2026 11:54:45
Là đơn thuê bao?
Bảng giá
Mặc định (VND)
Tạo (các) hóa đơn
Tạo hóa đơn
Hóa đơn thông thường
Trả trước (%)
Trả trước (số tiền)
Kỳ giờ công
Tạo bán nháp
Hủy
Dòng đơn hàng
Thông tin khác
Sản phẩm
[DV-GIO] Giờ công kỹ thuật sự kiện
[DV-CHIHO] Chi phí đi lại, lưu trú c...
Lâm Quốc Vinh: Vé máy bay khảo sát địa điểm Đà Nẵng
Thêm sản phẩm
Thêm phần
Thêm ghi chú
Danh mục
Chiết khấu
Điều khoản và điều kiện...
Đã thanh toán:
0 ₫
Còn lại:
17.512.000 ₫
Số tiền trước thuế:
15.920.000 ₫
Lâm Quốc Vinh
10.032.000 ₫ → 17.512.000 ₫ (Tổng)
9.120.000 ₫ → 15.920.000 ₫ (Số tiền trước thuế)
Dòng bổ sung với [DV-CHIHO] Chi phí đi lại, lưu trú chi hộ


Bán hàng
Đơn hàng
Cần lập hóa đơn
Sản phẩm
Báo cáo
Cấu hình
Công ty TNHH Kỹ thuật Sự kiện Ph...
Mới
Đơn bán / S00056
Hóa đơn nháp
Đơn bán
Đã ghi nhận
24 Giờ
Xác nhận
Hủy
Nháp
Đã ghi sổ
Gửi tin
Ghi chú
Hoạt động
Đang theo dõi
Hóa đơn bán ra
Nháp
Số Hóa đơn GTGT...
Khách hàng
Công ty TNHH Điện máy Gia Khang
Quận Tân Bình, TP Hồ Chí Minh
TP Hồ Chí Minh
Việt Nam
Ngày hóa đơn
Hôm nay
Điều khoản thanh toán
30 ngày
Số nhật ký
Hóa đơn bán r
trong
VND
Chi tiết hóa đơn
Phát sinh kế toán
Thông tin khác
Hóa đơn điện tử Việt Nam
Ánh xạ liên kết đối ứng
Chi phí HR
Sản phẩm
Tài khoản
Quản trị
Số lượng
ĐVT
Giá
Thuế
Số ti
[DV-GIO] Giờ công kỹ thuật sự kiện
511 Doan...
S00056 - ...
24,00
Giờ
380.000,00
10%
9.120.000 ₫
[DV-CHIHO] Chi phí đi lại, lưu trú c...
Lâm Quốc Vinh: Vé máy bay khảo sát địa điểm Đà Nẵng
511 Doan...
S00056 - ...
1,00
Đơn vị
6.800.000,00
10%
6.800.000 ₫
Thêm dòng
Thêm phần
Thêm ghi chú
Danh mục
Điều khoản và điều kiện
Số tiền trước thuế:
15.920.000 ₫
Thuế GTGT 10%:
1.592.000 ₫
Tổng:
17.512.000 ₫
Lâm Quốc Vinh
Đây bút toán đã được tạo ra từ: S00056
Hóa đơn đã tạo

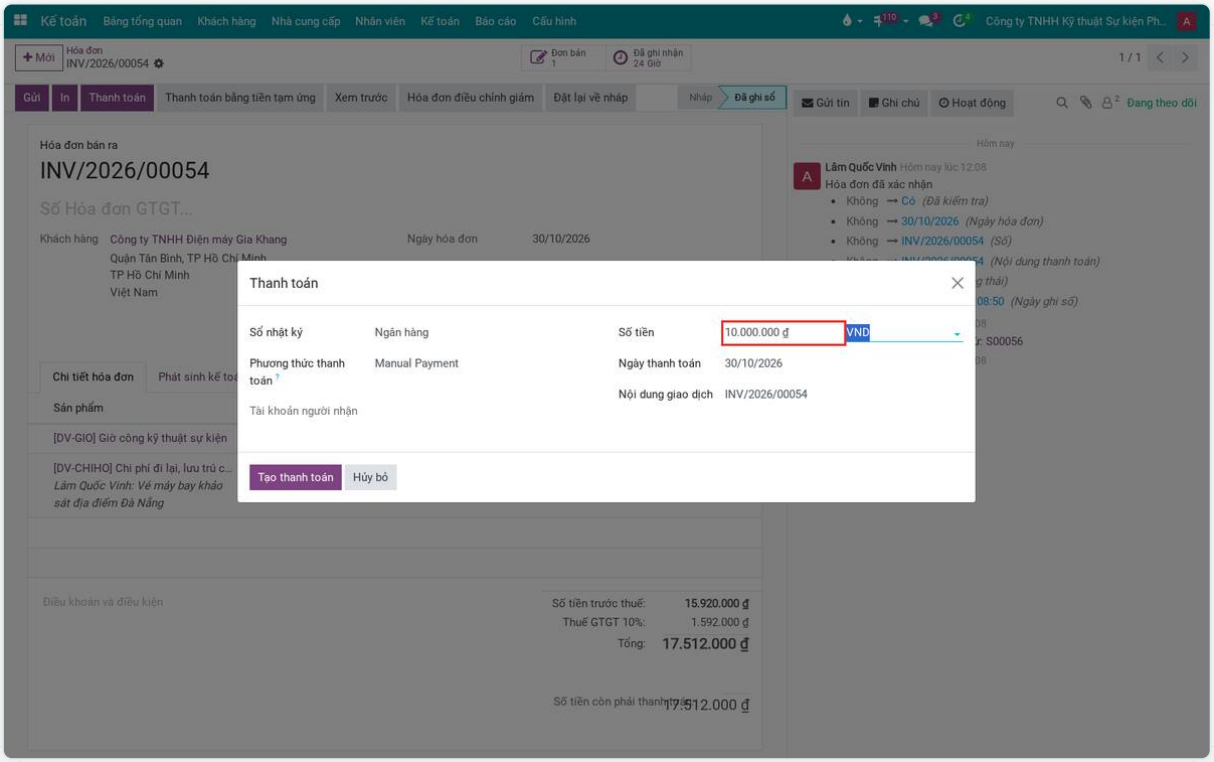


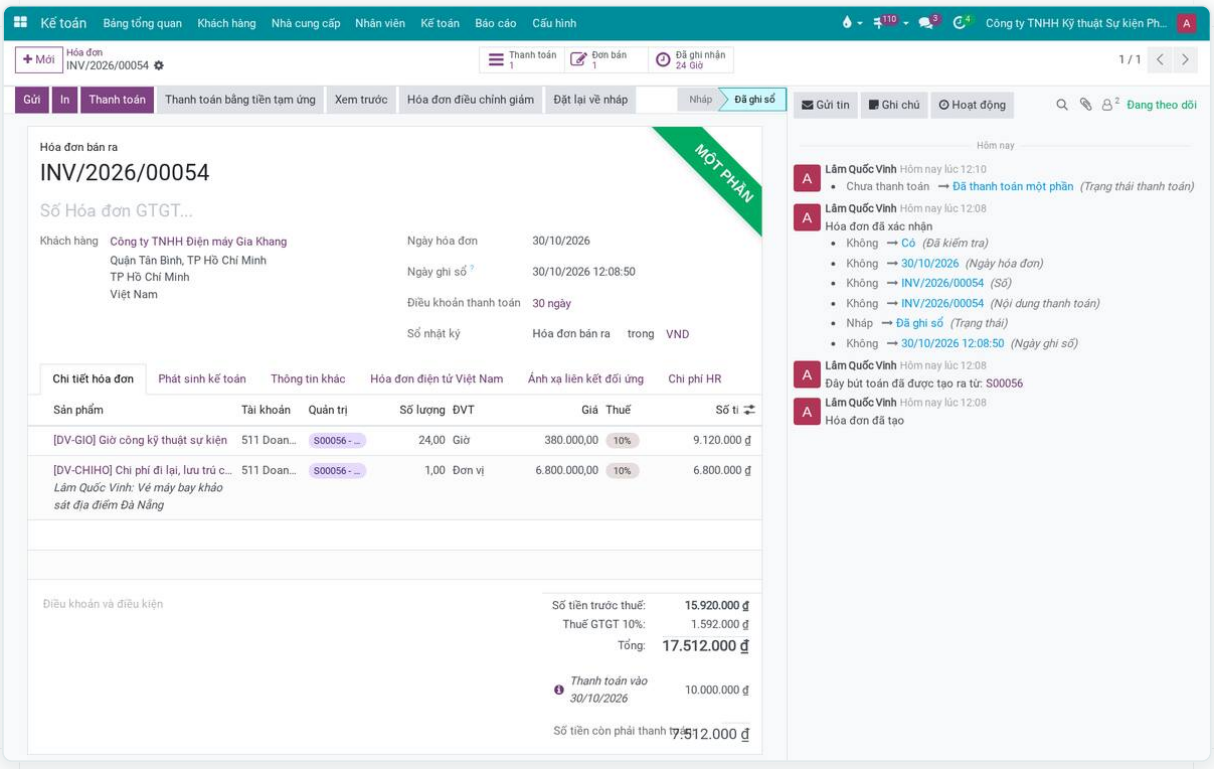
Phải thấy: hóa đơn gồm dòng giờ công 24,00 x 380.000 = **9.120.000 ₫** và dòng chi hộ **6.800.000 ₫**; tổng **17.512.000 ₫**; cột *Quản trị* của cả hai dòng mang tài khoản quản trị của dự án. Hệ thống tái xuất chi phí **theo đúng giá vốn** khoản chi (6.800.000 ₫), không cộng lãi.

Bước 10 - Thu một phần tiền

Bấm **Thanh toán**, sửa *Số tiền* thành **10000000**, bấm **Tạo thanh toán**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Khách hàng > Hóa đơn > (hóa đơn) > Thanh toán`





Phải thấy: nhãn **MỘT PHẦN** ở góc hóa đơn; *Thanh toán vào* 10.000.000 ₫; *Số tiền còn phải thanh toán* **7.512.000 ₫**. Khoản còn lại sẽ hiện ở báo cáo tuổi nợ khi hết điều khoản 30 ngày (xem bài *Thu tiền, tuổi nợ và nhắc nợ nhiều cấp*).

Một điểm cần biết: khoản chi hộ đã trả cho nhân viên và nằm ở bảng kê chi phí; hóa đơn khách là một bút toán độc lập. Nếu khoản chi được quyết toán bằng *tạm ứng* (như ở dự án DA01 và DA03), bảng kê chi phí vẫn hiện *Chưa thanh toán* dù khoản tạm ứng đã đối chiếu xong. Đây là lỗi hiển thị của sản phẩm; Quý công ty đọc trạng thái ở khoản tạm ứng (*Đã đối chiếu*) và không thanh toán lại.

37 THU TIỀN, TUỔI NỢ VÀ NHẮC NỢ NHIỀU CẤP

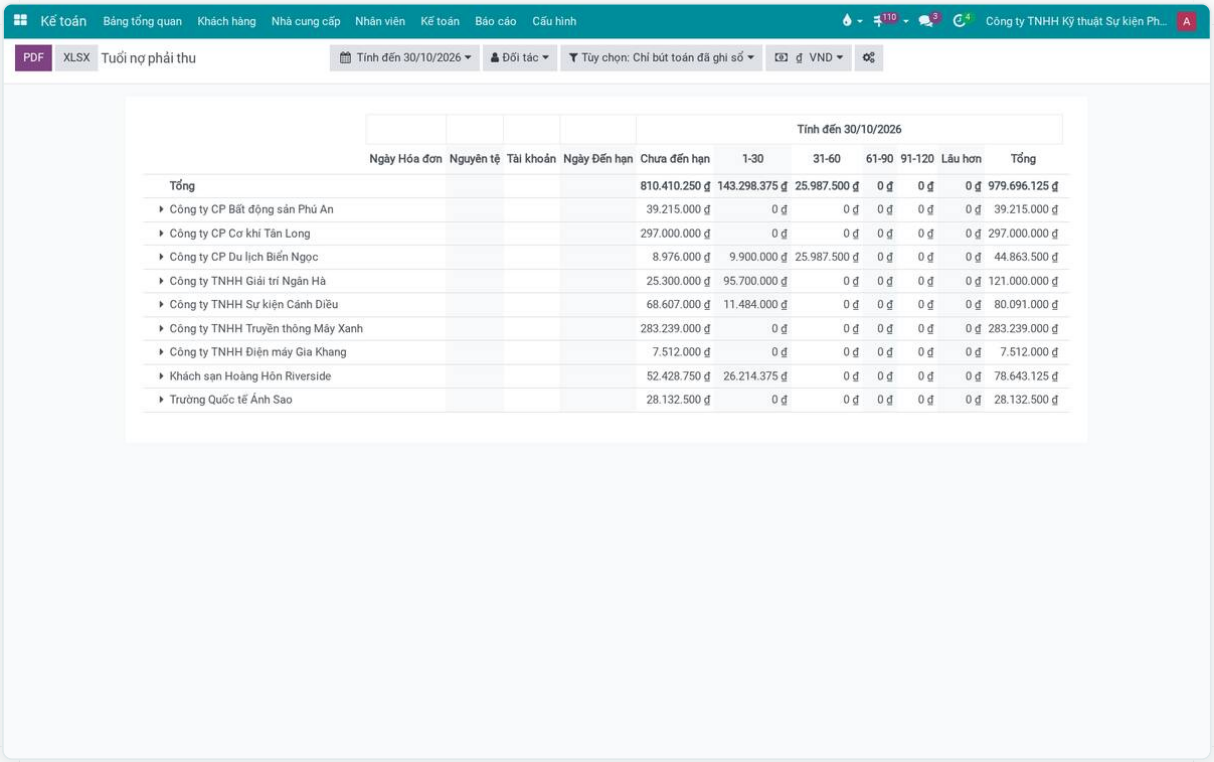
Khoảng 25 phút. Hết bài này Quý công ty biết đọc **tuổi nợ phải thu** theo từng khách, bóc từng khoản tới hóa đơn, hiểu hệ thống **chia khách vào ba cấp nhắc nợ** (quá hạn 5, 15, 30 ngày) và biết phần nào hệ thống làm **tự động**, phần nào Quý công ty phải **bấm tay**. Người làm: kế toán công nợ, kinh doanh (xem khách của mình), Giám đốc.

Ngày của báo cáo. Cả bài này đọc "tính đến hôm nay". Ở câu chuyện, tại ngày 29/10/2026 tổng phải thu là **774.184.125 ₫**. Nếu Quý công ty đã làm hai bài lập hóa đơn ở trên, hóa đơn của Quý công ty (ngày 30/10/2026) sẽ cộng thêm vào, nên con số trong ảnh lớn hơn. Cách đọc không đổi.

Bước 1 - Mở báo cáo tuổi nợ phải thu

Mở báo cáo, giữ ngày *Tính đến* là hôm nay.

Đường vào: `Kế toán > Báo cáo > Báo cáo đối tác > Tuổi nợ phải thu`



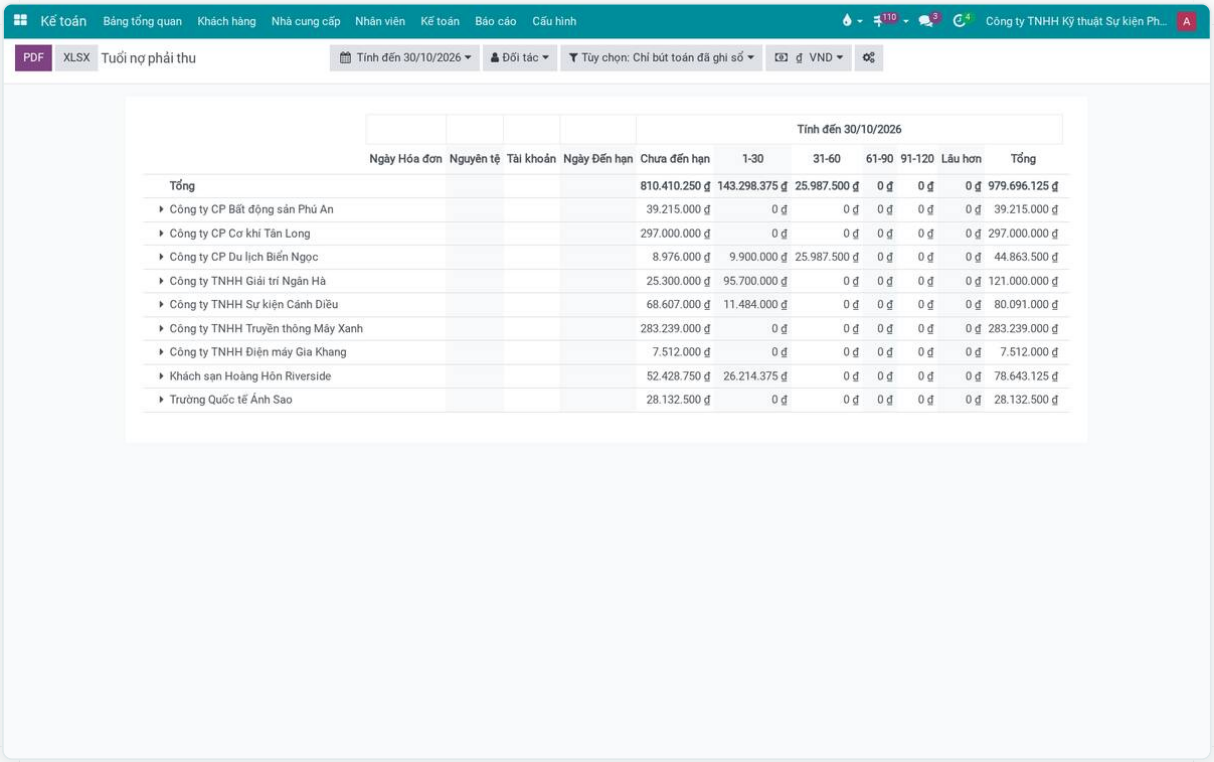
					Tính đến 30/10/2026						
	Ngày Hóa đơn	Nguyên tệ	Tài khoản	Ngày Đến hạn	Chưa đến hạn	1-30	31-60	61-90	91-120	Lâu hơn	Tổng
Tổng					810.410.250 ₫	143.298.375 ₫	25.987.500 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	979.696.125 ₫
Công ty CP Bất động sản Phú An					39.215.000 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	39.215.000 ₫
Công ty CP Cơ khí Tân Long					297.000.000 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	297.000.000 ₫
Công ty CP Du lịch Biển Ngọc					8.976.000 ₫	9.900.000 ₫	25.987.500 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	44.863.500 ₫
Công ty TNHH Giải trí Ngân Hà					25.300.000 ₫	95.700.000 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	121.000.000 ₫
Công ty TNHH Sự kiện Cánh Diều					68.607.000 ₫	11.484.000 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	80.091.000 ₫
Công ty TNHH Truyền thông Mây Xanh					283.239.000 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	283.239.000 ₫
Công ty TNHH Điện máy Gia Khang					7.512.000 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	7.512.000 ₫
Khách sạn Hoàng Hôn Riverside					52.428.750 ₫	26.214.375 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	78.643.125 ₫
Trường Quốc tế Ánh Sao					28.132.500 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	0 ₫	28.132.500 ₫

Phải thấy: mỗi dòng là một khách, các cột là **Chưa đến hạn**, **1-30**, **31-60**, **61-90**, **91-120**, **Lâu hơn** ngày quá hạn, cột cuối là **Tổng**. Dòng *Tổng* trên cùng bằng số dư tài khoản **131** trên bảng cân đối. Ở dữ liệu của câu chuyện, bốn khách Biển Ngọc, Ngân Hà, Cánh Diều và Hoàng Hôn đang có nợ ở cột **1-30**, riêng Biển Ngọc còn một khoản ở cột **31-60** (đã quá hạn trên 30 ngày).

Bước 2 - Bóc một khách tới từng hóa đơn

Bấm vào dòng *Khách sạn Hoàng Hôn Riverside*.

> *Đường vào:* `Kế toán > Báo cáo > Báo cáo đối tác > Tuổi nợ phải thu > Khách sạn Hoàng Hôn Riverside`

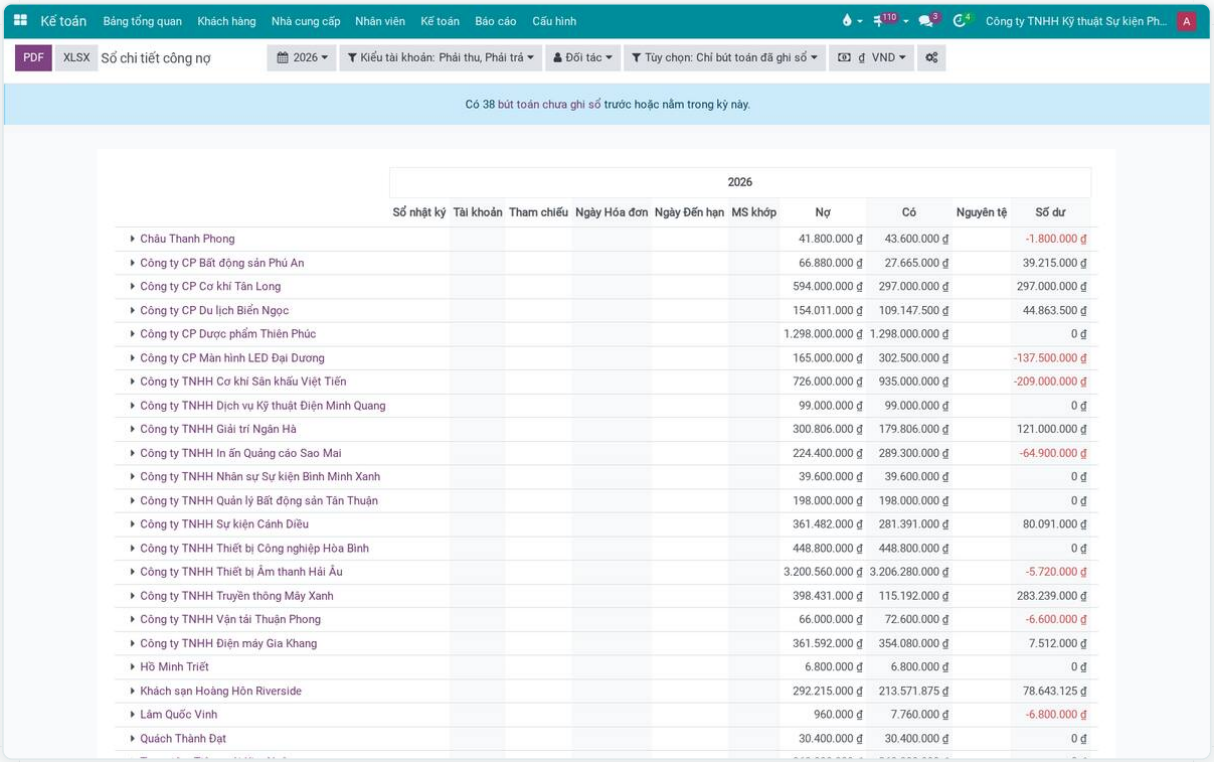


Phải thấy: dòng khách mở ra từng hóa đơn với ngày hóa đơn, ngày đến hạn, và số còn nợ nằm đúng cột tuổi nợ của nó. Hoàng Hôn có hóa đơn tiền thuê tháng 9 mới trả **một phần** nên khoản còn lại quá hạn ở cột 1-30, và hóa đơn tháng 10 chưa đến hạn.

Bước 3 - Xem sổ chi tiết công nợ một khách

Mở sổ chi tiết công nợ để thấy tổng ghi nợ, ghi có và số dư của từng đối tác.

> *Đường vào:* `Kế toán > Báo cáo > Báo cáo đối tác > Sổ chi tiết công nợ`

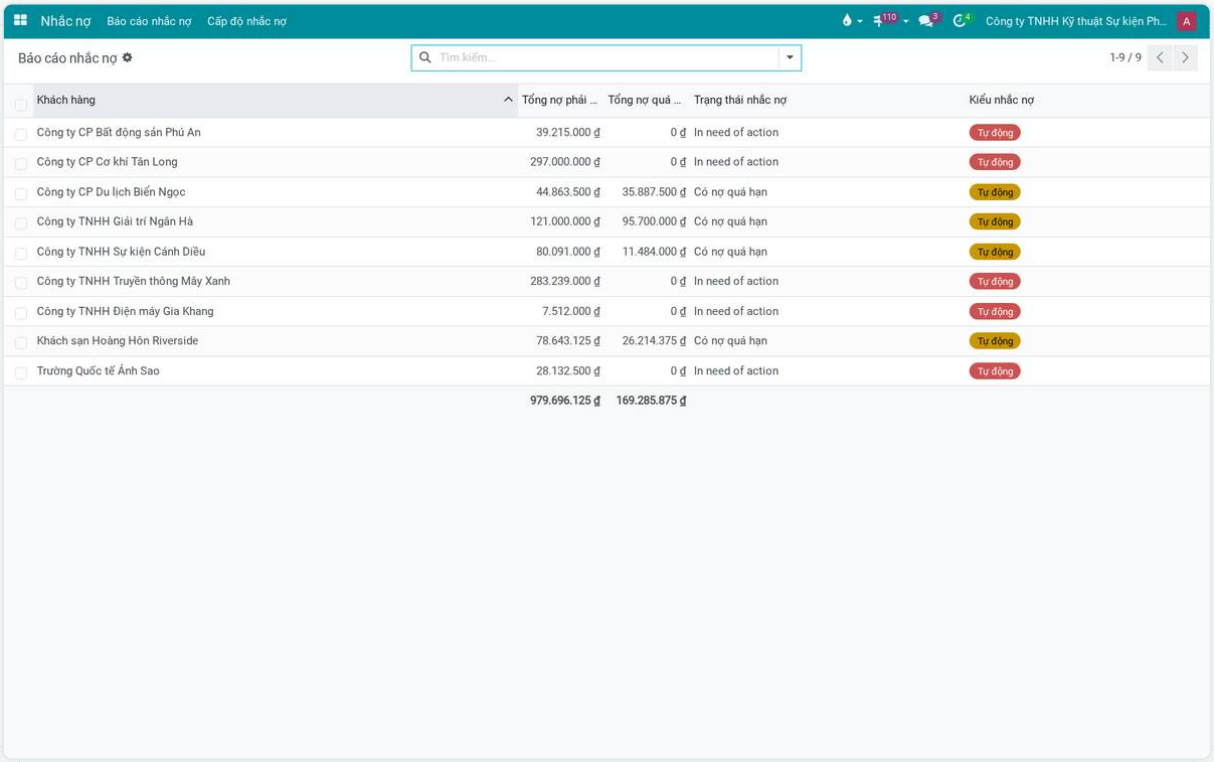


Phải thấy: mỗi đối tác (khách, nhà cung cấp, nhân viên) là một dòng với cột **Nợ**, **Có** và **Số dư**; số dư dương là khách còn nợ Quý công ty, số âm là Quý công ty còn nợ nhà cung cấp hoặc nhân viên. Bấm vào dòng để xem từng chứng từ. Số dư của khách bằng số trên báo cáo tuổi nợ (ví dụ Hoàng Hôn **78.643.125 ₫**).

Bước 4 - Mở báo cáo nhắc nợ

Mở báo cáo nhắc nợ.

> *Đường vào:* `Nhắc nợ > Báo cáo nhắc nợ`



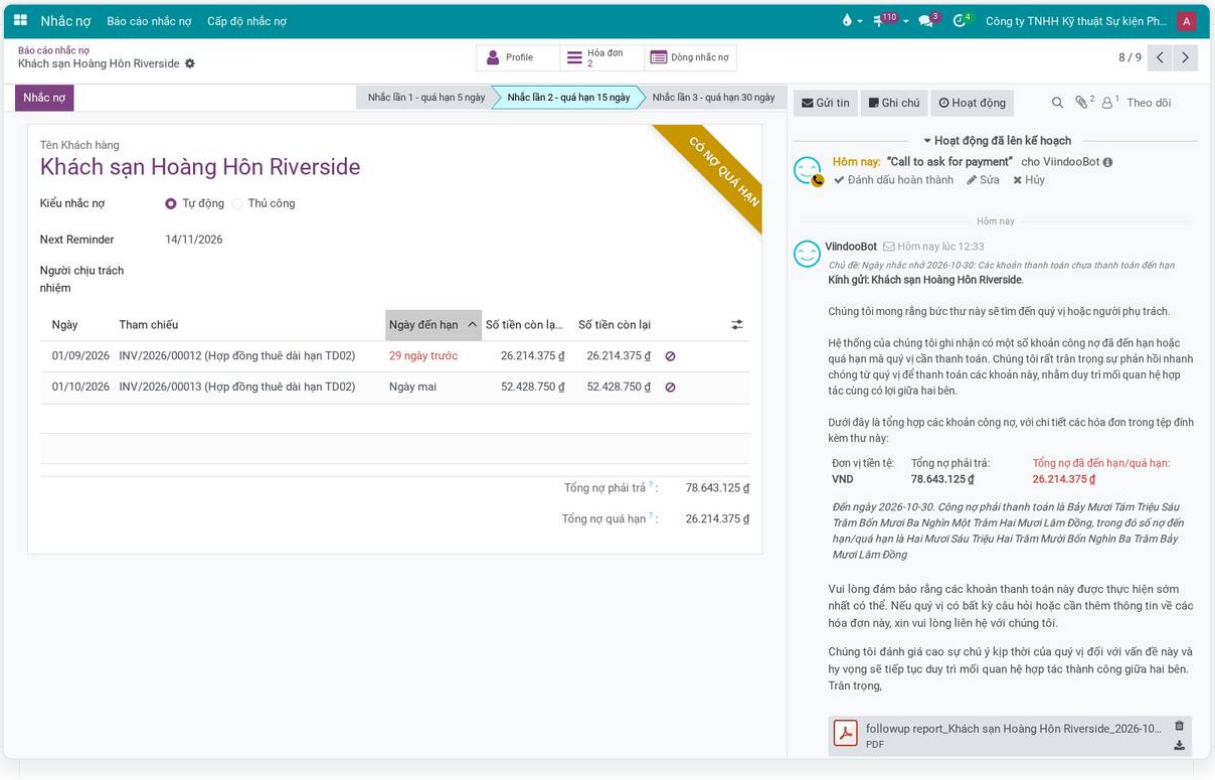
Phải thấy: mỗi khách còn nợ là một dòng với *Tổng nợ phải trả*, *Tổng nợ quá hạn*, *Trạng thái nhắc nợ* và *Kiểu nhắc nợ*. Khách có nợ quá hạn mang trạng thái **Có nợ quá hạn** (nhãn vàng); khách chỉ có nợ trong hạn mang trạng thái *In need of action* (chữ tiếng Anh chưa dịch trên hệ thống demo này, nghĩa là "chưa quá hạn, chờ theo dõi"). Cột *Kiểu nhắc nợ* của chín khách đều là **Tự động**.

> **Nếu báo cáo trống:** báo cáo nhắc nợ do tác vụ định kỳ sinh ra mỗi ngày lúc 9 giờ; báo cáo trống nghĩa là tác vụ chưa chạy hoặc đang tắt. Nhờ quản trị viên bật tác vụ.

Bước 5 - Mở một khách để xem cấp nhắc nợ

Bấm vào dòng *Khách sạn Hoàng Hôn Riverside*.

> *Đường vào:* `Nhắc nợ > Báo cáo nhắc nợ > Khách sạn Hoàng Hôn Riverside`



Phải thấy: thanh trạng thái hiện ba cấp *Nhắc lần 1 - quá hạn 5 ngày*, *Nhắc lần 2 - quá hạn 15 ngày*, *Nhắc lần 3 - quá hạn 30 ngày*; **cấp 2 sáng** vì khoản quá hạn lâu nhất của Hoàng Hôn là 29 ngày (đã qua mốc 15, chưa tới mốc 30). Bảng giữa liệt kê hai hóa đơn còn nợ và tổng nợ quá hạn **26.214.375 ₫**. Bên phải, phần trao đổi ghi lại **thư nhắc nợ hệ thống đã soạn** (kèm tệp PDF liệt kê hóa đơn) và một **hoạt động "gọi hỏi thanh toán"** giao cho người phụ trách. Ngày *Next Reminder* là ngày hệ thống sẽ nhắc lại.

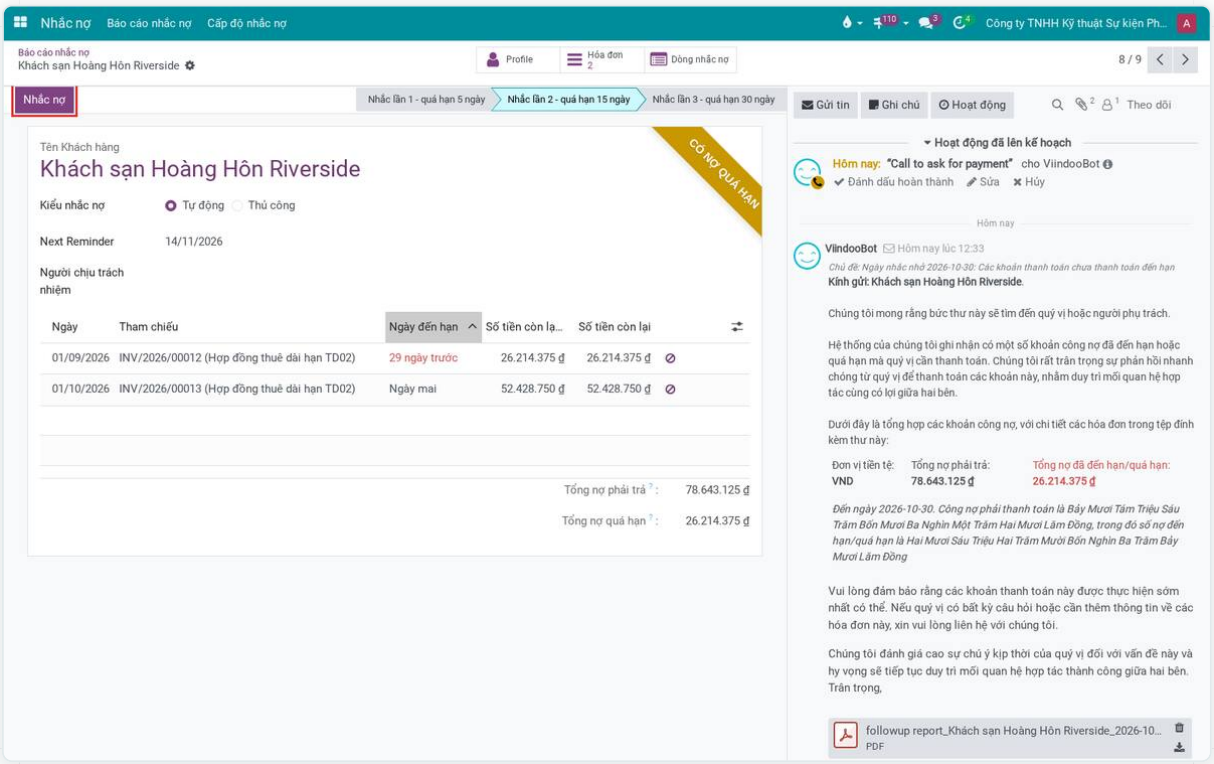
Cách hệ thống xếp cấp

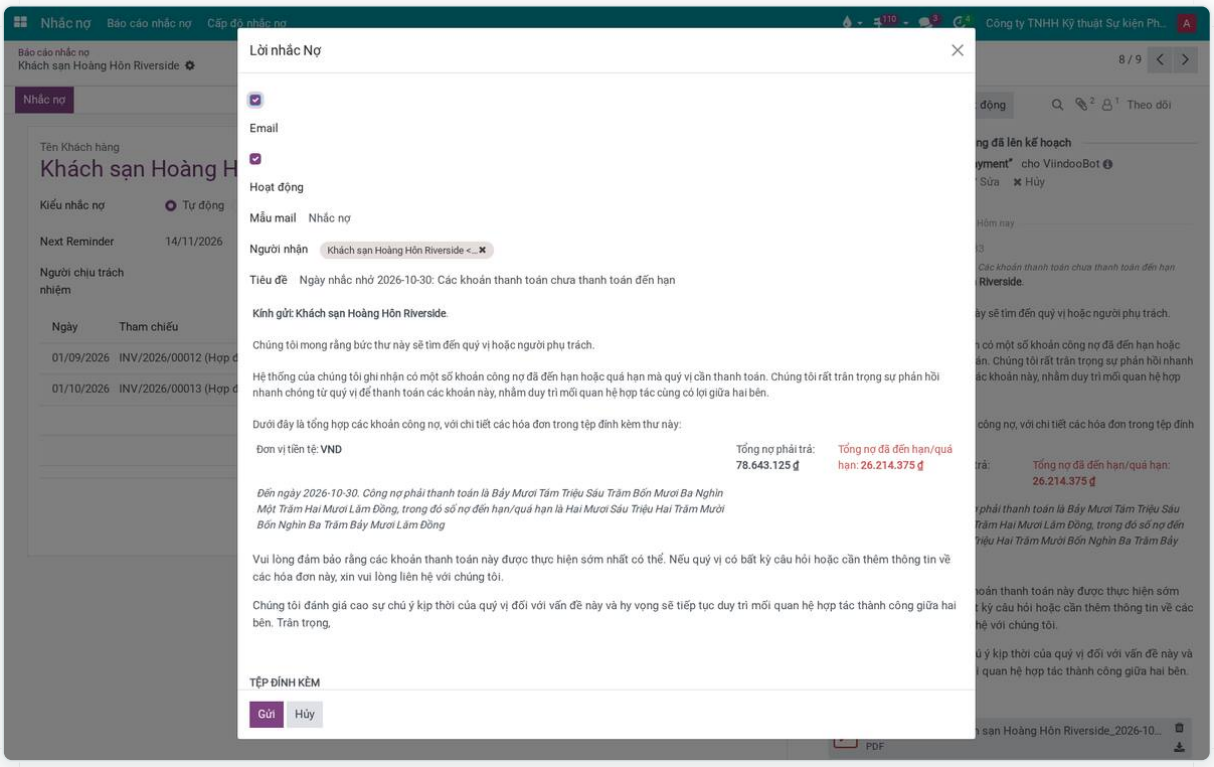
Khách	Khoản quá hạn lâu nhất	Cấp
Giải trí Ngân Hà	7 ngày	Cấp 1 (từ 5 ngày)
Hoàng Hôn Riverside	29 ngày	Cấp 2 (từ 15 ngày)
Sự kiện Cánh Diều	30 ngày	Cấp 3 (từ 30 ngày)
Du lịch Biển Ngọc	41 ngày	Cấp 3
Khách chỉ có nợ trong hạn	không quá hạn	Chưa vào cấp nào

Bước 6 - Gửi nhắc nợ bằng tay

Bấm nút **Nhắc nợ** ở góc trên bên trái của báo cáo khách.

> *Đường vào:* `Nhắc nợ > Báo cáo nhắc nợ > Khách sạn Hoàng Hôn Riverside > Nhắc nợ`



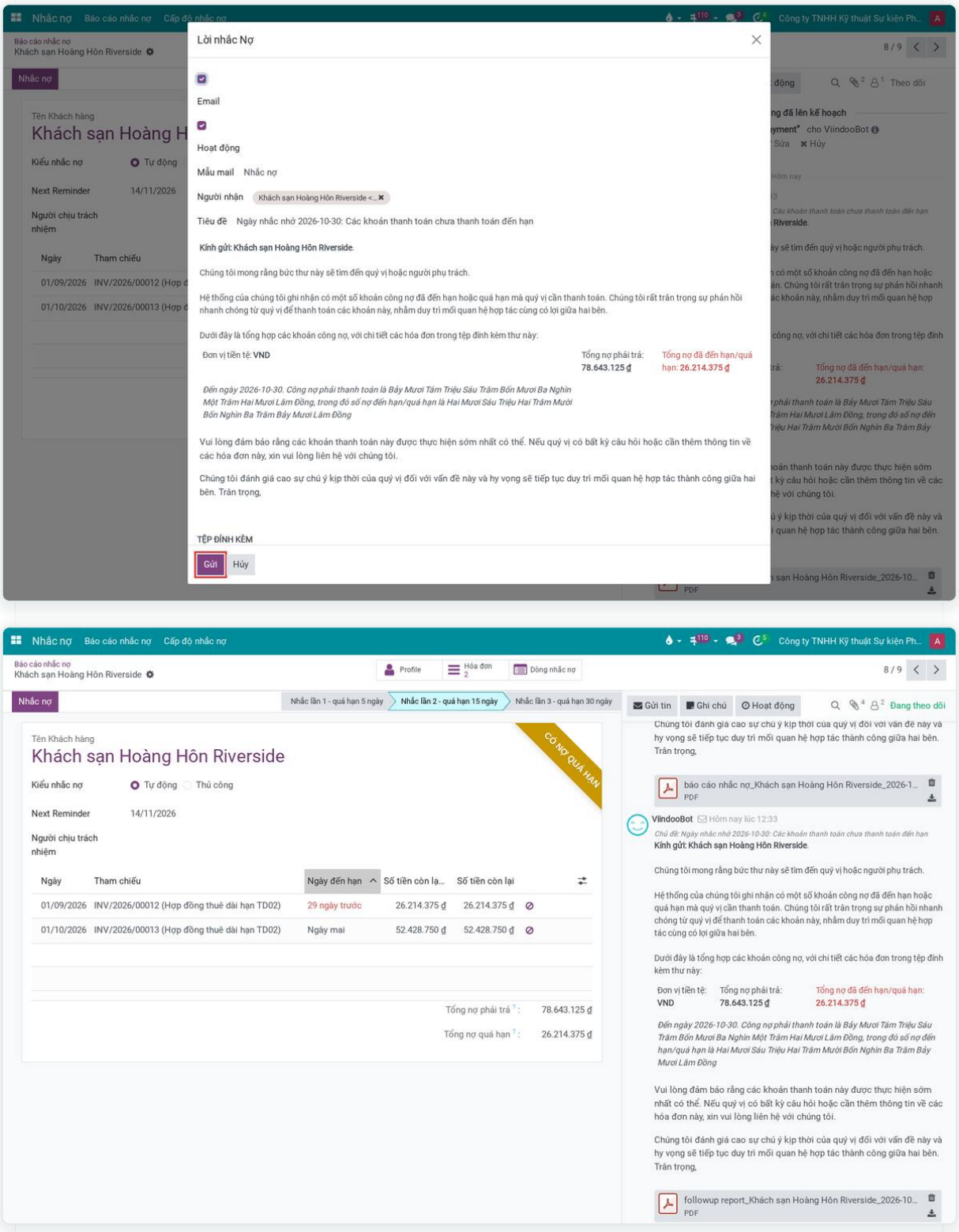


Phải thấy: hộp thoại *Lời nhắc Nợ* với hai ô tích **Email** và **Hoạt động**, mẫu thư *Nhắc nợ*, người nhận là khách, tiêu đề và nội dung thư đã soạn sẵn (bằng số tiền và ngày thật), cùng tệp đính kèm. Quý công ty đọc lại, sửa nếu cần.

Bước 7 - Bấm Gửi

Bấm **Gửi**.

> *Đường vào:*
> `Nhắc nợ > Báo cáo nhắc nợ > Khách sạn Hoàng Hôn Riverside > Nhắc nợ > Gửi`



Phải thấy: hộp thoại đóng, phần trao đổi bên phải có thêm một thư nhắc nợ mới với tệp PDF đính kèm.

> Hệ thống thử này chưa nối máy chủ thư đi nên thư không tới hộp thư khách thật; nội dung thư vẫn được lưu ở phần trao đổi. Khi triển khai, quản trị viên khai máy chủ thư đi thì thư tự gửi.

Phần nào tự động, phần nào bấm tay

Việc	Ai làm	Điều kiện
Sinh báo cáo nhắc nợ cho khách đang nợ	**Tự động**	Tác vụ định kỳ lúc 9 giờ đang bật
Xếp khách vào cấp 5 / 15 / 30 ngày quá hạn	**Tự động**	Khách ở kiểu *Tự động*; cấp đổi theo tuổi nợ thật khi khách trả tiền
Gửi thư nhắc kèm PDF hóa đơn và giao hoạt động (việc cần làm, gọi, họp)	**Tự động**	Cấp độ tích *Tự động gửi e-mail*, *Lên lịch hoạt động*
Gửi một thư nhắc ngay lúc cần, hoặc nhắc khách đang để *Thủ công*	**Bấm tay**	Nút **Nhắc nợ** trên báo cáo của khách
Khai số ngày, mẫu thư, người nhận cho từng cấp	**Cấu hình**	Menu *Nhắc nợ > Cấp độ nhắc nợ*

38 BẢNG LỢI NHUẬN CỦA DỰ ÁN: LÃI HAY LỖ, VÀ BÓC TỚI CHỨNG TỪ

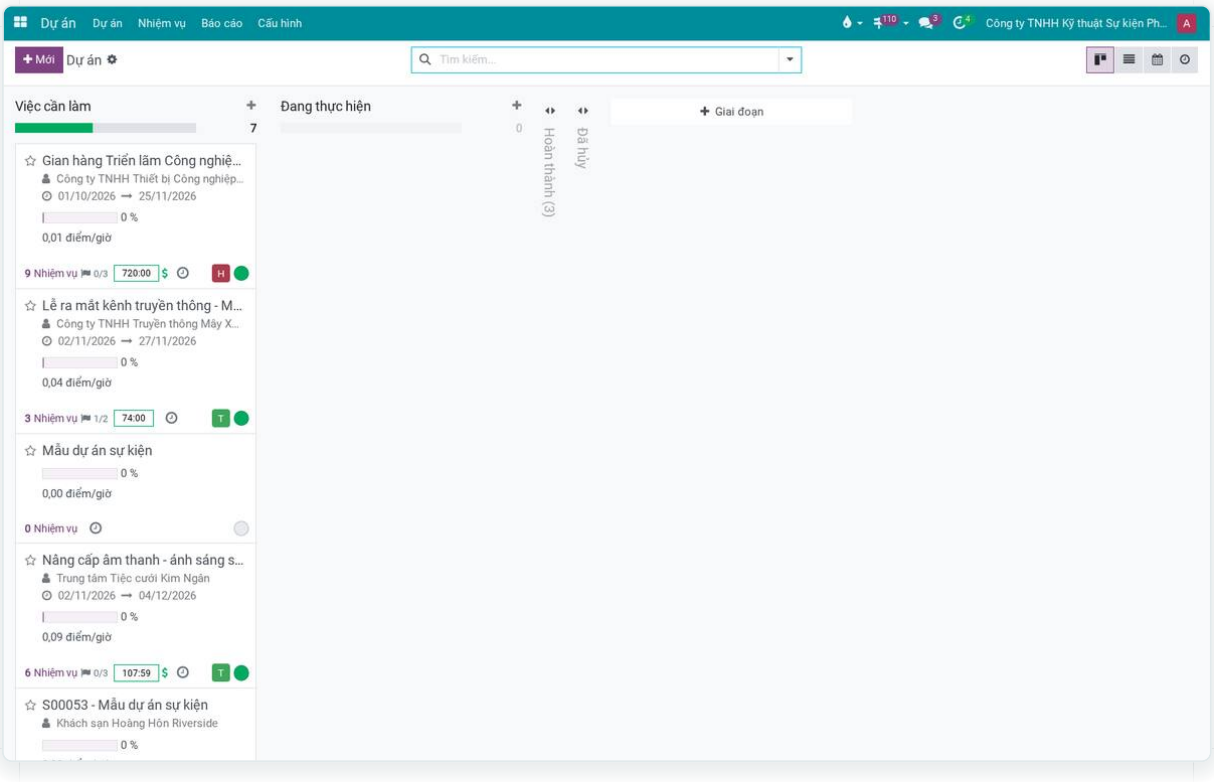
Khoảng 30 phút. Hết bài này Quý công ty đọc được bảng **Lợi nhuận** của từng dự án, giải thích vì sao DA01 và DA02 **lãi** còn DA03 **lỗ 67,55 triệu**, hiểu vì sao DA04 chưa đọc được là lãi, và bóc từng con số tới **chứng từ gốc**. Bài này chỉ **xem**: bốn dự án DA01 - DA04 là chứng từ của câu chuyện, không sửa. Người đọc: Giám đốc, quản lý dự án, kế toán quản trị.

> **Ba điều kiện để bảng Lợi nhuận hiện ra.** Dự án phải **tính phí**, phải có **tài khoản quản trị**, và người xem phải thuộc **nhóm quản lý dự án**. Thiếu một trong ba, bảng bị ẩn hoặc trống và hệ thống **không báo lỗi** nào. Tài khoản `admin` đủ cả ba nên luôn thấy.

Bước 1 - Mở danh sách dự án

Mở danh sách dự án, chuyển sang dạng **danh sách**, tìm dự án *Hội nghị khách hàng*.

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án`

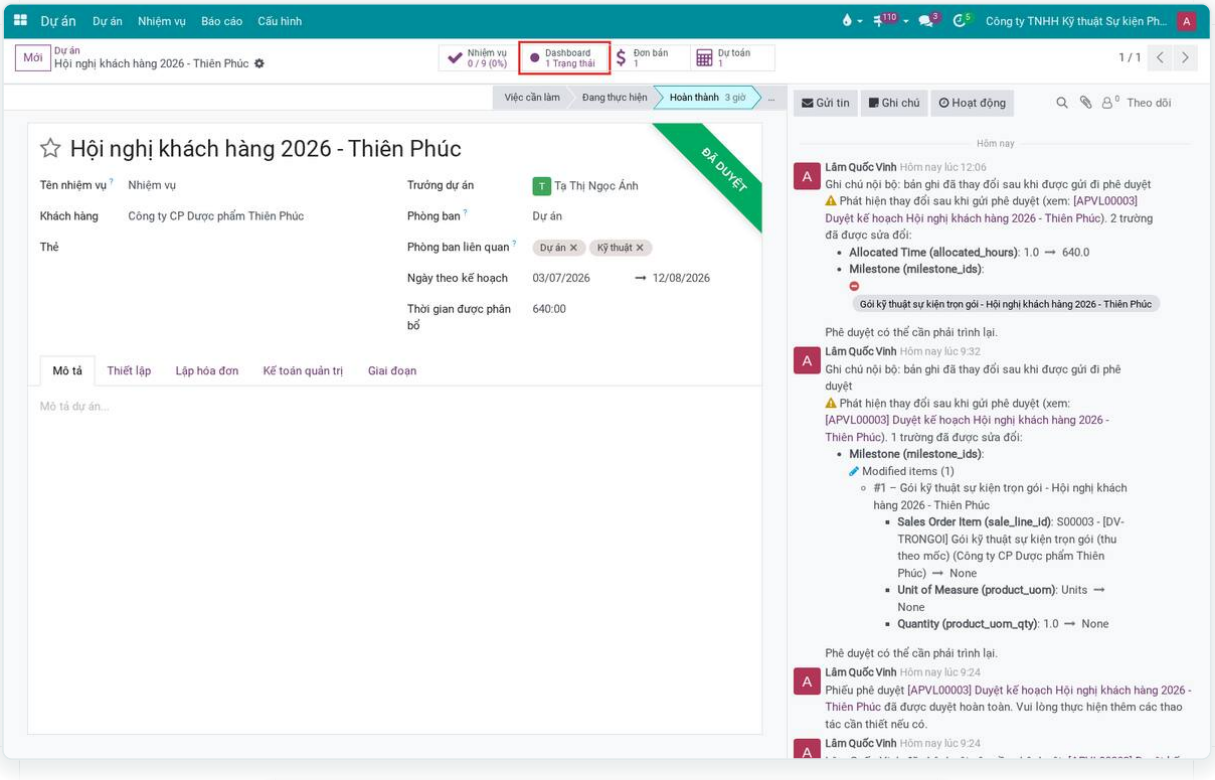


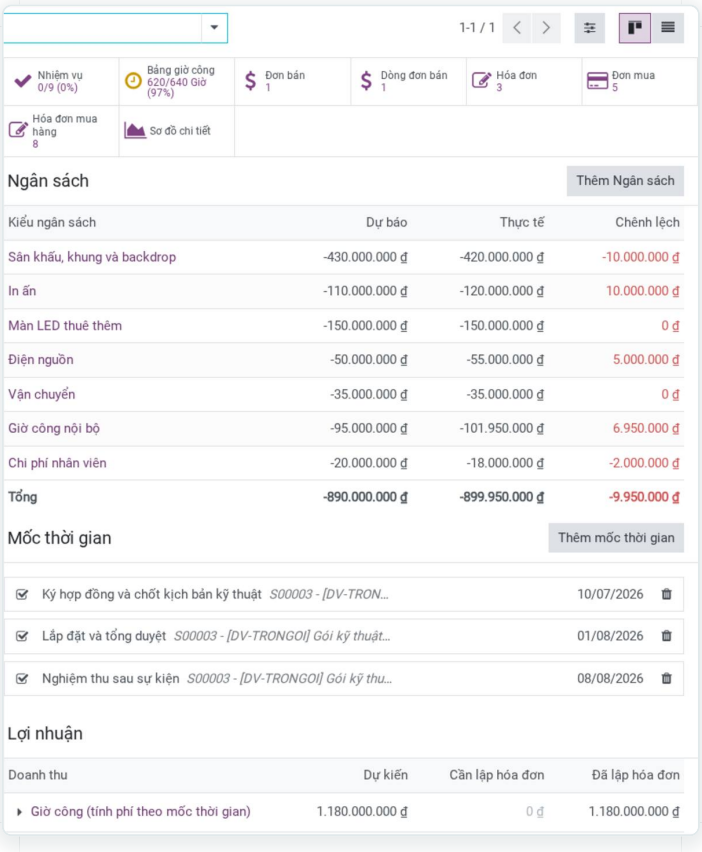
Phải thấy: các dự án xếp theo giai đoạn *Việc cần làm*, *Đang thực hiện*, *Hoàn thành*, *Đã hủy*; ba dự án DA01, DA02, DA03 nằm ở *Hoàn thành*, DA04 ở *Việc cần làm*.

Bước 2 - Mở Báo cáo tổng quan của dự án

Mở dự án *Hội nghị khách hàng 2026 - Thiên Phúc*, bấm nút **Dashboard** ở thanh trên.

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án > Hội nghị khách hàng 2026 - Thiên Phúc > Dashboard`

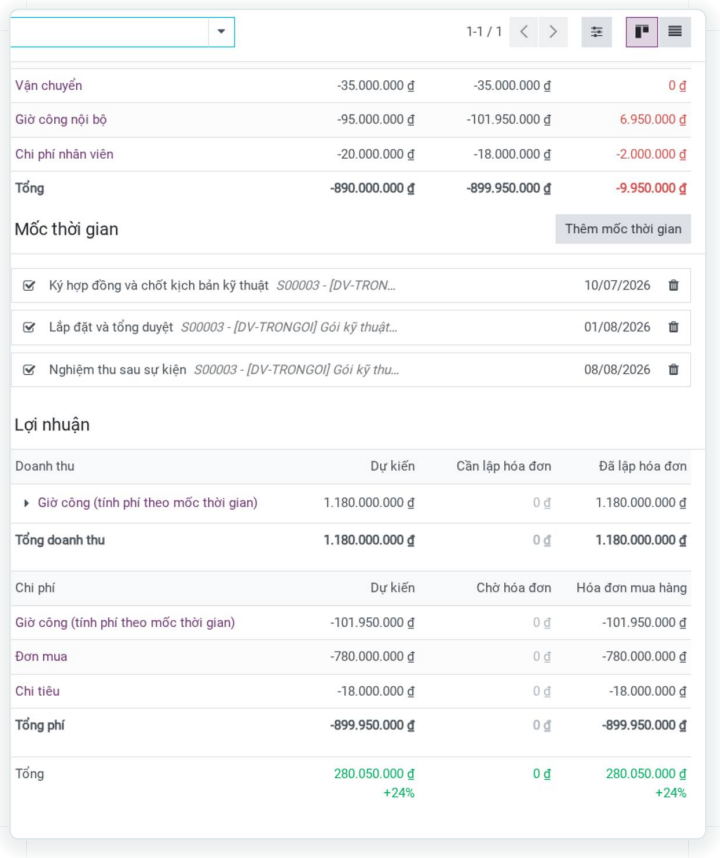




Phải thấy: trang *Báo cáo tổng quan* của dự án: thẻ *Tình hình* bên trái; bên phải là các nút thống kê (nhiệm vụ, giờ công, đơn bán, hóa đơn, đơn mua, hóa đơn mua hàng), rồi ba khối **Ngân sách**, **Mốc thời gian** và **Lợi nhuận**. Cuộn xuống khối Lợi nhuận.

Bước 3 - Đọc bảng Lợi nhuận của DA01 (lãi)

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án > Hội nghị khách hàng 2026 - Thiên Phúc > Dashboard > Lợi nhuận`



Phải thấy: bảng chia **Doanh thu** (cột *Dự kiến*, *Cần lập hóa đơn*, *Đã lập hóa đơn*) và **Chi phí** (cột *Dự kiến*, *Chờ hóa đơn*, *Hóa đơn mua hàng*), dòng cuối *Tổng* là lãi.

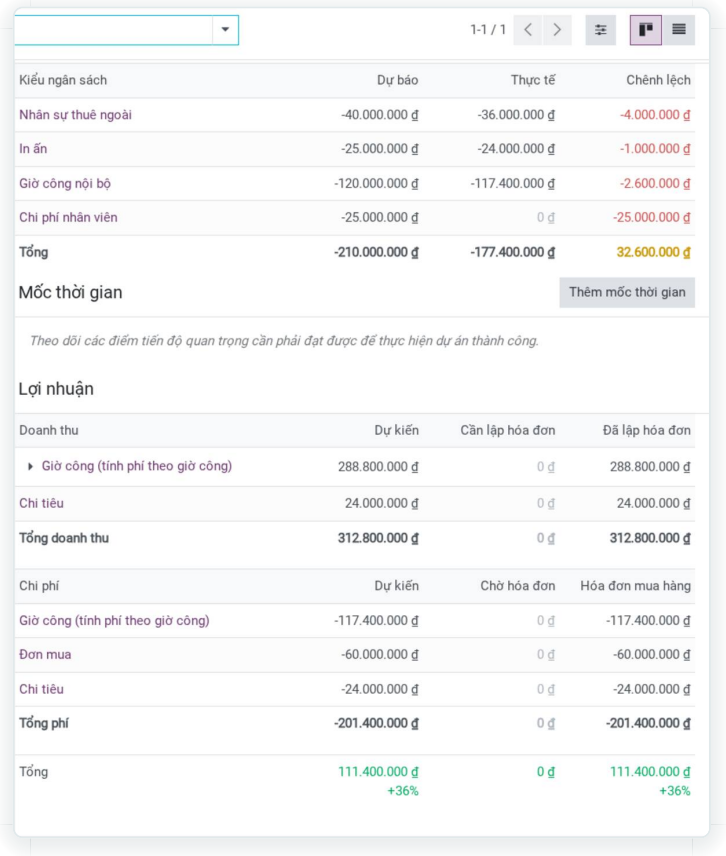
Khoản	Số tiền
Doanh thu đã lập hóa đơn (ba mốc 30% + 40% + 30%)	**1.180.000.000 ₫**
Chi phí: giờ công nội bộ	-101.950.000 ₫
Chi phí: đơn mua thầu phụ (sân khấu, in ấn, màn LED, điện, vận chuyển)	-780.000.000 ₫
Chi phí: chi tiêu (chi phí nhân viên)	-18.000.000 ₫
Tổng chi phí	-899.950.000 ₫
Lãi	**280.050.000 ₫ (+24%)**

Cột *Cần lập hóa đơn* bằng 0: ba mốc đều đã lập hóa đơn, không còn gì để thu thêm.

Bước 4 - Đọc bảng Lợi nhuận của DA02 (lãi, thu theo giờ)

Làm lại bước 1-2 với dự án *Chuỗi ra mắt sản phẩm mới - Gia Khang*.

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án > Chuỗi ra mắt sản phẩm mới - Gia Khang > Dashboard`



Phải thấy:

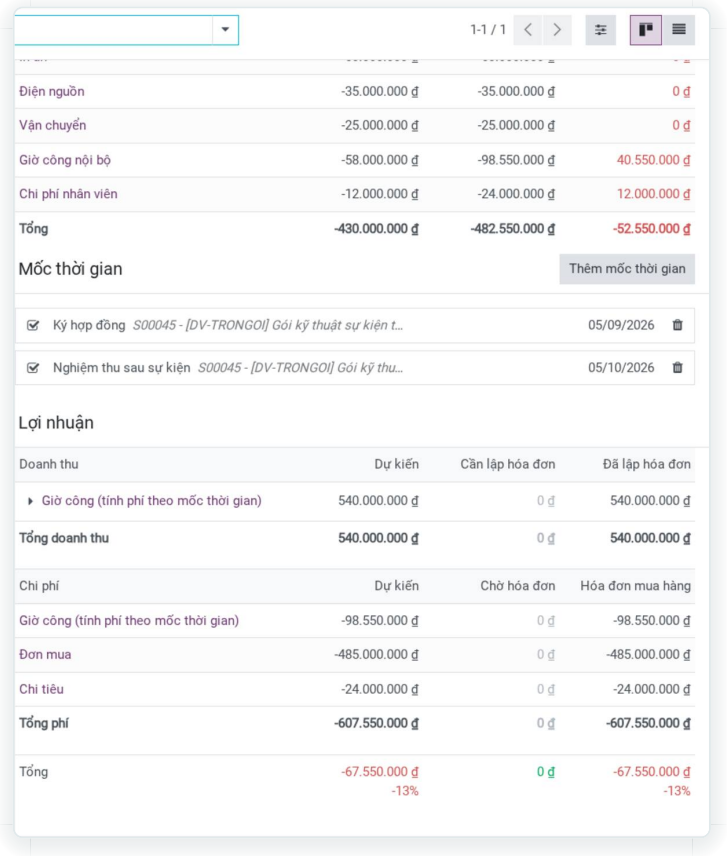
Khoản	Số tiền
Doanh thu giờ công: 760 giờ x 380.000 ₫	288.800.000 ₫
Doanh thu chi hộ (tái xuất vé máy bay, khách sạn, xăng xe)	24.000.000 ₫
Tổng doanh thu	**312.800.000 ₫**
Chi phí: giờ công nội bộ / đơn mua / chi tiêu	-117.400.000 / -60.000.000 / -24.000.000 ₫
Tổng chi phí	-201.400.000 ₫
Lãi	**111.400.000 ₫ (+36%)**

Khoản chi hộ vào cả hai phía (doanh thu 24 triệu, chi phí 24 triệu) nên không đổi lãi: Phương Nam tái xuất **đúng giá vốn**, không cộng lãi.

Bước 5 - Đọc bảng Lợi nhuận của DA03 (lỗ)

Làm lại với dự án *Lễ kỷ niệm 20 năm thành lập - Tân Long*.

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án > Lễ kỷ niệm 20 năm thành lập - Tân Long > Dashboard`



Phải thấy:

Khoản	Số tiền
Doanh thu đã lập hóa đơn (hai mốc 50% + 50%)	**540.000.000 ₫**
Chi phí: giờ công nội bộ	-98.550.000 ₫
Chi phí: đơn mua thầu phụ	-485.000.000 ₫
Chi phí: chi tiêu	-24.000.000 ₫
Tổng chi phí	-607.550.000 ₫
Lỗ	**-67.550.000 ₫ (-13%)**, số tô đỏ

Vì sao lỗ. Kế hoạch (dự toán) của DA03 là chi 430.000.000 ₫ trên doanh thu 540.000.000 ₫, tức lãi dự kiến **110.000.000 ₫**. Thực tế chi vượt **177.550.000 ₫**, gồm ba khoản:

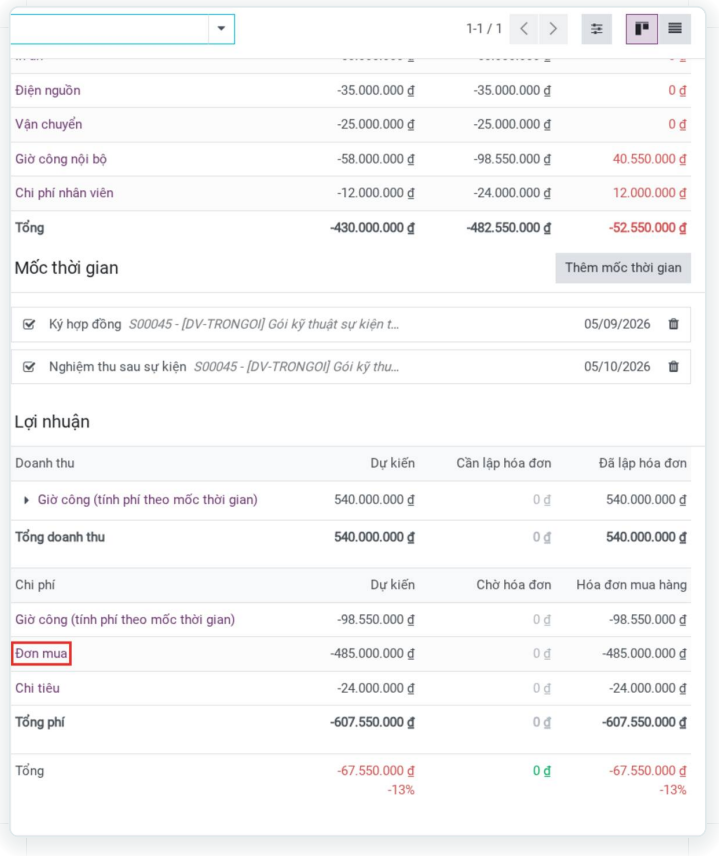
- **125.000.000 ₫ màn LED phát sinh**: khách đòi thêm hai màn LED hai bên sân khấu, công ty đặt thuê ngoài nhưng **không ký phụ lục** nên không có hóa đơn nào thu thêm. Khoản này nằm trong đơn mua 485 triệu và không có hạng mục ngân sách nào đón nó.
- **40.550.000 ₫ giờ công tăng ca**: kế hoạch 380 giờ, thực tế 610 giờ (vượt 230 giờ).
- **12.000.000 ₫ chi phí nhân viên** (ăn ca tăng ca, vật tư dây tín hiệu): kế hoạch 12 triệu, thực tế 24 triệu.

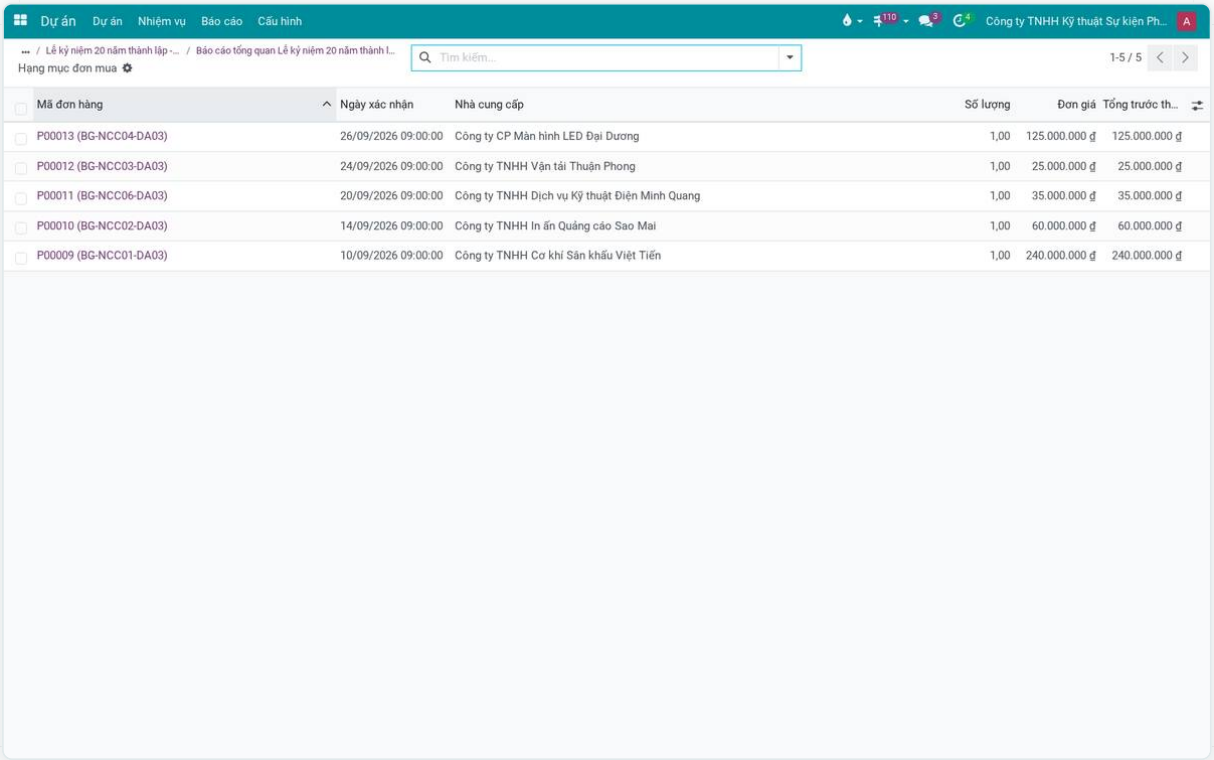
Cộng ba khoản được 177,55 triệu; 110 triệu lãi dự kiến trừ đi 177,55 triệu ra đúng **-67,55 triệu**. Bài học đọc được ngay từ bảng: lỗ do **phát sinh không ký phụ lục**, không do giá thầu sai.

Bước 6 - Bóc con số tới chứng từ gốc

Trên bảng DA03, bấm vào chữ **Đơn mua** ở khối Chi phí.

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án > Lễ kỷ niệm 20 năm thành lập - Tân Long > Dashboard > Lợi nhuận > Đơn mua`



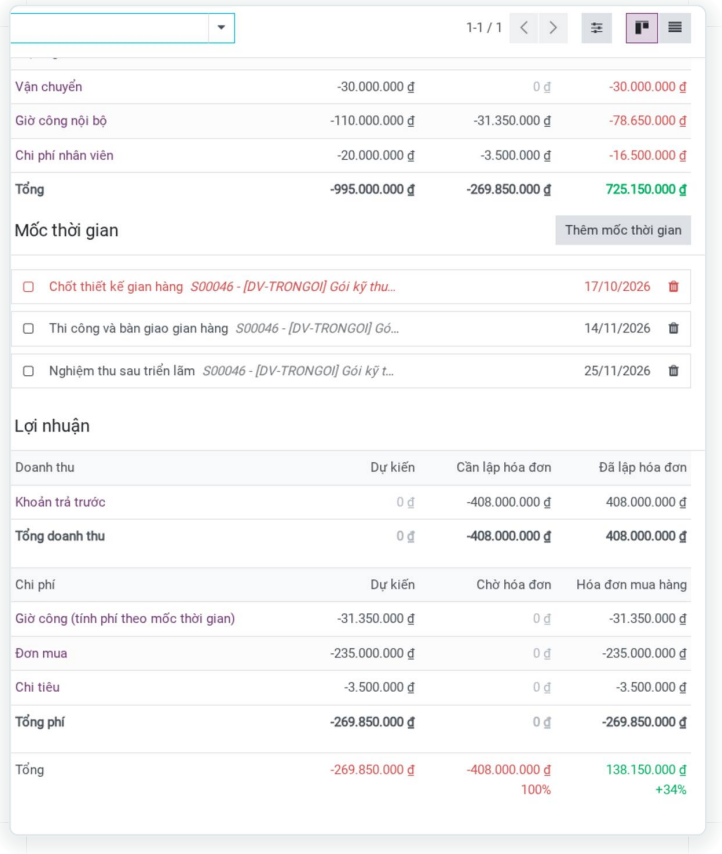


Phải thấy: danh sách *Hạng mục đơn mua* gồm **năm dòng**: Cơ khí Sân khấu Việt Tiến 240.000.000 ₫, In ấn Quảng cáo Sao Mai 60.000.000 ₫, Dịch vụ Kỹ thuật Điện Minh Quang 35.000.000 ₫, Vận tải Thuận Phong 25.000.000 ₫ và **Màn hình LED Đại Dương 125.000.000 ₫** (ngày 26/09/2026). Cộng lại đúng **485.000.000 ₫**. Mã đơn mua có đuôi `-DA03`: đó là dấu hiệu đơn thuộc dự án này. Mỗi dòng khác trên bảng (giờ công, chi tiêu, hóa đơn bán) cũng bấm được tới chứng từ của nó theo cách này.

Bước 7 - Đọc bảng Lợi nhuận của DA04 (đang làm, có đặt cọc)

Làm lại với dự án *Gian hàng Triển lãm Công nghiệp Phía Nam - Hòa Bình*.

> *Đường vào:*
> `Dự án > Dự án > Gian hàng Triển lãm Công nghiệp Phía Nam - Hòa Bình > Dashboard`



Phải thấy: doanh thu chỉ có một dòng **Khoản trả trước**: cột *Đã lập hóa đơn* **408.000.000 ₫** (30% giá trị 1,36 tỷ đồng) nhưng cột *Cần lập hóa đơn* ghi **-408.000.000 ₫** và cột *Dự kiến* là 0. Chi phí đã phát sinh **269.850.000 ₫** (giờ công 31.350.000, đơn mua 235.000.000, chi tiêu 3.500.000).

Đọc cho đúng. Khoản đặt cọc là tiền khách ứng trước, sẽ **trừ vào hóa đơn mốc sau**; hệ thống ghi nó ở tài khoản 3387 (doanh thu chờ phân bổ), chưa phải doanh thu. Vì vậy bảng ghi 408 triệu "đã lập" và -408 triệu "chờ lập" triệt tiêu nhau. Con số cuối cột (khoảng 138 triệu, +34%) chỉ là **tiền đã thu trừ chi phí đã chi**, **không phải lãi**. DA04 chưa đạt mốc nào nên chưa có doanh thu thật; chỉ đọc lãi khi các mốc đã đạt và lập hóa đơn.

Hai con số "lãi" khác nhau, đều đúng

Lãi của dự án (bảng Lợi nhuận) và lãi trên **Báo cáo kết quả kinh doanh (B02-DN)** là hai thước đo khác nhau. Bảng Lợi nhuận gom **doanh thu và chi phí gắn với dự án**; B02-DN còn tính lương, thuê văn phòng và khấu hao thiết bị cho thuê (không thuộc dự án nào). Cộng lãi bốn dự án không bằng lãi trên B02-DN, và không nên so chúng. Phần *Kế toán* đọc B02-DN.

> **Không đọc lãi theo từng tháng.** Chi phí mua ngoài của dự án được ghi giá vốn **ngay khi nhận hóa đơn**, còn doanh thu ghi **theo mốc**, nên lãi từng tháng dao động mạnh (tháng 7 lỗ, tháng 8 lãi lớn). Đọc lãi lỗ **theo dự án** và **theo cả kỳ**.

39 SO VỚI NGÂN SÁCH, PHÂN TÍCH THEO TRỤC QUẢN TRỊ VÀ ĐÓNG DỰ ÁN

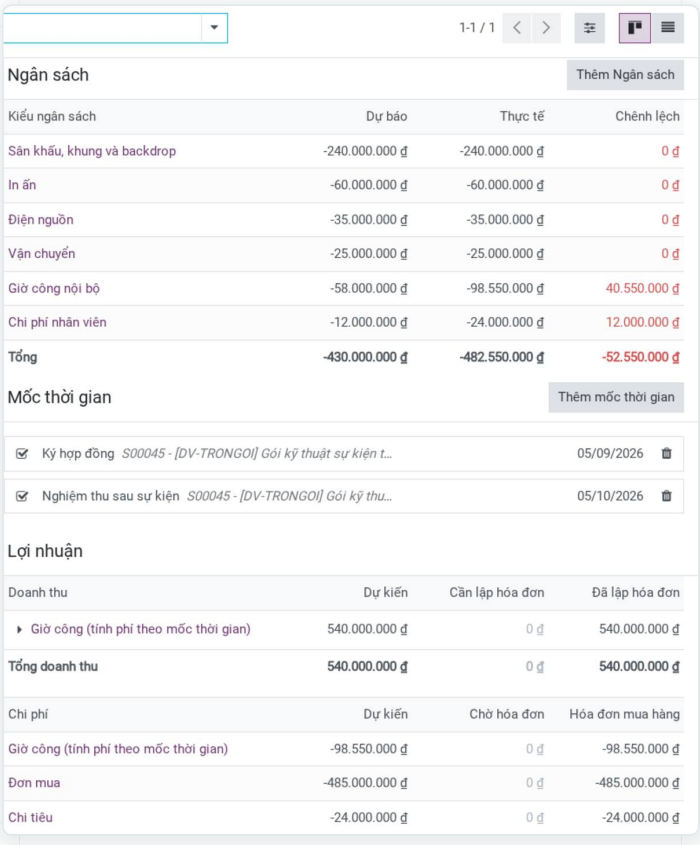
Khoảng 30 phút. Hết bài này Quý công ty so được **kế hoạch với thực tế** từng hạng mục ngân sách của dự án, biết nhìn cùng một khoản chi theo **nhiều trục** (dự án, phòng ban), và **đóng một dự án** sau khi đã lập hết hóa đơn. Người làm: Giám đốc, quản lý dự án, kế toán quản trị.

> **Ngân sách ở đây chỉ so sánh, không chặn.** Hệ thống không từ chối đơn mua hay khoản chi vượt ngân sách; nó chỉ cho thấy chênh lệch để Quý công ty xử lý. Muốn chặn phải dùng phê duyệt theo ngưỡng (xem phần *Cấu hình chung*).

Bước 1 - Đọc khối Ngân sách trên Báo cáo tổng quan của DA03

Mở Báo cáo tổng quan dự án *Lễ kỷ niệm 20 năm thành lập - Tân Long* như bài trước, cuộn tới khối **Ngân sách**.

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án > Lễ kỷ niệm 20 năm thành lập - Tân Long > Dashboard > Ngân sách`



Ngân sách — Thêm Ngân sách

Kiểu ngân sách	Dự báo	Thực tế	Chênh lệch
Sân khấu, khung và backdrop	-240.000.000 ₫	-240.000.000 ₫	0 ₫
In ấn	-60.000.000 ₫	-60.000.000 ₫	0 ₫
Điện nguồn	-35.000.000 ₫	-35.000.000 ₫	0 ₫
Vận chuyển	-25.000.000 ₫	-25.000.000 ₫	0 ₫
Giờ công nội bộ	-58.000.000 ₫	-98.550.000 ₫	40.550.000 ₫
Chi phí nhân viên	-12.000.000 ₫	-24.000.000 ₫	12.000.000 ₫
Tổng	**-430.000.000 ₫**	**-482.550.000 ₫**	**-52.550.000 ₫**

Mốc thời gian — Thêm mốc thời gian

Ký hợp đồng *S00045 - [DV-TRONGOI] Gói kỹ thuật sự kiện t...*	05/09/2026
Nghiệm thu sau sự kiện *S00045 - [DV-TRONGOI] Gói kỹ thu...*	05/10/2026

Lợi nhuận

Doanh thu	Dự kiến	Cần lập hóa đơn	Đã lập hóa đơn
Giờ công (tính phí theo mốc thời gian)	540.000.000 ₫	0 ₫	540.000.000 ₫
Tổng doanh thu	**540.000.000 ₫**	0 ₫	**540.000.000 ₫**

Chi phí	Dự kiến	Chờ hóa đơn	Hóa đơn mua hàng
Giờ công (tính phí theo mốc thời gian)	-98.550.000 ₫	0 ₫	-98.550.000 ₫
Đơn mua	-485.000.000 ₫	0 ₫	-485.000.000 ₫
Chi tiêu	-24.000.000 ₫	0 ₫	-24.000.000 ₫

Phải thấy: bảng các hạng mục với ba cột **Dự báo** (kế hoạch), **Thực tế** và **Chênh lệch**. Ở DA03: giờ công nội bộ kế hoạch -58.000.000 ₫, thực tế -98.550.000 ₫, chênh lệch **40.550.000 ₫**; chi phí nhân

viên kế hoạch -12.000.000 ₫, thực tế -24.000.000 ₫, chênh lệch **12.000.000 ₫**; dòng **Tổng** -430.000.000 ₫ / -482.550.000 ₫ / **-52.550.000 ₫**.

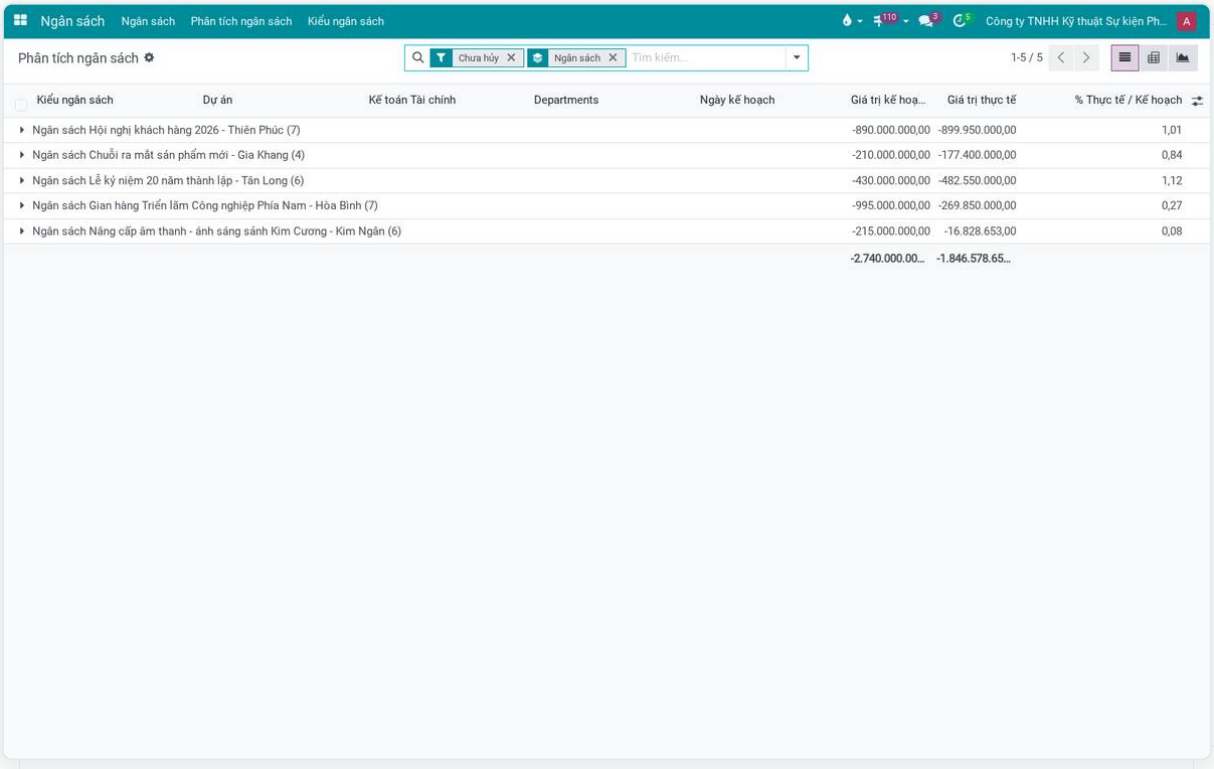
Cách đọc dấu. Chi phí là số âm; cột *Chênh lệch* của từng **hạng mục** bằng *Dự báo trừ Thực tế*, nên số **dương** nghĩa là **chi vượt** kế hoạch, số âm nghĩa là còn dư. Riêng dòng **Tổng** hiển thị **ngược dấu** với các hạng mục: Tổng **âm** nghĩa là chi vượt. Hai hạng mục vượt (+40,55 và +12 triệu) cộng lại được 52,55 triệu, hiện ở dòng Tổng thành -52,55 triệu.

Một điều dễ nhầm. Khối này chỉ cộng các hạng mục **có trong ngân sách**. Hai màn LED phát sinh 125 triệu ở DA03 không có hạng mục nào nên **không** nằm trong -52,55 triệu; muốn thấy nó phải đọc bảng Lợi nhuận (bài trước). Vì vậy bảng Lợi nhuận mới là nơi tính đủ chi phí; ngân sách là công cụ so sánh theo hạng mục đã lên kế hoạch.

Bước 2 - Xem ngân sách của mọi dự án cùng lúc

Mở phân tích ngân sách.

> *Đường vào:* `Ngân sách > Phân tích ngân sách`



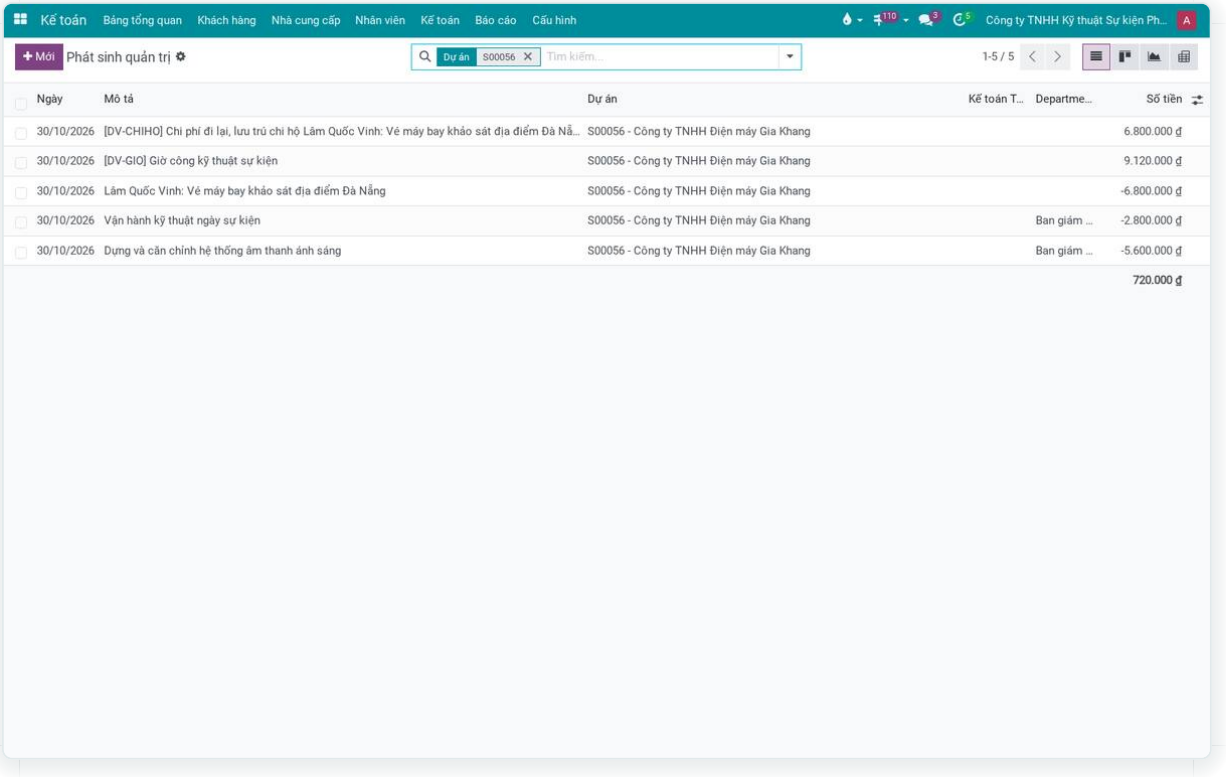
Phải thấy: mỗi dự án là một nhóm (số trong ngoặc là số hạng mục), cột **Giá trị kế hoạch**, **Giá trị thực tế** và **% Thực tế / Kế hoạch**. Với bốn dự án của câu chuyện: DA01 **1,01** (chi gần đúng kế hoạch, vượt 1%), DA02 **0,84** (chi ít hơn kế hoạch), DA03 **1,12** (vượt 12%), DA04 **0,27** (mới chi 27% kế hoạch vì còn đang làm). Bấm vào nhóm để xem từng hạng mục; bấm vào số thực tế để mở tới các bút toán quản trị đã tạo ra con số đó.

> Chỉ ngân sách đã **xác nhận** mới được tính trên Báo cáo tổng quan của dự án; ngân sách nháp hoặc đã hủy bị bỏ qua.

Bước 3 - Xem phát sinh quản trị của một dự án

Mở danh sách phát sinh quản trị, tìm theo tên dự án mà Quý công ty vừa tạo ở bài *Hóa đơn theo giờ công và tái xuất chi phí chi hộ (khách Gia Khang)* (ví dụ gõ `S00056`).

> *Đường vào:* `Kế toán > Kế toán > Phát sinh quản trị`

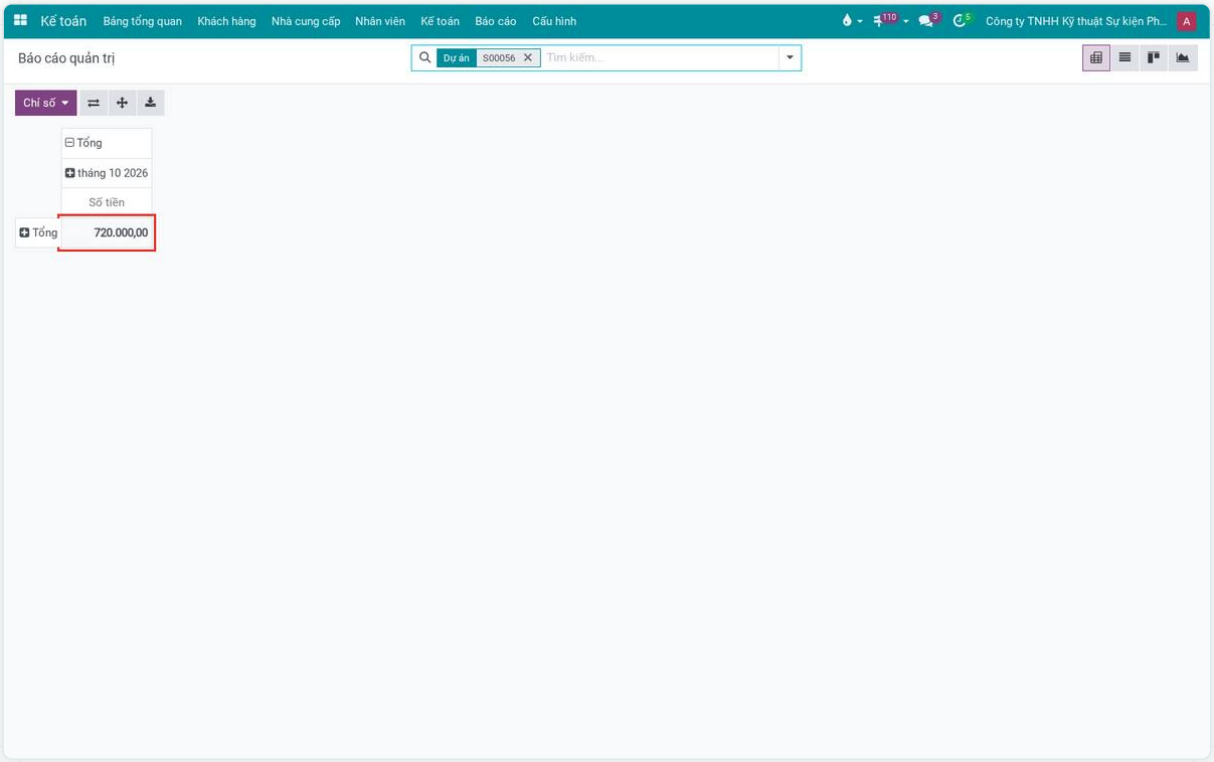


Phải thấy: mỗi dòng là một phát sinh gắn dự án: **doanh thu giờ công +9.120.000 ₫**, **doanh thu chi hộ +6.800.000 ₫**, **chi phí khoản chi hộ -6.800.000 ₫**, và hai dòng **giờ công nội bộ -5.600.000 ₫ và -2.800.000 ₫** (16 giờ và 8 giờ nhân với giá giờ 350.000 ₫ của Giám đốc). Cộng lại ra lãi dự án 15.920.000 - 15.200.000 = **720.000 ₫**. Đây chính là nguồn của bảng Lợi nhuận: bảng chỉ tổng hợp các dòng này theo dự án.

Bước 4 - Phân tích lãi lỗ theo trục quản trị

Mở báo cáo quản trị, tìm dự án, rồi nhóm theo trục cần xem.

> *Đường vào:* `Kế toán > Báo cáo > Quản lý > Báo cáo quản trị`

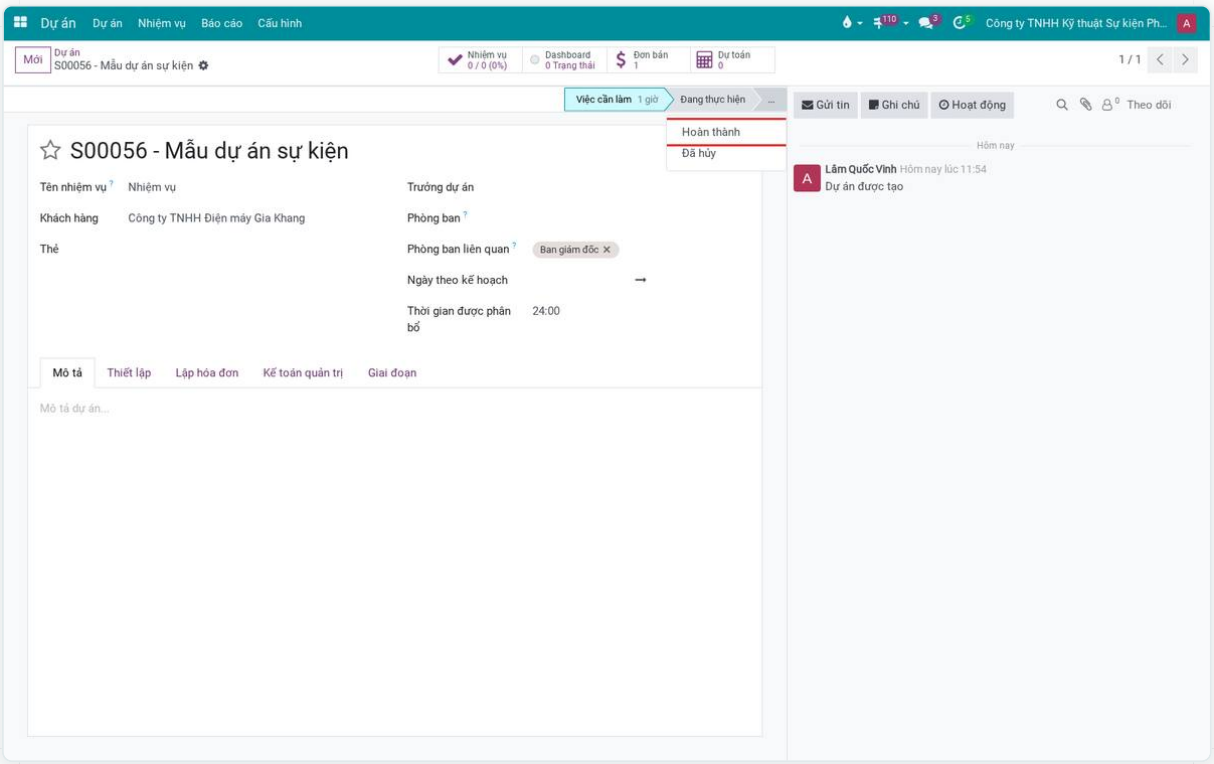


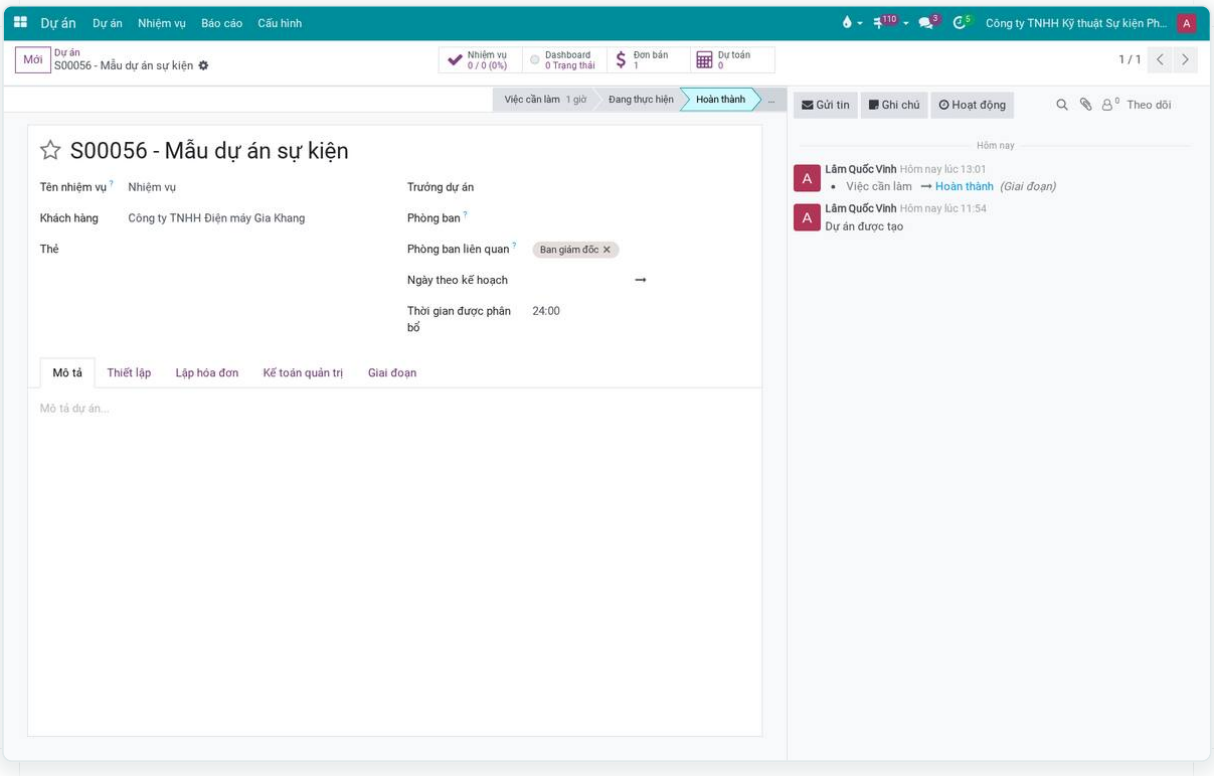
Phải thấy: bảng chéo cho phép đặt **dự án** ở dòng và **tháng** hoặc **phòng ban** ở cột (nút nhóm ở đầu dòng và đầu cột), kèm đồ thị. Một dòng chi phí đã gắn đồng thời dự án và phòng ban thì hiện trong cả hai cách nhóm mà không phải nhập lại.

Bước 5 - Đóng dự án

Khi mọi mốc đã đạt và đã lập hết hóa đơn, chuyển dự án sang giai đoạn **Hoàn thành**: mở dự án của Quý công ty (ở đây là dự án giờ công), bấm dấu **...** cạnh các giai đoạn, rồi bấm **Hoàn thành**.

> *Đường vào:* `Dự án > Dự án > (dự án) > giai đoạn Hoàn thành`





Phải thấy: thanh giai đoạn sáng ở **Hoàn thành**; dự án rời cột *Việc cần làm* trong dạng thẻ và nằm ở nhóm *Hoàn thành* trong dạng danh sách. Trước khi đóng, mở Báo cáo tổng quan và kiểm cột **Cần lập hóa đơn** của bảng Lợi nhuận: còn số khác 0 nghĩa là còn hóa đơn chưa lập. Chuyển giai đoạn chỉ chốt trạng thái dự án; việc rà hóa đơn còn thiếu là bước kiểm của kế toán.

> Giai đoạn dự án chỉ có khi bật **Giai đoạn dự án** ở `Dự án > Cấu hình > Thiết lập` ; phần *Cấu hình chung* nói về các tính năng đã bật.

40 CÁC BÁO CÁO CỦA PHẦN HÓA ĐƠN, CÔNG NỢ VÀ LÃI LỖ DỰ ÁN

Khoảng 10 phút. Bài này liệt kê **mười báo cáo** của phần này, mỗi báo cáo trả lời một câu hỏi, kèm đường vào đã mở được trên hệ thống. Các báo cáo kế toán tài chính (B01-DN, B02-DN, B03-DN, sổ sách) nằm ở phần *Kế toán*.

Báo cáo	Trả lời câu hỏi gì	Đường vào
Lợi nhuận (khối trên Báo cáo tổng quan dự án)	Dự án này lãi hay lỗ, lỗ vì khoản nào, bấm tới chứng từ nào?	`Dự án > Dự án > (dự án) > Dashboard > Lợi nhuận`
Ngân sách (khối trên Báo cáo tổng quan)	Từng hạng mục của dự án này chi vượt hay còn dư so với kế hoạch?	`Dự án > Dự án > (dự án) > Dashboard > Ngân sách`
Phân tích ngân sách	Dự án nào chi vượt kế hoạch, vượt bao nhiêu phần trăm?	`Ngân sách > Phân tích ngân sách`
Báo cáo ngân sách	Kế hoạch so với thực tế theo kiểu ngân sách và theo tài khoản kế toán	`Kế toán > Báo cáo > Quản lý > Báo cáo ngân sách`
Báo cáo quản trị	Lãi lỗ theo dự án, phòng ban hay tháng, nhìn theo nhiều trục?	`Kế toán > Báo cáo > Quản lý > Báo cáo quản trị`
Tuổi nợ phải thu	Khách nào nợ, nợ bao lâu, nợ quá hạn bao nhiêu?	`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo đối tác > Tuổi nợ phải thu`
Sổ chi tiết công nợ	Số dư và từng lần phát sinh của một khách hoặc một nhà cung cấp	`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo đối tác > Sổ chi tiết công nợ`
Báo cáo nhắc nợ	Khách nào đang ở cấp nhắc nợ nào, đã được nhắc chưa?	`Nhắc nợ > Báo cáo nhắc nợ`
Phân tích hóa đơn	Doanh thu theo tháng, theo khách, theo sản phẩm, theo người bán	`Kế toán > Báo cáo > Quản lý > Phân tích hóa đơn`
Giờ công theo loại tính phí	Bao nhiêu giờ công đã tính phí, bao nhiêu giờ không tính phí cho khách?	`Bảng giờ công > Báo cáo > Bảng giờ công > Theo loại tính phí`

> Các báo cáo **bảng giờ công** theo dự án, theo nhân viên, theo nhiệm vụ, theo phòng ban và báo cáo **phân tích nhiệm vụ**, **phân tích tốc độ** nằm ở phần *Kế hoạch và thực hiện dự án*.

Xuất ra Excel, PDF. Các báo cáo kế toán (tuổi nợ, sổ chi tiết công nợ, báo cáo tài chính) có hai nút **PDF** và **XLSX** ở góc trên bên trái. Các danh sách và bảng chéo (phân tích ngân sách, báo cáo quản trị) xuất Excel bằng nút tải xuống ở đầu bảng hoặc menu hành động của danh sách.

41 BÀI TẬP TỰ LÀM: MỘT DỰ ÁN TỪ HÓA ĐƠN TỚI LÃI LỖ

Khoảng 45 phút. Làm trọn một vòng trên chứng từ của Quý công ty, dùng khách **Khách sạn Hoàng Hôn Riverside** hoặc **Công ty TNHH Điện máy Gia Khang**. Mỗi câu ghi chỗ để tự kiểm đáp án. Không có ảnh từng bước; nếu quên cách làm, quay lại bài tương ứng.

1. **Đặt cọc 20%.** Lập báo giá trọn gói **200.000.000 ₫** cho Hoàng Hôn, xác nhận, lập hóa đơn trả trước **20%** rồi ghi nhận khách đã chuyển khoản. *Tự kiểm:* hóa đơn cọc 40.000.000 ₫ trước thuế, 44.000.000 ₫ gồm thuế, nằm ở tài khoản 3387; hóa đơn **Đã thanh toán**.
2. **Ba mốc.** Đặt ba mốc 30% / 30% / 40%. Đánh dấu mốc 1 đạt rồi lập hóa đơn thông thường. *Tự kiểm:* dòng dịch vụ số lượng 0,30 thành 60.000.000 ₫; có dòng trừ khoản trả trước -40.000.000 ₫; trước thuế **20.000.000 ₫**. (Cọc trừ hết ngay ở hóa đơn đầu.)
3. **Đạt mốc 2.** Đánh dấu mốc 2 đạt, lập hóa đơn. *Tự kiểm:* trước thuế **60.000.000 ₫**, không còn dòng trừ cọc.
4. **Giờ công và chi hộ.** Với Gia Khang, lập đơn **10 giờ** công, ghi 10 giờ công và một khoản chi hộ **2.000.000 ₫** gắn vào đơn, lập một hóa đơn. *Tự kiểm:* 10 x 380.000 = 3.800.000 ₫ cộng 2.000.000 ₫ chi hộ = **5.800.000 ₫** trước thuế.
5. **Thu một phần.** Thu **3.000.000 ₫** của hóa đơn ở câu 4. *Tự kiểm:* hóa đơn có nhãn *Một phần*; còn phải thu 5.800.000 x 1,1 - 3.000.000 = **3.380.000 ₫**.
6. **Đối soát.** Thêm một giao dịch ngân hàng 3.000.000 ₫ của Gia Khang và đối chiếu với khoản thu ở câu 5 (xem phần *Kế toán*). *Tự kiểm:* thẻ giao dịch hiện nhãn **Đã đối chiếu**.
7. **Tuổi nợ.** Mở tuổi nợ phải thu và tìm Gia Khang. *Tự kiểm:* khoản còn nợ ở cột **Chưa đến hạn** (hạn 30 ngày); số khớp câu 5.
8. **Nhắc nợ.** Mở báo cáo nhắc nợ, tìm Gia Khang. *Tự kiểm:* trạng thái chưa vào cấp nhắc nào vì chưa quá hạn; Hoàng Hôn đang ở **cấp 2**.
9. **Bóc lãi lỗ.** Mở Báo cáo tổng quan dự án của câu 4. *Tự kiểm:* doanh thu 5.800.000 ₫; bấm vào dòng chi phí để thấy chứng từ gốc. Nếu lãi mỏng, tìm khoản nào kéo xuống.
10. **Đóng dự án.** Khi cột *Cần lập hóa đơn* về 0, chuyển dự án sang **Hoàn thành**. *Tự kiểm:* thanh giai đoạn sáng ở *Hoàn thành*.

PHẦN VIII. KẾ TOÁN

Phần này trả lời bốn câu hỏi của kế toán trưởng và Giám đốc: **tiền khách chuyển đã khớp sổ ngân hàng chưa**, **thiết bị cho thuê được ghi và khấu hao thế nào**, **lương và thuê văn phòng đi vào đâu**, và **ba báo cáo tài chính B01-DN, B02-DN, B03-DN** nói gì về công ty. Cuối phần là các mẫu in và danh sách báo cáo kế toán. Người đọc chính: kế toán, Giám đốc.

Mọi số liệu tài chính trong phần này là số **tại ngày 29/10/2026** (cuối kỳ dữ liệu của câu chuyện), trừ khi bài nói khác. Số này đã được kiểm: *Tổng nợ = Tổng có*; *Tổng tài sản = Nợ phải trả + Vốn chủ sở hữu*; không còn tài khoản trung gian treo số dư (1131, 1132, 154, 621, 151, 3388 đều bằng 0 ở dữ liệu câu chuyện).

42 ĐỌC CẤU HÌNH KẾ TOÁN: SỔ NHẬT KÝ VÀ HỆ THỐNG TÀI KHOẢN

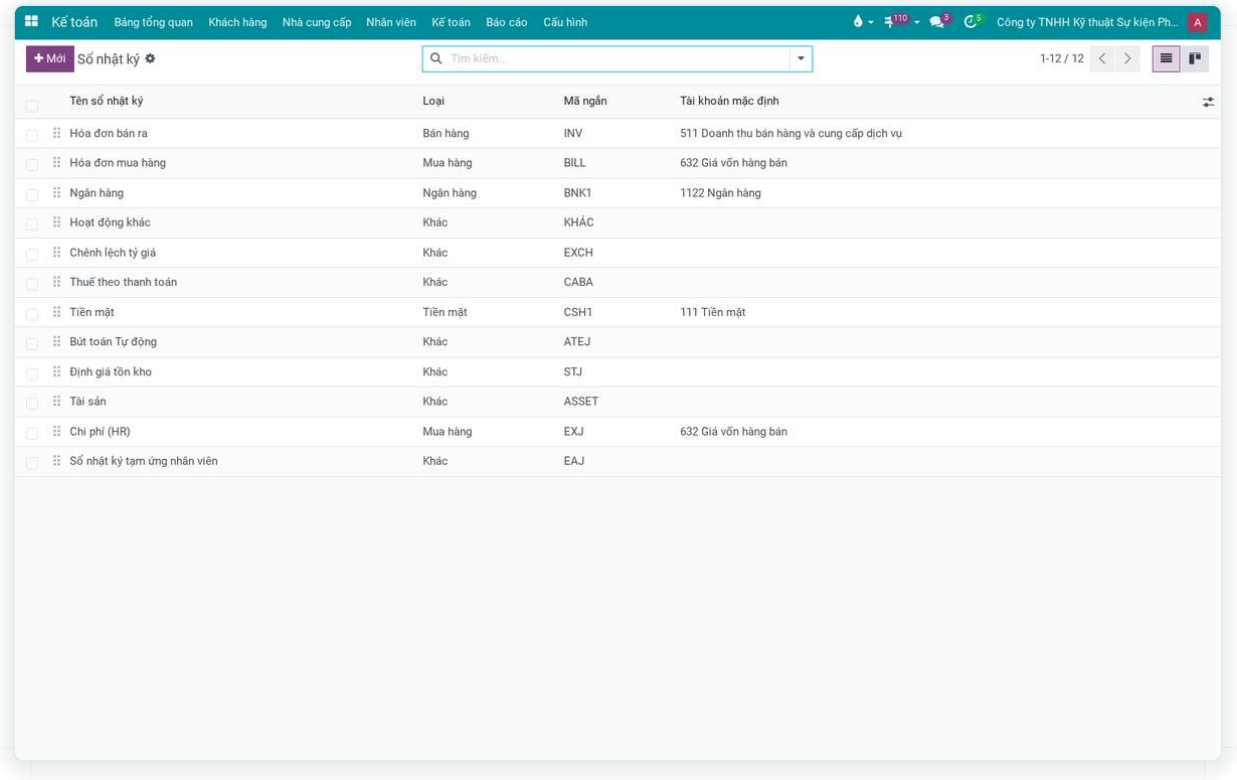
Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty biết các **sổ nhật ký** đang dùng, tra được một **tài khoản** trong hệ thống tài khoản, và biết các thiết lập chính của kế toán. Bài chỉ đọc. Người đọc: kế toán.

Thiết lập	Dùng để	Không có thì mất gì
Sổ nhật ký **Hóa đơn bán ra**, **Hóa đơn mua hàng**, **Ngân hàng**, **Tiền mặt**	Mỗi loại chứng từ có sổ riêng với số tự đánh (INV/, BILL/, BNK1/)	Chứng từ không có sổ để ghi, báo cáo sổ không tách được theo loại
Sổ nhật ký **Tài sản**, **Hoạt động khác**, **Chi phí (HR)**, **Sổ nhật ký tạm ứng nhân viên**	Bút toán khấu hao (ASSET/), lương (KHÁC/), chi phí nhân viên, tạm ứng	Khấu hao và lương không có nơi ghi riêng
Hệ thống tài khoản theo Thông tư 99	Tài khoản 1122, 131, 211, 2141, 3387, 511, 632, 6411, 6421, 6427	Báo cáo B01-DN, B02-DN không lên đúng mã chỉ tiêu
Tài khoản trung gian **1131/1132** (tiền đang chuyển)	Giữ tiền đã ghi trên hóa đơn nhưng ngân hàng chưa báo	Thu tiền sẽ vào thẳng 1122, không còn khâu đối soát

Bước 1 - Đọc các sổ nhật ký

Mở danh sách sổ nhật ký.

> *Đường vào:* `Kế toán > Cấu hình > Kế toán > Sổ nhật ký`

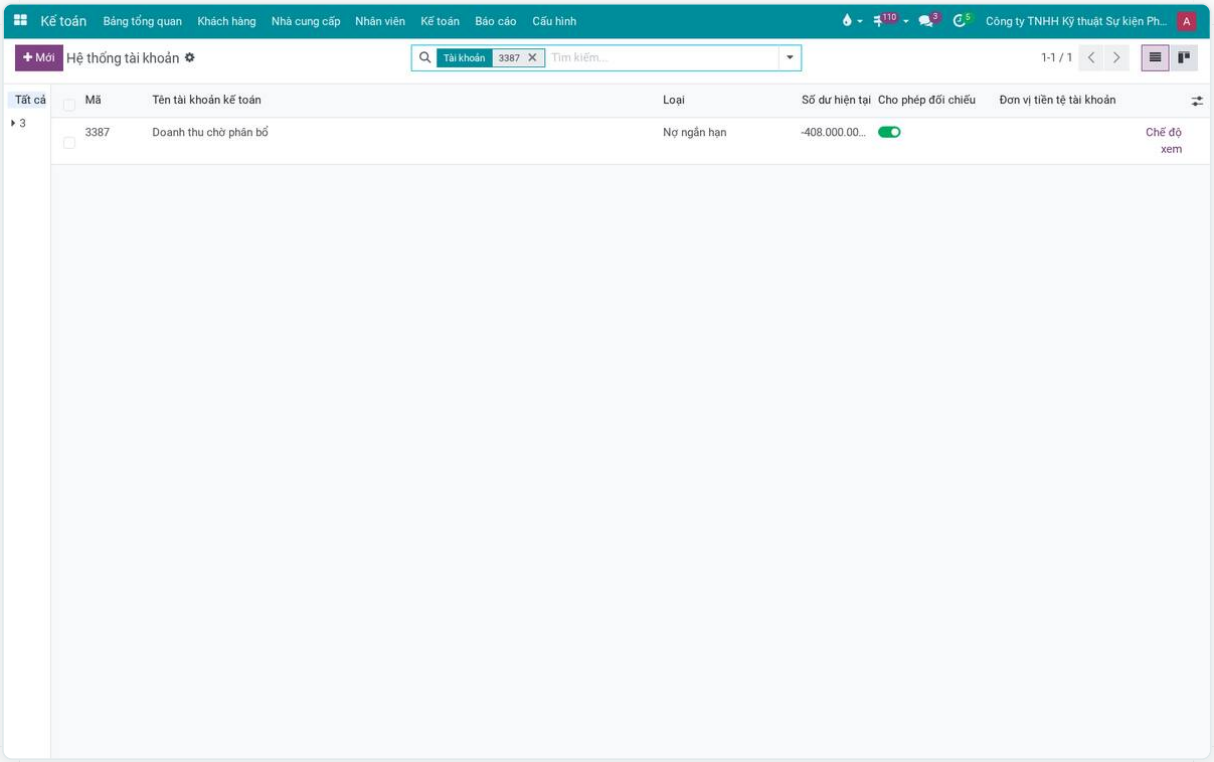


Phải thấy: mỗi sổ nhật ký một dòng với tên, loại (*Bán hàng*, *Mua hàng*, *Ngân hàng*, *Tiền mặt*, *Khác*), mã ngắn và tài khoản mặc định: **Hóa đơn bán ra** (INV) ghi vào **511**, **Hóa đơn mua hàng** (BILL) vào **632**, **Ngân hàng** (BNK1) vào **1122**, **Tiền mặt** (CSH1) vào **111**. Các sổ *Hoạt động khác* (KHÁC), *Tài sản* (ASSET), *Chênh lệch tỷ giá*, *Bút toán Tự động*, *Định giá tồn kho* thuộc loại *Khác*.

Bước 2 - Tra một tài khoản

Mở hệ thống tài khoản và tìm `3387`.

> *Đường vào:* `Kế toán > Cấu hình > Kế toán > Hệ thống tài khoản`

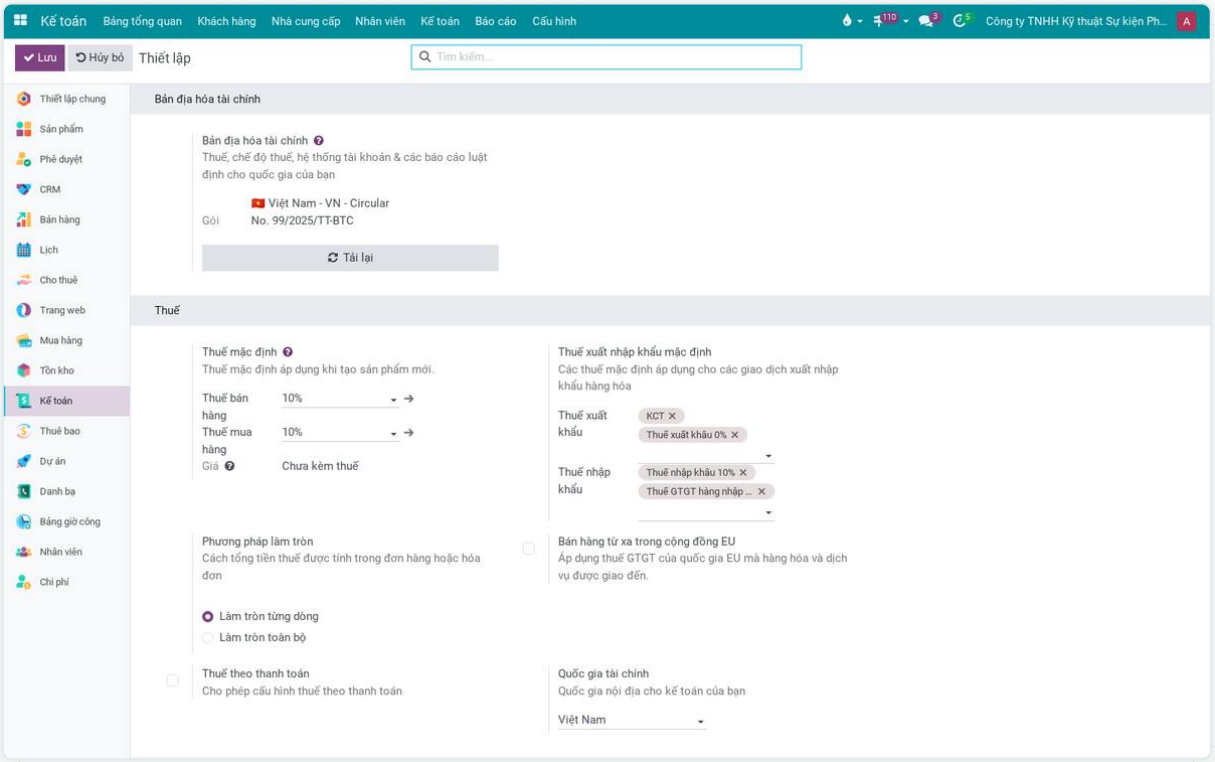


Phải thấy: tài khoản **3387 Doanh thu chờ phân bổ**, loại *Nợ ngắn hạn*, số dư hiện tại **-408.000.000 ₫** (số âm vì là bên Có; đó là khoản đặt cọc của DA04) và công tắc **Cho phép đối chiếu** bật. Đây là nơi giữ khoản đặt cọc cho tới khi lập hóa đơn thật (xem bài *Hóa đơn dự án thu theo mốc, có đặt cọc (khách Hoàng Hôn)*).

Bước 3 - Mở thiết lập kế toán

Mở màn thiết lập.

> *Đường vào:* `Kế toán > Cấu hình > Thiết lập`



Phải thấy: mục **Bản địa hóa tài chính**: gói *Việt Nam - VN - Circular No. 99/2025/TT-BTC* (hệ thống tài khoản theo Thông tư 99); mục **Thuế**: thuế bán và thuế mua mặc định **10%**, thuế xuất khẩu 0%, phương pháp làm tròn *Làm tròn từng dòng*. Thay đổi ở đây ảnh hưởng toàn công ty, nên chỉ quản trị viên làm.

43 SAO KÊ VÀ ĐỐI SOÁT NGÂN HÀNG

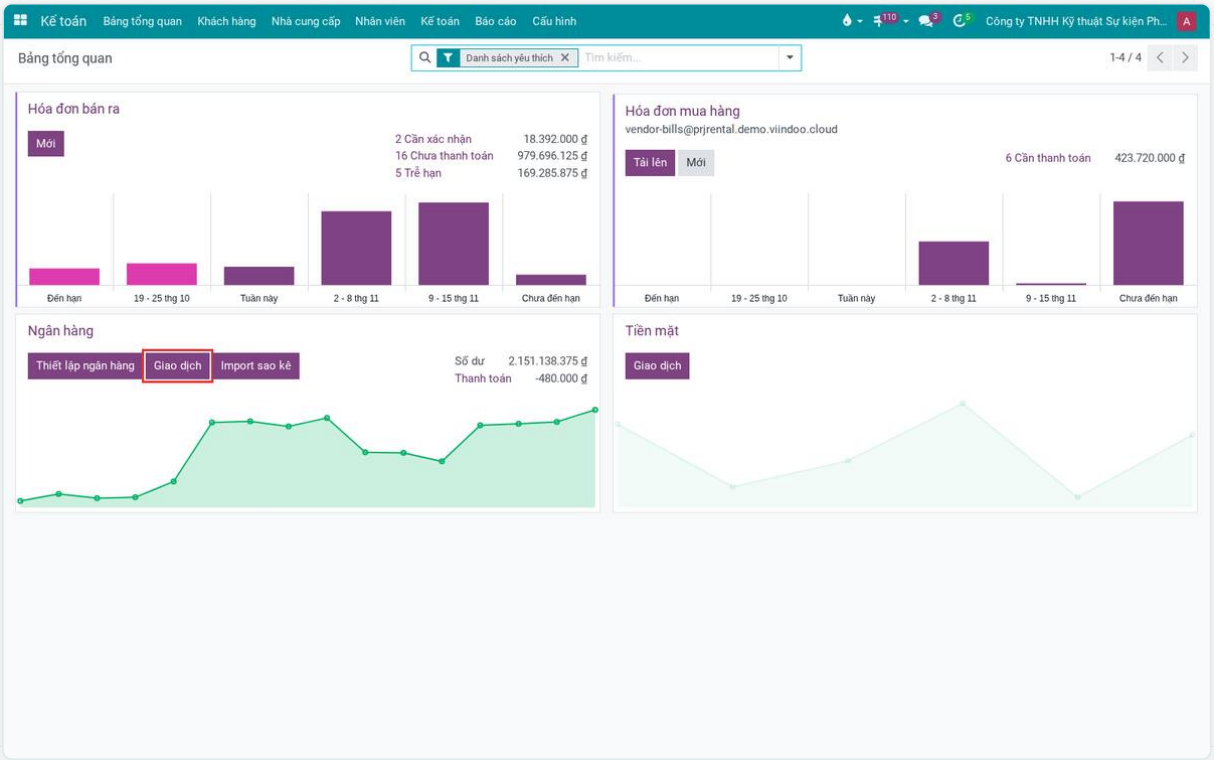
Khoảng 25 phút. Hết bài này Quý công ty biết đọc bảng điều khiển ngân hàng, thêm một **giao dịch sao kê** và **đối soát** nó với khoản thu đã ghi trên hóa đơn, để tiền khách chuyển khớp với sổ. Bài tiếp nối hai bài lập hóa đơn: Quý công ty đối soát chính ba khoản thu đã ghi (49.500.000 ₫, 33.000.000 ₫, 10.000.000 ₫). Người làm: kế toán.

Vì sao phải đối soát. Khi Quý công ty bấm *Tạo thanh toán* trên hóa đơn, tiền mới vào tài khoản trung gian **1131 Tiền đang chuyển - Khoản thu chưa đối soát**, chưa vào **1122 Ngân hàng**. Chỉ khi có dòng sao kê của ngân hàng và Quý công ty đối chiếu hai bên thì tiền mới chuyển từ 1131 sang 1122. Dữ liệu của câu chuyện đã đối soát hết: tại ngày 29/10/2026, số dư 1122 là **2.058.638.375 ₫** và 1131, 1132 đều bằng **0**.

Bước 1 - Mở bảng điều khiển ngân hàng

Mở bảng tổng quan kế toán.

> *Đường vào:* `Kế toán > Bảng tổng quan`

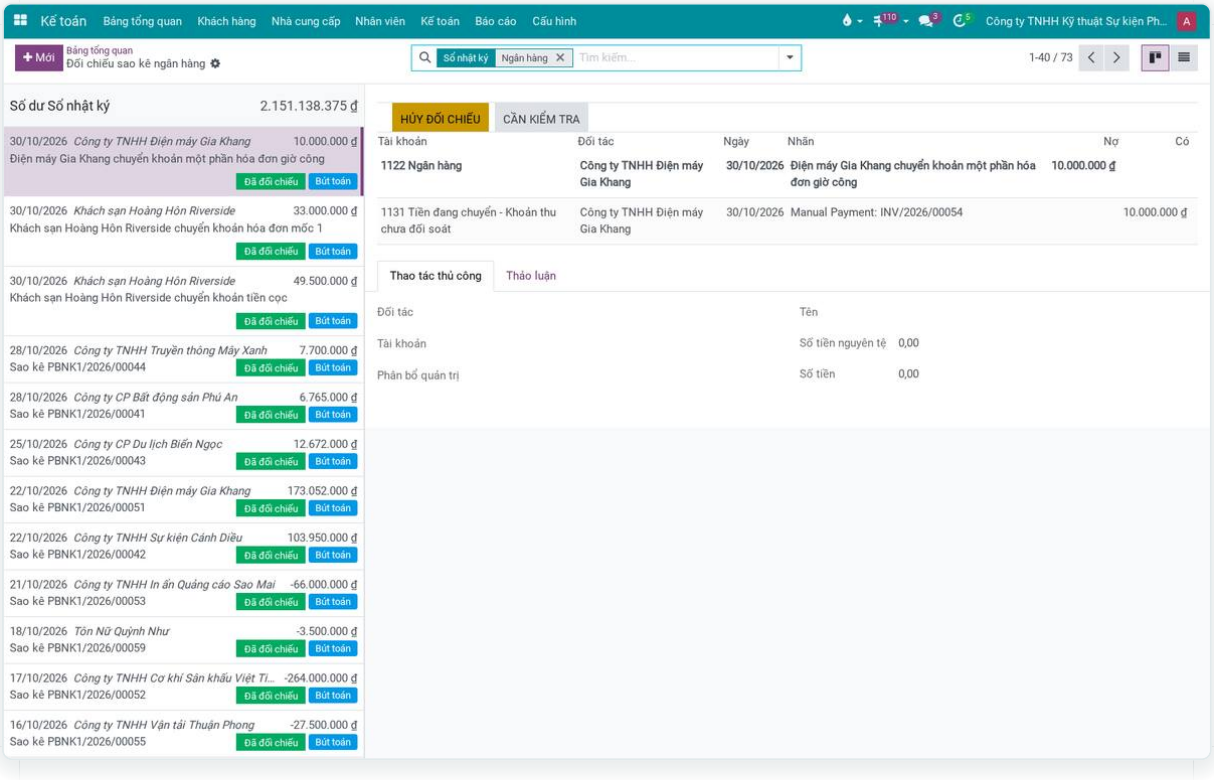


Phải thấy: thẻ **Ngân hàng** có số dư, dòng **Thanh toán** (các khoản chờ đối soát) và các nút **Thiết lập ngân hàng**, **Giao dịch**, **Import sao kê**. Thẻ *Hóa đơn bán ra* và *Hóa đơn mua hàng* cho biết số hóa đơn chưa thanh toán và trễ hạn.

Bước 2 - Mở màn đối soát

Bấm **Giao dịch** ở thẻ Ngân hàng.

> *Đường vào:* `Kế toán > Bảng tổng quan > Ngân hàng > Giao dịch`

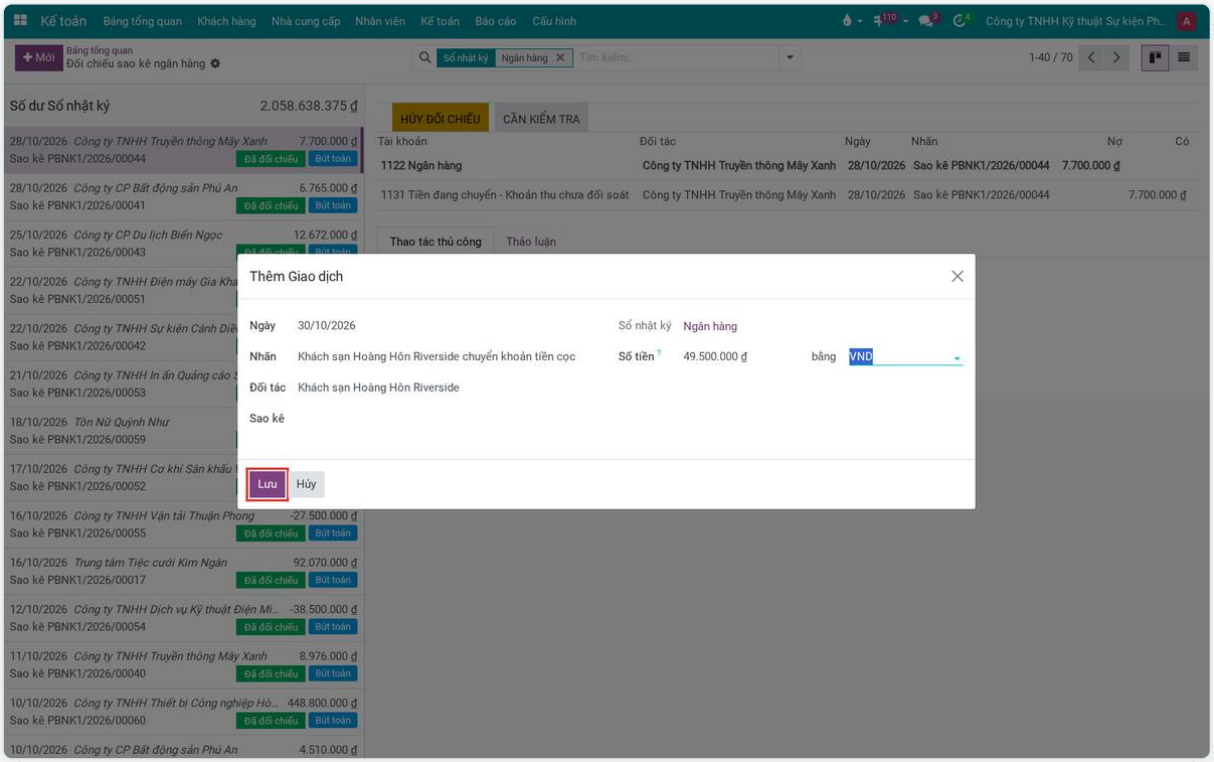


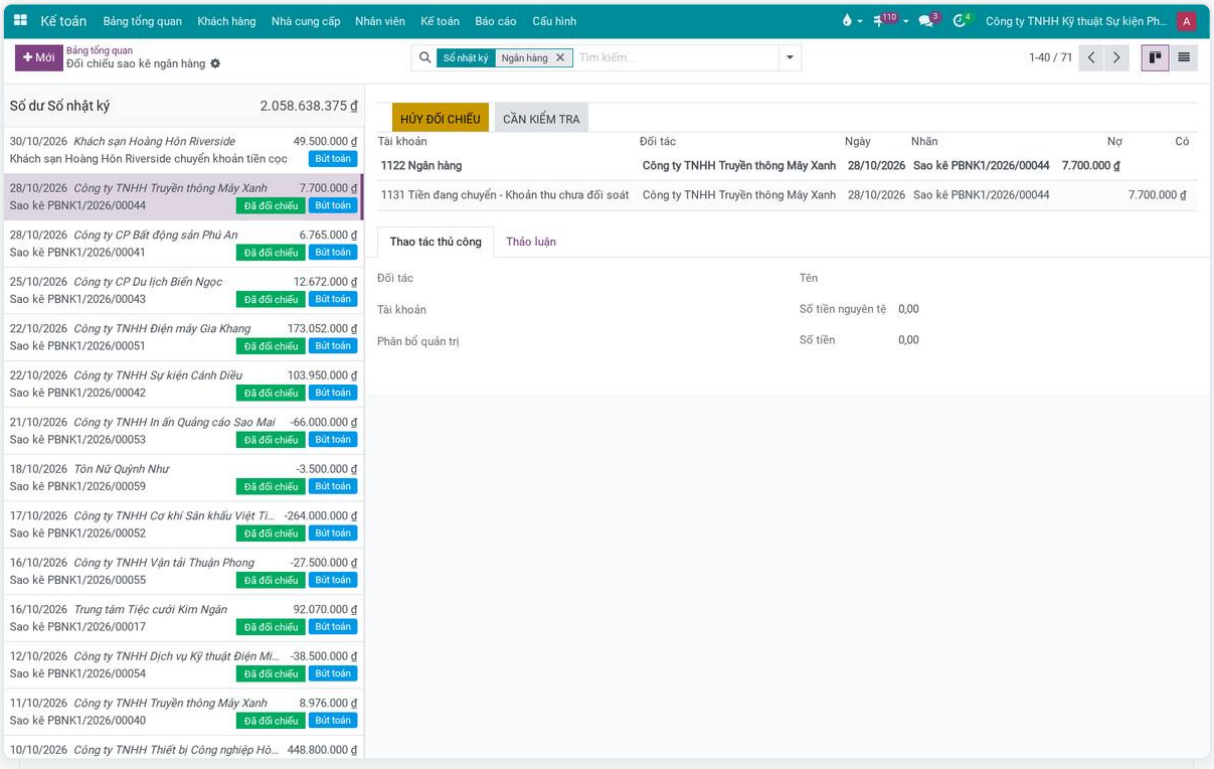
Phải thấy: màn *Đối soát sao kê ngân hàng*: bên trái là các dòng sao kê, mỗi dòng có nhãn **Đã đối chiếu** (xanh) hoặc nút **Bút toán**; bên phải là khung xử lý dòng đang chọn. Dữ liệu câu chuyện có 70 dòng sao kê, tất cả đã đối chiếu (ảnh chụp sau khi Quý công ty làm xong bài này, nên đếm 73 dòng).

Bước 3 - Thêm giao dịch tiền cọc của Hoàng Hôn

Bấm **Mới**, nhập ngày **30/10/2026**, nhãn **Khách sạn Hoàng Hôn Riverside chuyển khoản tiền cọc**, đối tác **Khách sạn Hoàng Hôn Riverside**, số tiền **49500000**, rồi bấm **Lưu**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Bảng tổng quan > Ngân hàng > Giao dịch > Mới`



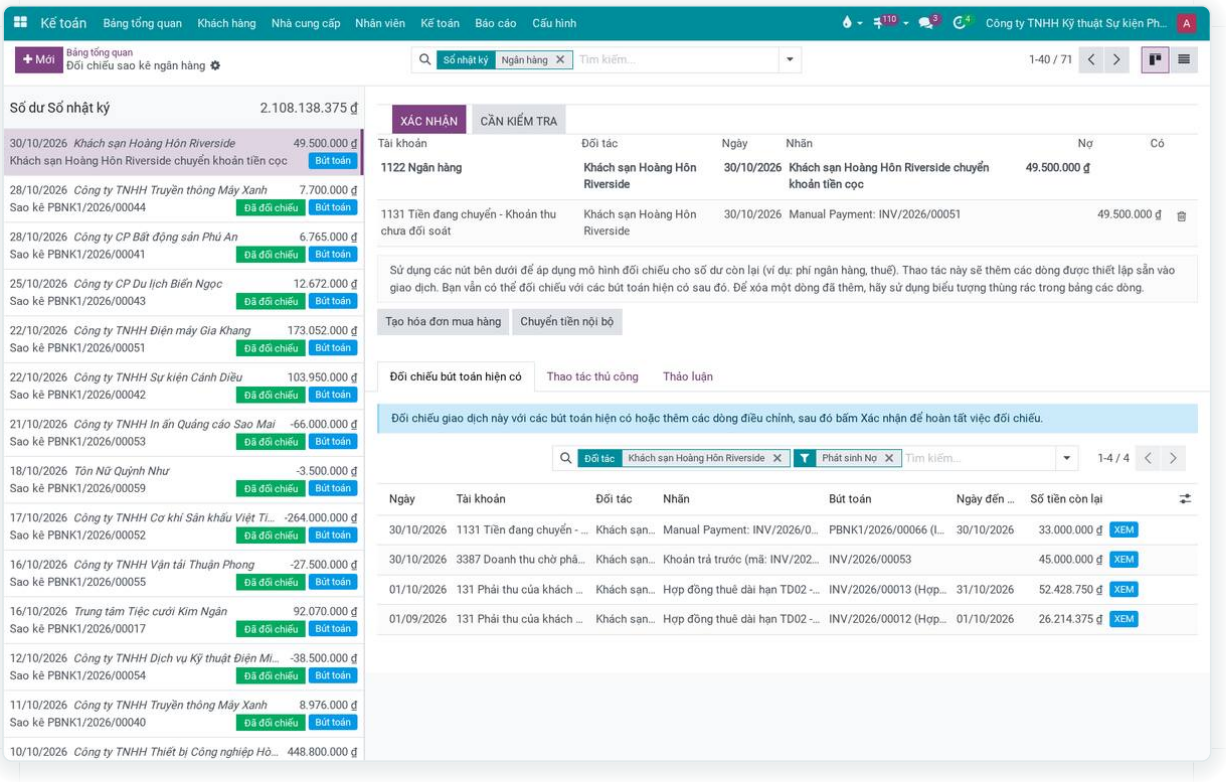


Phải thấy: dòng mới xuất hiện **đầu danh sách**, ngày 30/10/2026, số tiền **49.500.000 ₫**, chưa có nhãn *Đã đối chiếu*. Số dư sổ nhật ký tăng thêm 49.500.000 ₫.

Bước 4 - Đối chiếu với khoản đã thu

Bấm vào dòng sao kê vừa thêm.

> *Đường vào:* `Kế toán > Bảng tổng quan > Ngân hàng > Giao dịch > (dòng sao kê mới)`

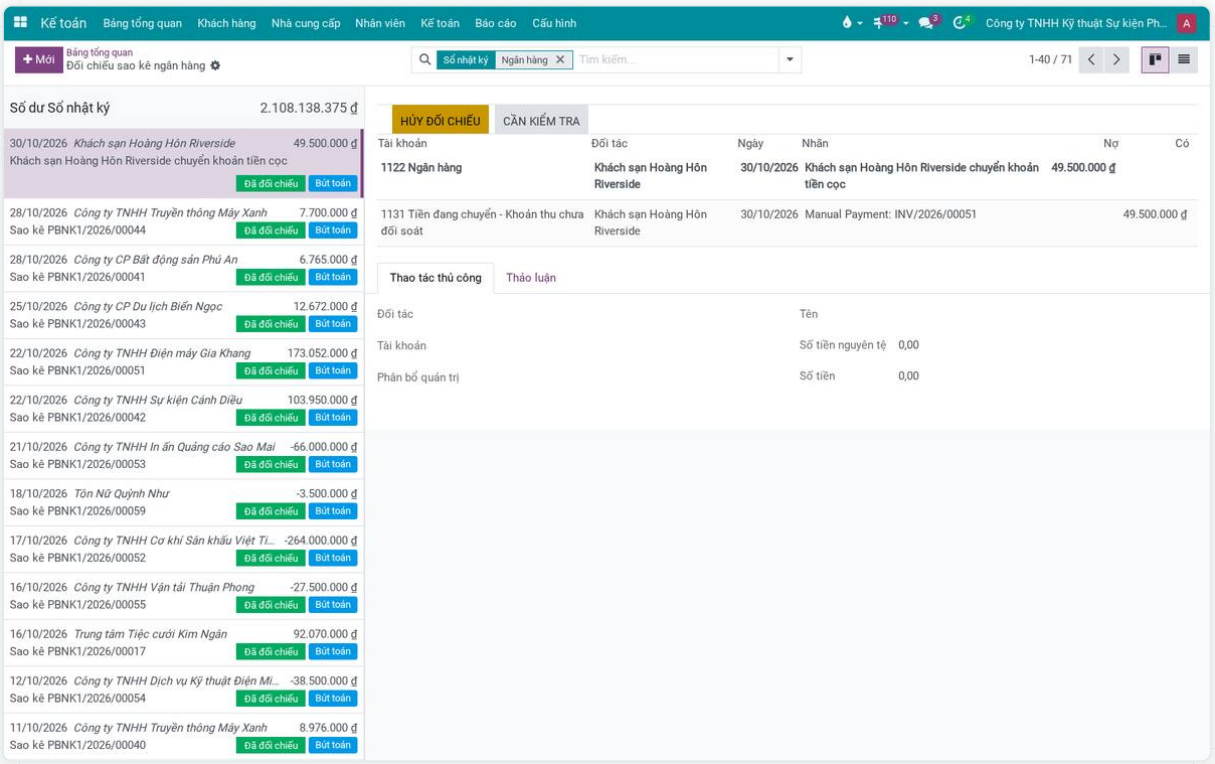


Phải thấy: khung bên phải đã **tự ghép** dòng sao kê với khoản thanh toán *Manual Payment: INV/2026/000xx* của hóa đơn cọc ở tài khoản **1131**; hai bên **cùng 49.500.000 ₫**, một bên Nợ **1122 Ngân hàng**, một bên Có **1131**. Nút **XÁC NHẬN** (tím) sáng. Phía dưới là các khoản khác của cùng khách mà Quý công ty có thể ghép thủ công (tab *Đối chiếu bút toán hiện có*).

Bước 5 - Xác nhận

Bấm **XÁC NHẬN**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Bảng tổng quan > Ngân hàng > Giao dịch > (dòng sao kê) > XÁC NHẬN`

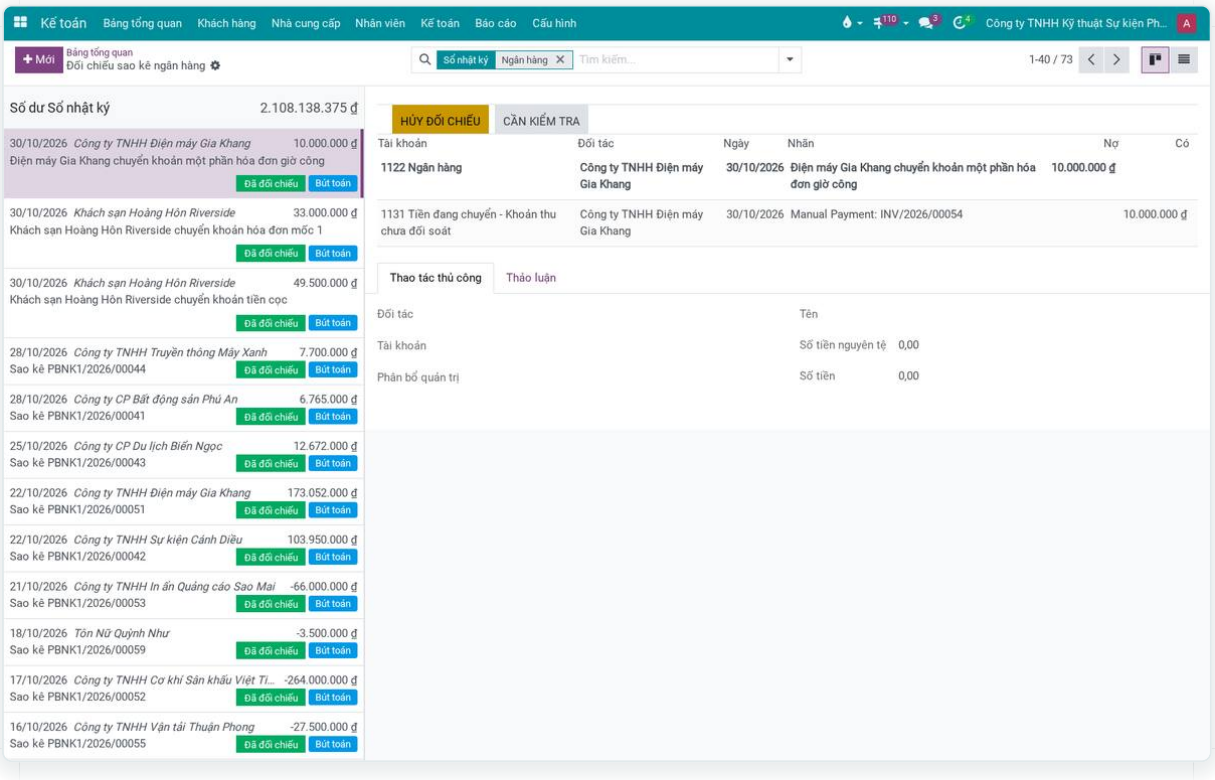


Phải thấy: dòng sao kê có nhãn xanh **Đã đối chiếu**; nút **XÁC NHẬN** đổi thành **HỦY ĐỐI CHIẾU** (vàng), cho phép gỡ nếu ghép nhầm.

Bước 6 - Đối soát hai khoản còn lại

Làm lại bước 3-5 hai lần: một giao dịch **33.000.000 ₫** (Hoàng Hôn, tiền hóa đơn mốc 1) và một giao dịch **10.000.000 ₫** (Gia Khang, thu một phần hóa đơn giờ công).

> *Đường vào:* `Kế toán > Bảng tổng quan > Ngân hàng > Giao dịch`



Phải thấy: ba dòng sao kê ngày 30/10/2026 (49.500.000, 33.000.000, 10.000.000 ₫) cùng nhãn **Đã đối chiếu**. Tài khoản 1131 về lại **0**; số dư 1122 tăng đúng **92.500.000 ₫**.

Khi dòng sao kê không có hóa đơn nào để ghép (ví dụ phí ngân hàng), dùng tab **Thao tác thủ công** để chọn tài khoản chi phí, hoặc các nút *Tạo hóa đơn mua hàng* và *Chuyển tiền nội bộ* trên khung xử lý. Với sao kê thật, nút **Import sao kê** trên thẻ Ngân hàng nạp cả tệp ngân hàng gửi thay cho việc nhập tay từng dòng.

44 TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ KHẤU HAO THIẾT BỊ CHO THUÊ

Khoảng 20 phút. Hết bài này Quý công ty biết thiết bị cho thuê được quản lý như **tài sản cố định**, mỗi tháng tự **khấu hao** ra sao và khoản khấu hao đi vào đâu trên báo cáo. Người làm: kế toán.

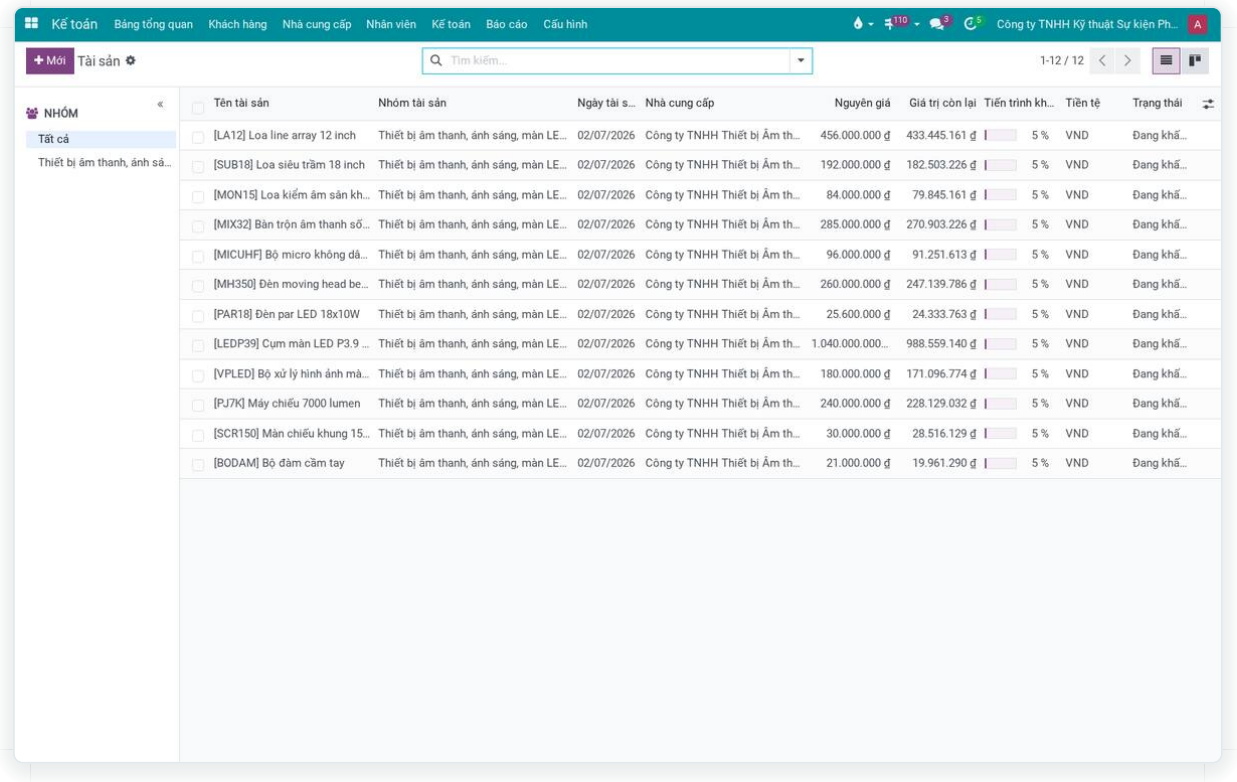
Nguyên tắc của Phương Nam. Mười hai loại thiết bị mua ngày 02/07/2026 (tổng nguyên giá **2.909.600.000 ₫**) ghi **Nợ 211 Tài sản cố định hữu hình** khi nhập hóa đơn mua, rồi khấu hao đường thẳng **60 tháng**: mỗi tháng **Nợ 632 Giá vốn hàng bán, Có 2141 Hao mòn TSCĐ hữu hình**. Giao thiết bị cho khách thuê hay nhận lại **không sinh bút toán**, vì máy vẫn là tài sản của công ty. Khấu hao vào 632 vì thiết bị cho thuê tạo ra doanh thu cho thuê.

> **Không dùng báo cáo định giá tồn kho để nói về giá trị thiết bị.** Thiết bị nằm ở tài khoản 211 chứ không ở kho hàng hóa (156); màn định giá tồn kho sẽ hiện giá trị nhưng sổ 156 bằng 0. Giá trị thiết bị xem ở menu **Tài sản**.

Bước 1 - Mở danh sách tài sản

Mở danh sách tài sản.

> *Đường vào:* `Kế toán > Kế toán > Tài sản`

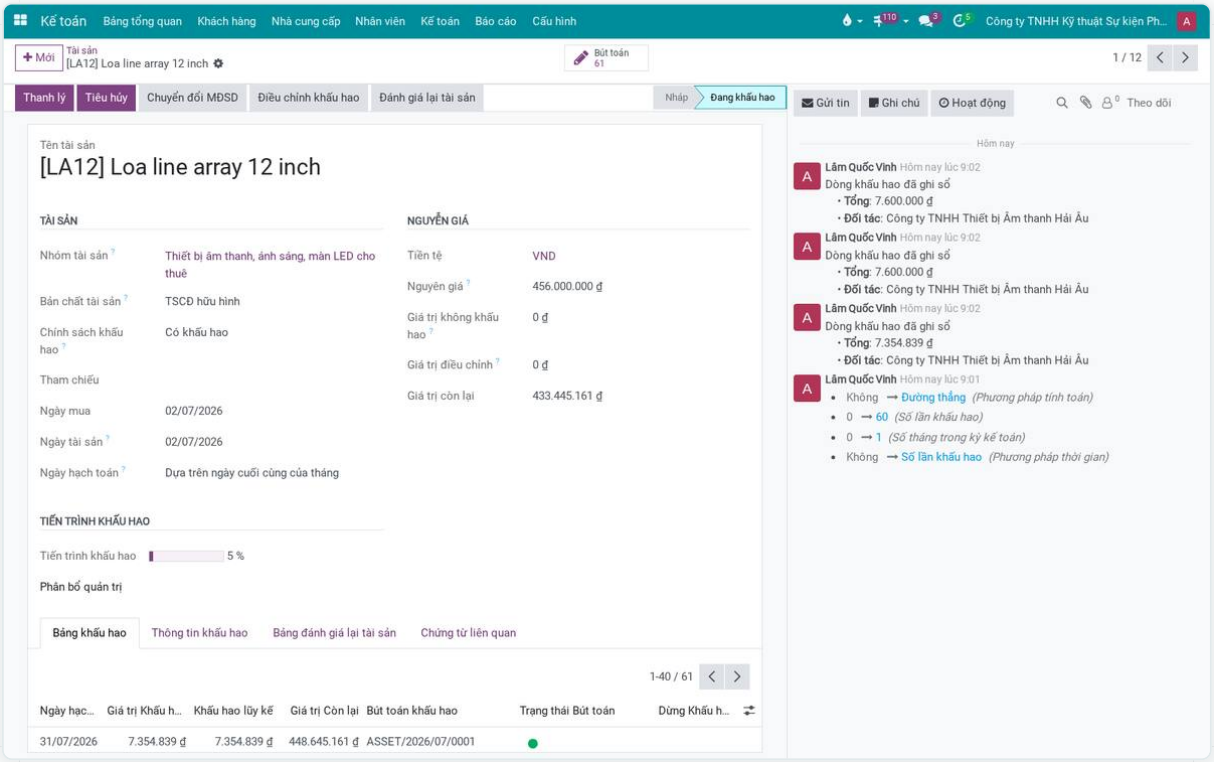


Phải thấy: 12 tài sản, mỗi loại thiết bị một dòng (ví dụ `[LA12] Loa line array 12 inch`), cột nguyên giá (LA12 là 12 chiếc x 38.000.000 = **456.000.000 ₫**), giá trị còn lại và trạng thái *Đang khấu hao*.

Bước 2 - Mở một tài sản

Bấm vào `[LA12] Loa line array 12 inch`.

> *Đường vào:* `Kế toán > Kế toán > Tài sản > [LA12] Loa line array 12 inch`

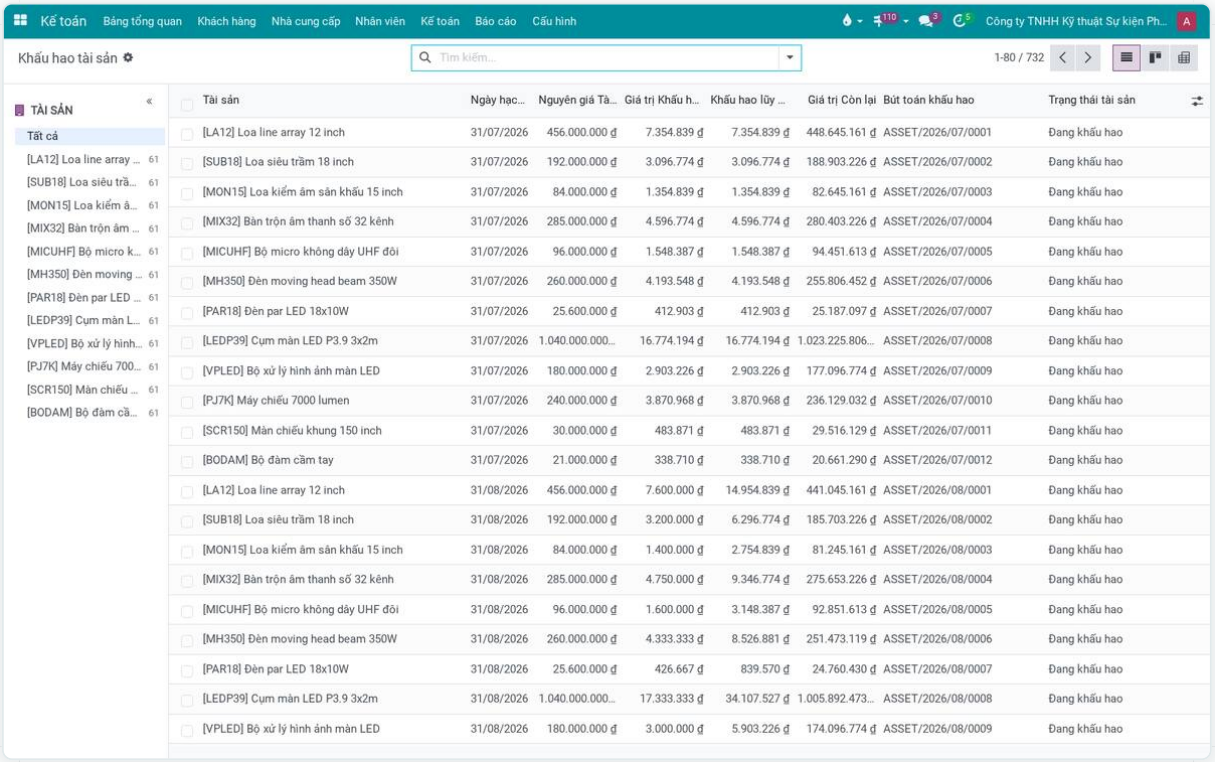


Phải thấy: nhóm tài sản *Thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn LED cho thuê*; nguyên giá **456.000.000 ₫**; ngày mua 02/07/2026; thanh *Tiến trình khấu hao*; **Giá trị còn lại** giảm dần theo tháng (sau ba kỳ khấu hao là **433.445.161 ₫**). Tab **Bảng khấu hao** liệt kê từng kỳ: kỳ đầu 31/07/2026 là 7.354.839 ₫ (tính theo số ngày của tháng đầu), các kỳ sau 7.600.000 ₫ (456.000.000 / 60), mỗi kỳ có số bút toán dạng `ASSET/2026/07/0001` và chấm xanh khi đã ghi sổ. Các nút **Thanh lý** và **Tiêu hủy** dùng khi bán hoặc bỏ thiết bị.

Bước 3 - Xem khấu hao toàn bộ thiết bị

Mở danh sách khấu hao tài sản.

> *Đường vào:* `Kế toán > Kế toán > Khấu hao tài sản`

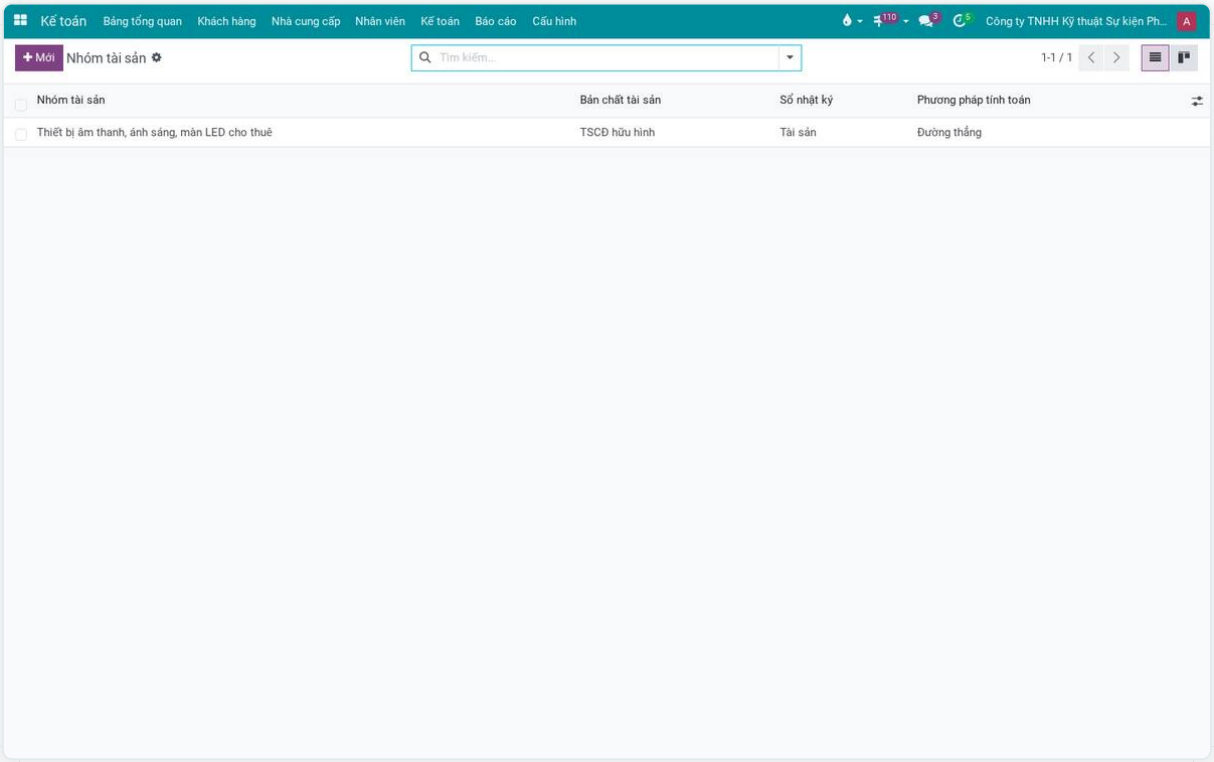


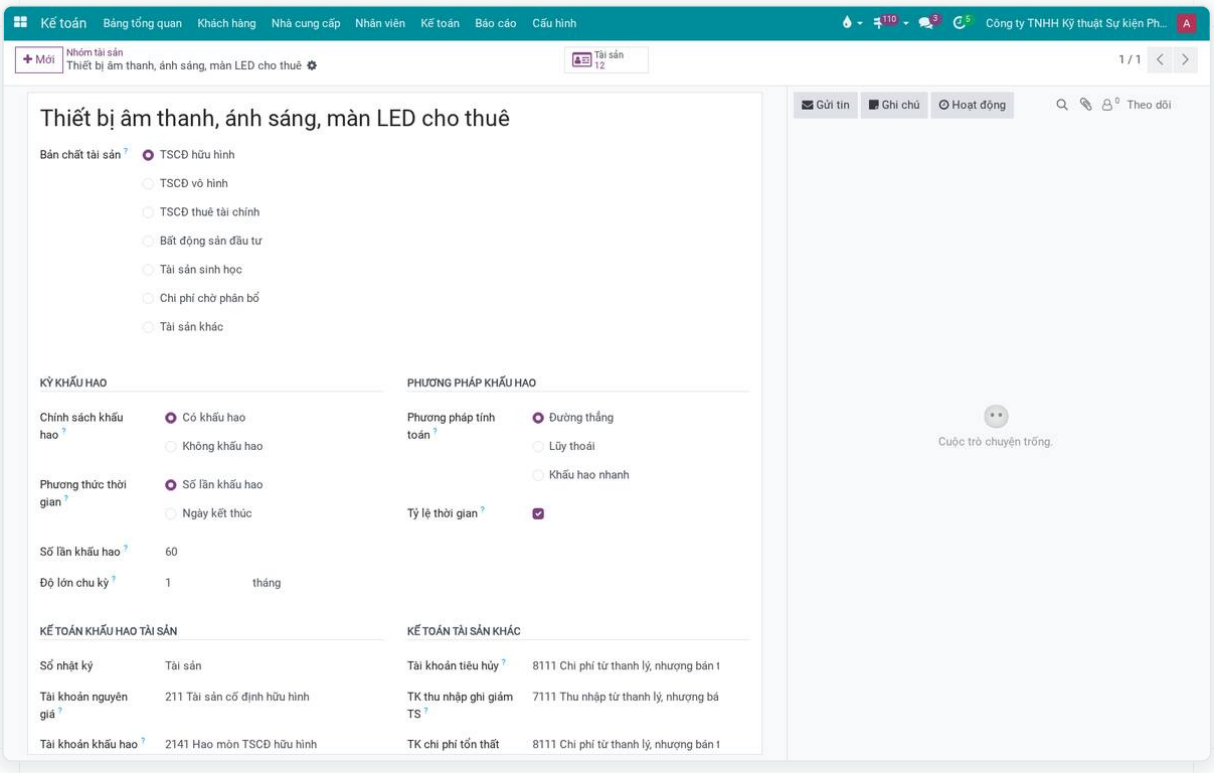
Phải thấy: cột trái nhóm theo tài sản, mỗi tài sản có 61 kỳ; mỗi dòng ghi ngày hạch toán, nguyên giá, giá trị khấu hao, khấu hao lũy kế, giá trị còn lại, số bút toán và trạng thái. Ba tháng 07, 08, 09/2026 đã ghi sổ; kỳ 31/10/2026 chưa ghi vì cuối kỳ dữ liệu là 29/10.

Bước 4 - Đọc nhóm tài sản (cấu hình khấu hao)

Mở danh sách nhóm tài sản, bấm vào nhóm duy nhất.

> *Đường vào:* `Kế toán > Cấu hình > Quản lý > Nhóm tài sản`



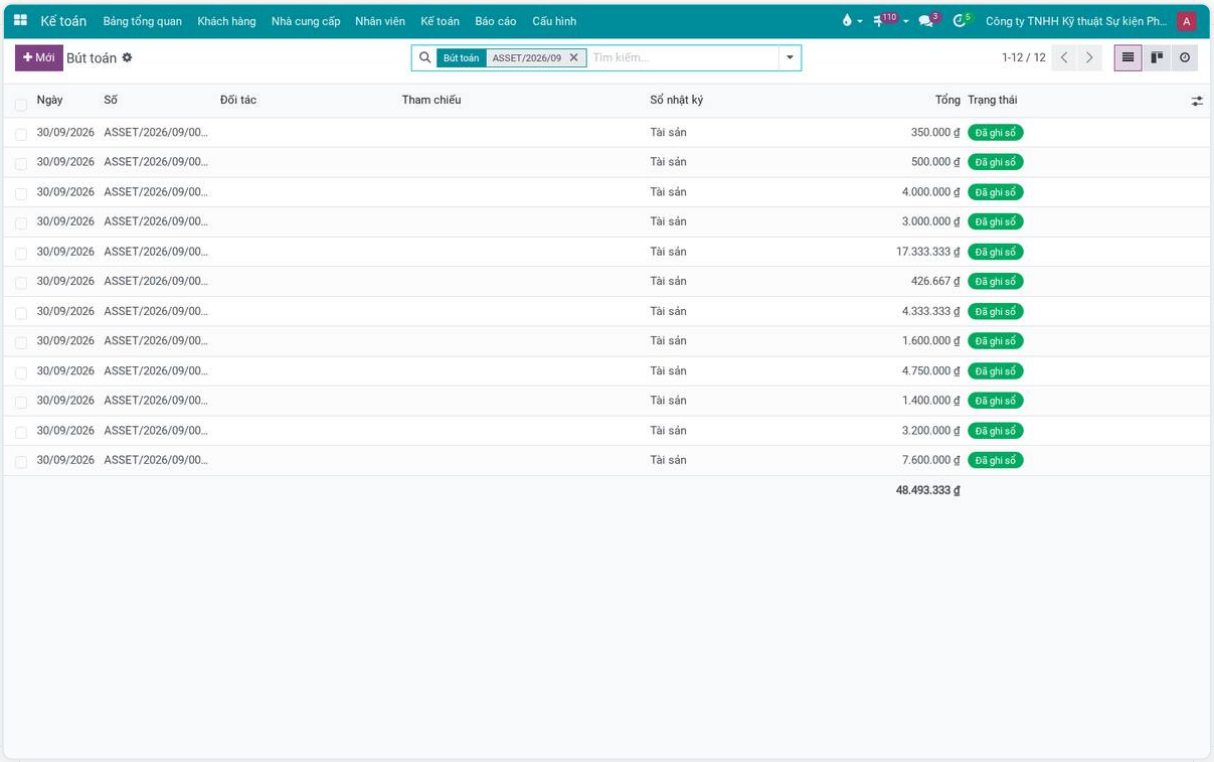


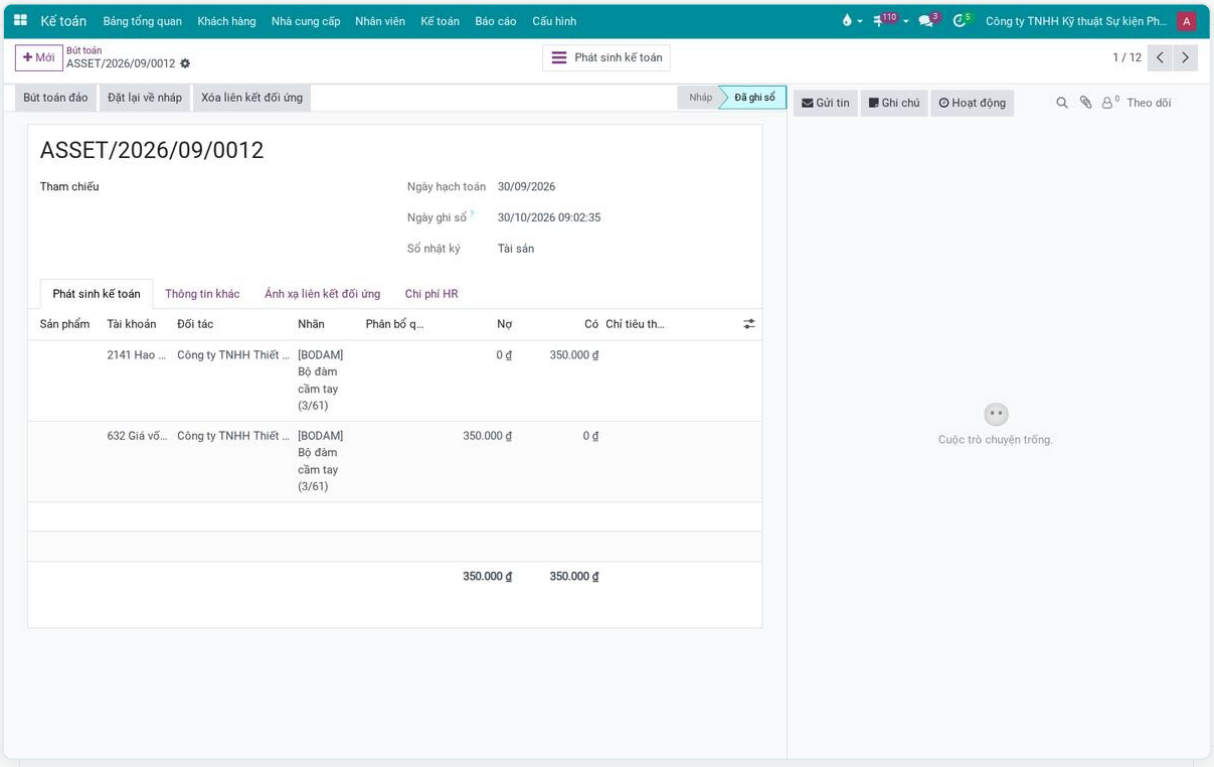
Phải thấy: bản chất **TSCĐ hữu hình**; chính sách **Có khấu hao**, phương pháp **Đường thẳng**, **60** lần khấu hao, chu kỳ **1 tháng**; sổ nhật ký **Tài sản**; tài khoản nguyên giá **211**, tài khoản hao mòn **2141**. Mọi thiết bị mới vào nhóm này tự có cấu hình đó.

Bước 5 - Đọc bút toán khấu hao

Mở một bút toán khấu hao.

> *Đường vào:* `Kế toán > Kế toán > Bút toán > ASSET/2026/09/0001`





Phải thấy: bút toán hai dòng: **Nợ 632 Giá vốn hàng bán 7.600.000 ₫** và **Có 2141 Hao mòn TSCĐ hữu hình 7.600.000 ₫**, nhãn `[LA12] Loa line array 12 inch (3/61)` (kỳ thứ 3 trên 61 kỳ).

Số dư tại 29/10/2026. Nguyên giá **211 = 2.909.600.000 ₫**; hao mòn **2141 = 143.915.699 ₫**; giá trị còn lại **2.765.684.301 ₫**, đúng số trên dòng *Tài sản cố định* của B01-DN (phần sau).

45 CHI PHÍ LƯƠNG VÀ THUÊ VĂN PHÒNG, KHO

Khoảng 15 phút. Hết bài này Quý công ty biết hai khoản chi phí cố định của Phương Nam, **lương hằng tháng** và **thuê văn phòng và kho thiết bị**, được ghi vào những tài khoản nào và đi vào dòng nào của báo cáo kết quả kinh doanh. Người làm: kế toán.

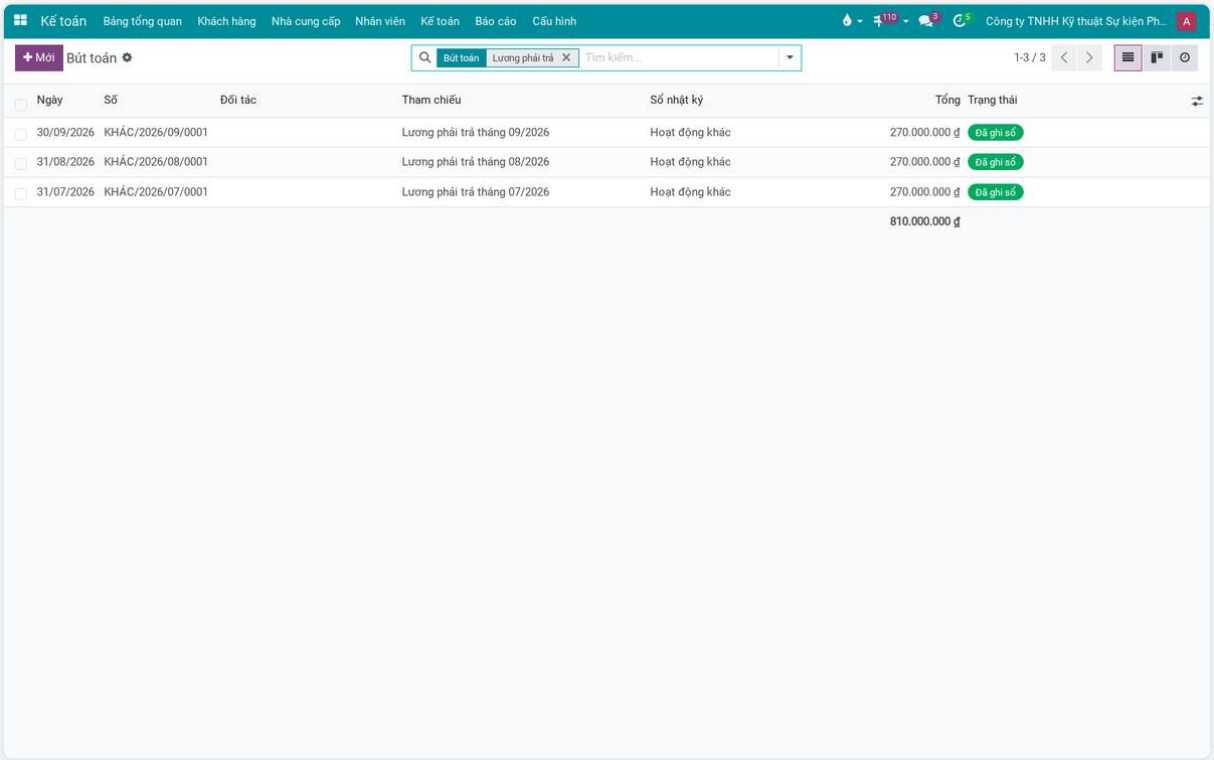
Khoản	Ghi vào	Tháng 7, 8, 9/2026
Lương nhóm kỹ thuật trực tiếp (làm dự án)	**632** Giá vốn hàng bán	152.000.000 ₫ mỗi tháng
Lương nhóm bán hàng	**6411** Chi phí nhân viên	22.000.000 ₫ mỗi tháng
Lương khối quản lý	**6421** Chi phí nhân viên quản lý	96.000.000 ₫ mỗi tháng
Thuê văn phòng và kho thiết bị (nhà cung cấp Tân Thuận)	**6427** Chi phí dịch vụ mua ngoài	45.000.000 ₫ mỗi tháng, cộng thuế GTGT 10% thành 49.500.000 ₫

Lương ghi bằng một bút toán **cuối mỗi tháng**: Nợ ba tài khoản chi phí, Có **334 Phải trả người lao động** 270.000.000 ₫; tiền lương trả qua ngân hàng nên 334 về 0. Lương tháng 10 ghi vào cuối tháng nên chưa có trong dữ liệu (cuối kỳ là 29/10). Thuê văn phòng ghi bằng **hóa đơn mua hàng** đầu tháng, trả ngay.

Bước 1 - Tìm các bút toán lương

Mở danh sách bút toán, gõ `Lương phải trả` vào ô tìm kiếm rồi Enter.

> *Đường vào:* `Kế toán > Kế toán > Bút toán`

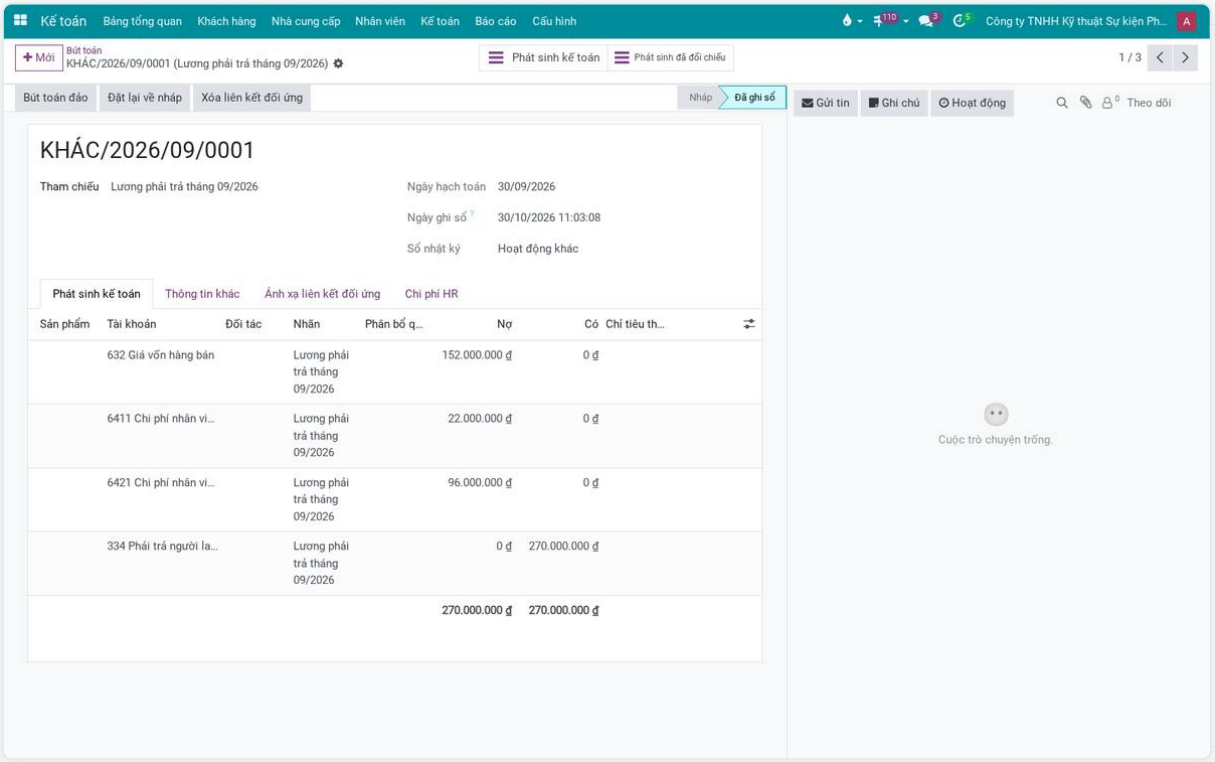


Phải thấy: ba bút toán `KHÁC/2026/07/0001`, `KHÁC/2026/08/0001`, `KHÁC/2026/09/0001` (tham chiếu *Lương phải trả tháng 07/2026* và hai tháng sau), cùng sổ nhật ký **Hoạt động khác**, mỗi bút toán **270.000.000 ₫**.

Bước 2 - Mở bút toán lương một tháng

Bấm vào bút toán tháng 09/2026.

> *Đường vào:* `Kế toán > Kế toán > Bút toán > KHÁC/2026/09/0001`

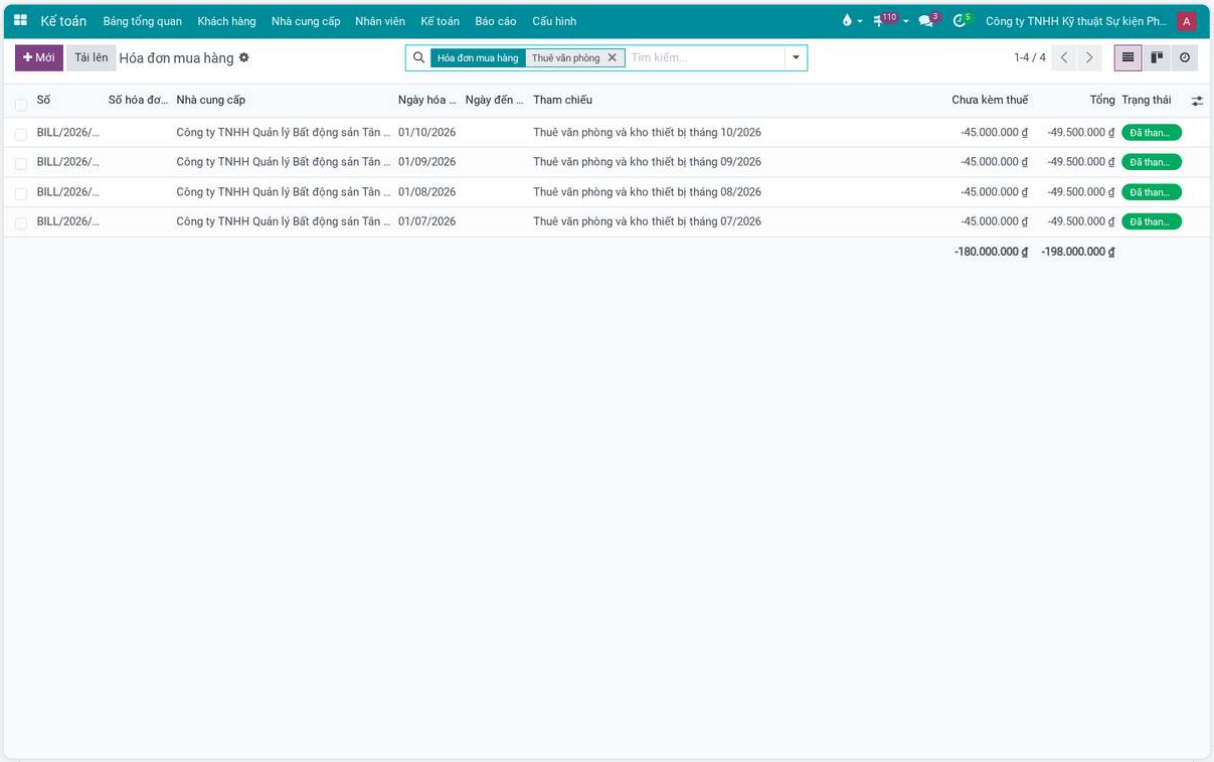


Phải thấy: bốn dòng: **Nợ 632 152.000.000 ₫**, **Nợ 6411 22.000.000 ₫**, **Nợ 6421 96.000.000 ₫**, **Có 334 270.000.000 ₫**; tổng Nợ bằng tổng Có 270.000.000 ₫. Nút **Bút toán đảo** dùng khi cần hủy bằng một bút toán ngược.

Bước 3 - Tìm các hóa đơn thuê văn phòng

Mở danh sách hóa đơn mua hàng, gõ `Thuê văn phòng` rồi Enter.

> *Đường vào:* `Kế toán > Nhà cung cấp > Hóa đơn mua hàng`

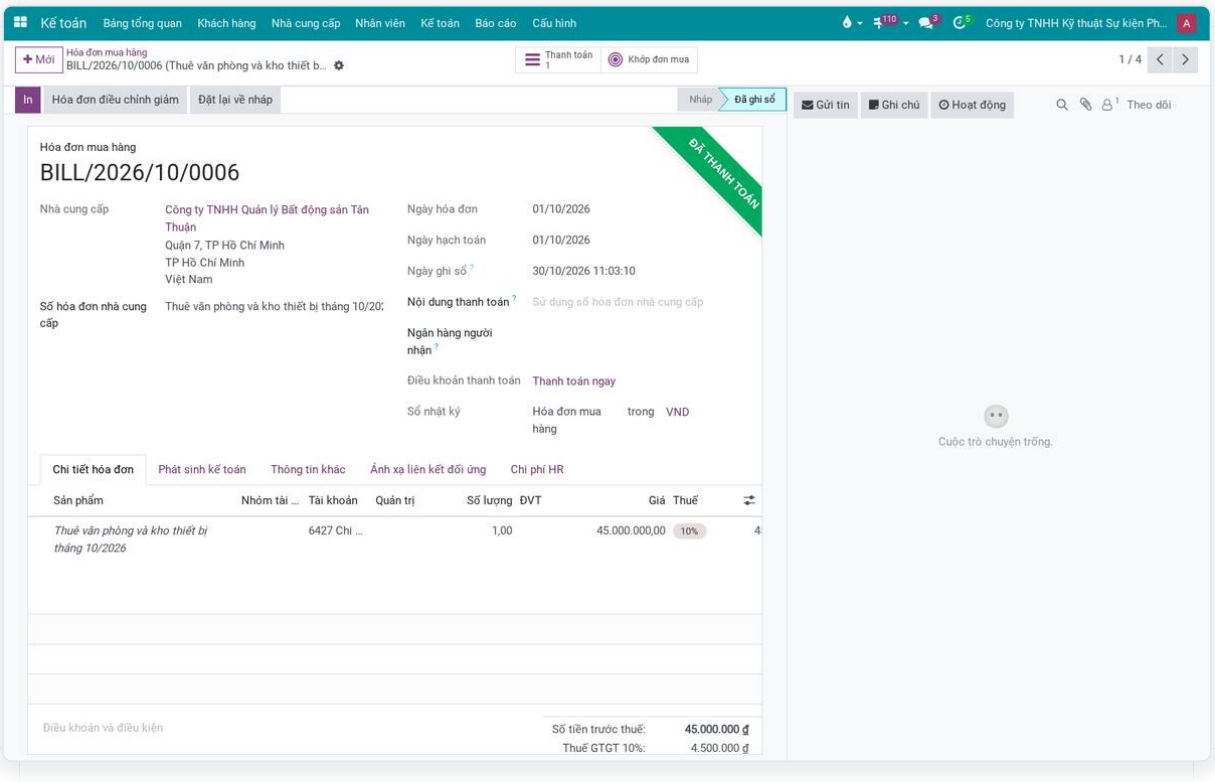


Phải thấy: bốn hóa đơn `BILL/2026/07/0005` đến `BILL/2026/10/0006`, nhà cung cấp *Công ty TNHH Quản lý Bất động sản Tân Thuận*, mỗi hóa đơn **49.500.000 ₫**, đã thanh toán.

Bước 4 - Mở một hóa đơn thuê

Bấm vào hóa đơn tháng 10/2026.

> *Đường vào:* `Kế toán > Nhà cung cấp > Hóa đơn mua hàng > BILL/2026/10/0006`



Phải thấy: một dòng *Thuê văn phòng và kho thiết bị tháng 10/2026*, số lượng 1, đơn giá **45.000.000**, thuế 10%, tài khoản **6427 Chi phí dịch vụ mua ngoài**; điều khoản *Thanh toán ngay*, nhãn **ĐÃ THANH TOÁN**.

Hai khoản này đi đâu trên B02-DN. Lương trực tiếp nằm trong dòng *Giá vốn hàng bán*; lương bán hàng thành *Chi phí bán hàng* (66.000.000 ₫ cả kỳ); lương quản lý cộng thuê văn phòng thành *Chi phí quản lý doanh nghiệp* (288.000.000 + 180.000.000 = **468.000.000 ₫** cả kỳ).

46 BA BÁO CÁO TÀI CHÍNH: B01-DN, B02-DN, B03-DN

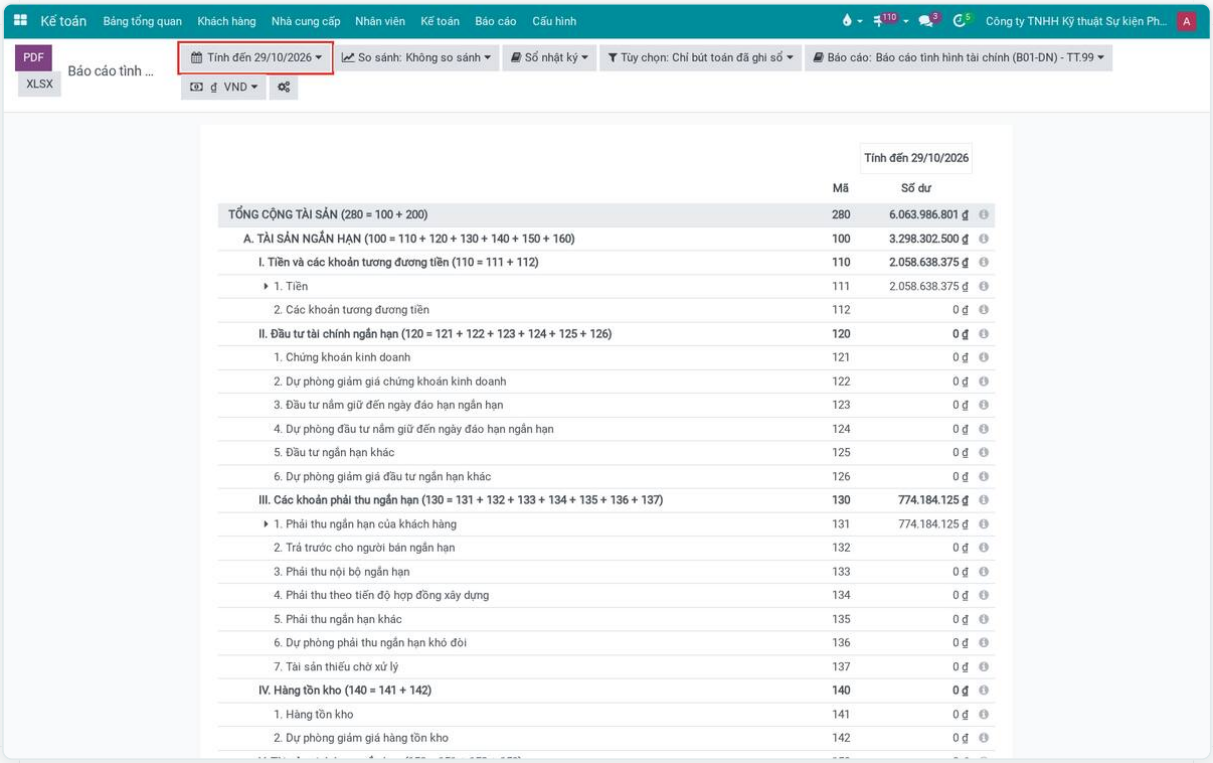
Khoảng 30 phút. Hết bài này Quý công ty mở được ba báo cáo tài chính theo **Thông tư 99** (B01-DN báo cáo tình hình tài chính, B02-DN kết quả kinh doanh, B03-DN lưu chuyển tiền tệ), đặt đúng ngày, đọc từng dòng chính và **tự kiểm** rằng báo cáo cân. Người làm: kế toán trưởng, Giám đốc.

> **Đặt ngày báo cáo là 29/10/2026.** Các số dưới đây là số **tại 29/10/2026**, tức cuối kỳ dữ liệu của câu chuyện, trước mọi chứng từ Quý công ty tạo trong các bài thực hành (ngày 30/10/2026 trở đi). Nếu để ngày mặc định là hôm nay, số của Quý công ty sẽ lớn hơn do chứng từ thực hành. Cả ba báo cáo đều chỉ tính **bút toán đã ghi sổ**.

Bước 1 - Mở B01-DN và đặt ngày

Mở báo cáo, bấm ô ngày *Tính đến*, ở mục **Tùy chọn** nhập **29/10/2026** vào ô *Đến ngày* rồi bấm **Áp dụng**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Báo cáo > Báo cáo sao kê > Báo cáo tình hình tài chính`



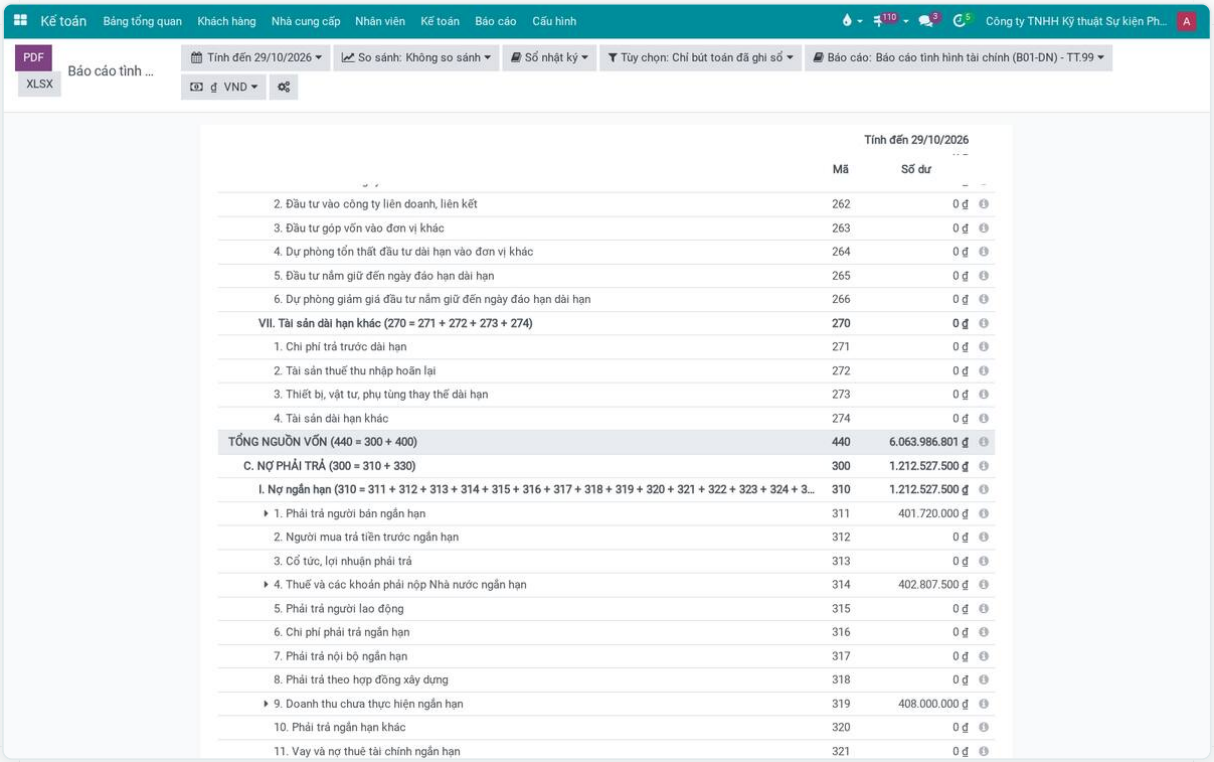
Phải thấy: tiêu đề báo cáo ghi **Báo cáo tình hình tài chính (B01-DN) - TT.99** và ngày *Tính đến 29/10/2026*. Phần **Tài sản** có:

Chỉ tiêu	Mã	Số tiền
Tổng cộng tài sản	280	**6.063.986.801 ₫**
A. Tài sản ngắn hạn	100	3.298.302.500 ₫
- Tiền (tài khoản 1122)	111	2.058.638.375 ₫
- Phải thu của khách hàng (131)	131	774.184.125 ₫
- Thuế GTGT được khấu trừ (1331)	162	465.480.000 ₫
B. Tài sản dài hạn: tài sản cố định hữu hình	220	2.765.684.301 ₫ (nguyên giá 2.909.600.000 trừ hao mòn 143.915.699)

Bước 2 - Đọc phần nguồn vốn và kiểm cân

Cuộn xuống phần **Nguồn vốn**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Báo cáo > Báo cáo sao kê > Báo cáo tình hình tài chính > (cuộn xuống)`



Phải thấy:

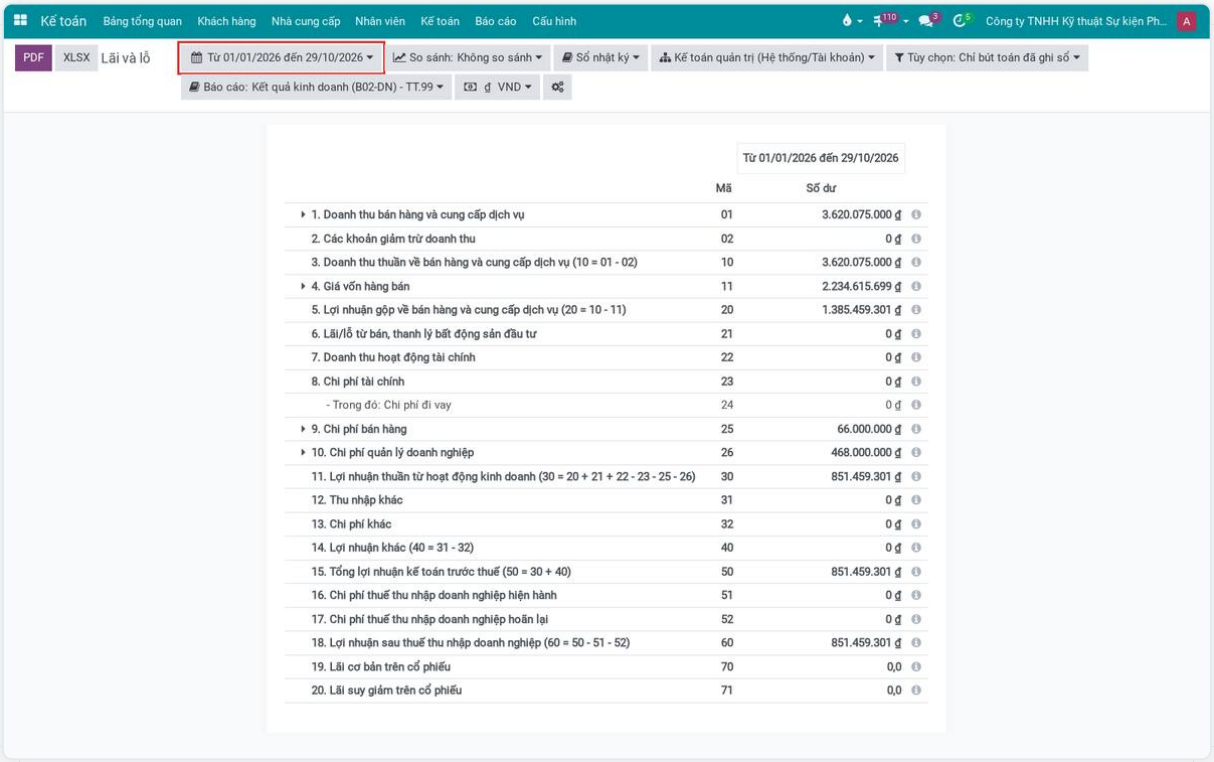
Chỉ tiêu	Mã	Số tiền
Tổng nguồn vốn	440	**6.063.986.801 ₫**
C. Nợ phải trả	300	1.212.527.500 ₫
- Phải trả người bán (331)	311	401.720.000 ₫
- Thuế GTGT đầu ra phải nộp (33311)	314	402.807.500 ₫
- Doanh thu chưa thực hiện, tức khoản đặt cọc DA04 (3387)	319	408.000.000 ₫
D. Vốn chủ sở hữu	400	4.851.459.301 ₫
- Vốn góp (4111)	411	4.000.000.000 ₫
- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối kỳ này	420b	851.459.301 ₫

Tự kiểm. *Tổng tài sản (280) = Tổng nguồn vốn (440) = 6.063.986.801 ₫*: báo cáo cân. Nợ phải trả cộng vốn chủ: 1.212.527.500 + 4.851.459.301 = 6.063.986.801. Lợi nhuận 851.459.301 ₫ ở nguồn vốn trùng đúng với lợi nhuận trên B02-DN. Hàng tồn kho (140) bằng **0**: thiết bị cho thuê là tài sản cố định chứ không phải hàng tồn.

Bước 3 - Mở B02-DN

Mở báo cáo, bấm ô kỳ, nhập **Từ ngày 01/01/2026, Đến ngày 29/10/2026**, rồi **Áp dụng**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Báo cáo > Báo cáo sao kê > Lãi và lỗ`



Phải thấy: tiêu đề **Kết quả kinh doanh (B02-DN) - TT.99**.

Chỉ tiêu	Mã	Số tiền
Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (tài khoản 511)	01 / 10	**3.620.075.000 ₫**
Giá vốn hàng bán (632)	11	2.234.615.699 ₫
Lợi nhuận gộp	20	1.385.459.301 ₫
Chi phí bán hàng (6411)	25	66.000.000 ₫
Chi phí quản lý doanh nghiệp (6421 + 6427)	26	468.000.000 ₫
Lợi nhuận trước thuế = sau thuế	50 / 60	**851.459.301 ₫**

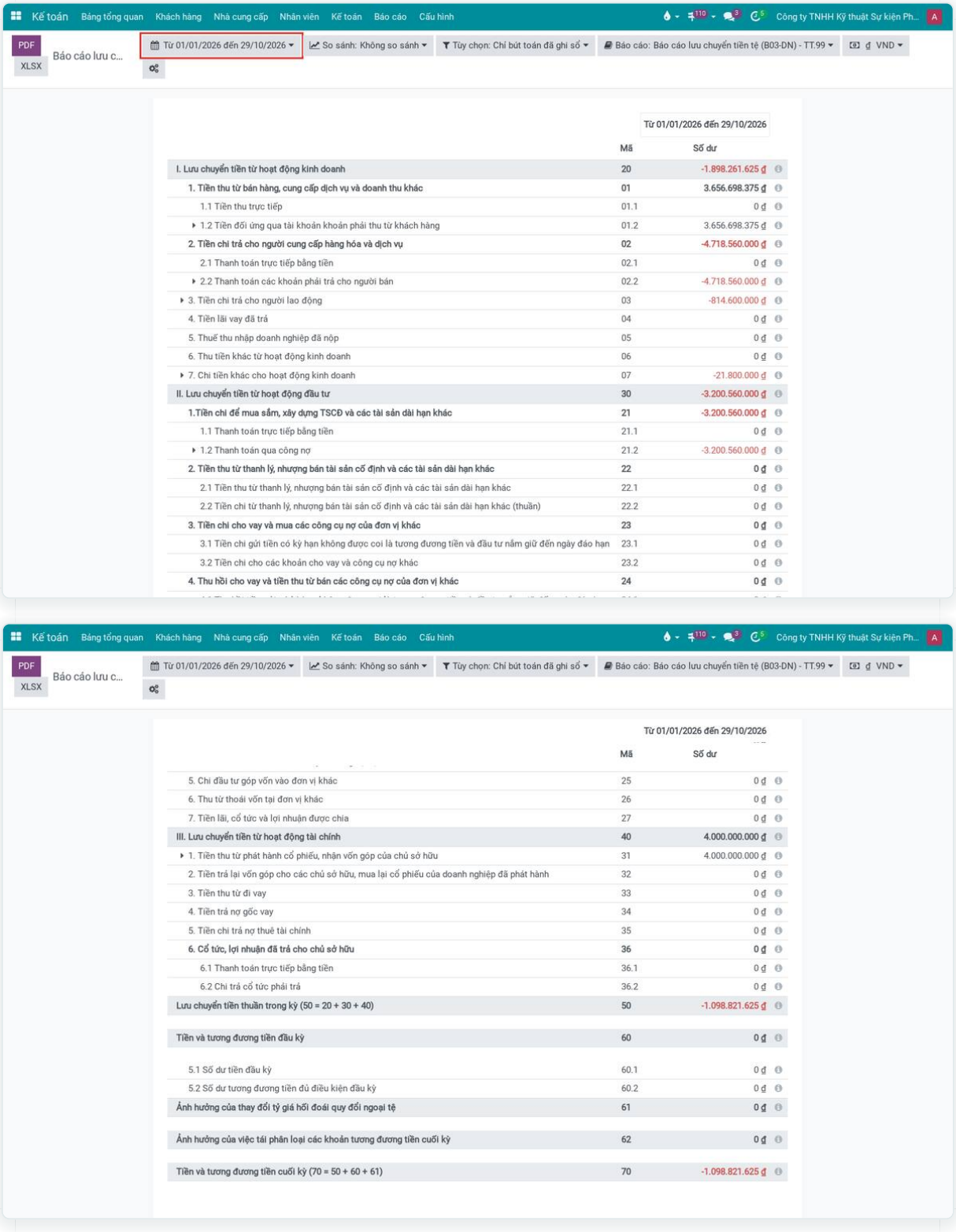
Tự kiểm. 3.620.075.000 - 2.234.615.699 - 66.000.000 - 468.000.000 = **851.459.301**. Giá vốn 2.234.615.699 gồm mua ngoài của dự án, **khấu hao thiết bị cho thuê** (143.915.699 ₫ trong kỳ), lương nhóm kỹ thuật trực tiếp và linh kiện sửa chữa. Mở mũi tên cạnh dòng 11 để xem từng tài khoản. Hai dòng thuế thu nhập doanh nghiệp (51, 52) bằng 0 vì dữ liệu chưa có bút toán thuế thu nhập doanh nghiệp.

Vì sao không đọc B02-DN theo từng tháng. Chi phí mua ngoài của dự án ghi giá vốn ngay khi nhận hóa đơn, còn doanh thu ghi theo mốc nên lãi từng tháng dao động mạnh (tháng 7 lỗ, tháng 8 lãi lớn). Đọc cả kỳ.

Bước 4 - Mở B03-DN

Mở báo cáo, đặt kỳ **01/01/2026 - 29/10/2026**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Báo cáo > Báo cáo sao kê > Báo cáo lưu chuyển tiền tệ`



Phải thấy: tiêu đề **Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (B03-DN) - TT.99**, lập theo **phương pháp trực tiếp**, ba nhóm:

Nhóm	Mã	Số tiền
I. Hoạt động kinh doanh	20	-1.898.261.625 ₫ (thu từ khách 3.656.698.375; chi cho người bán -4.718.560.000; chi cho người lao động -814.600.000)
II. Hoạt động đầu tư (mua thiết bị)	30	-3.200.560.000 ₫
III. Hoạt động tài chính (nhận vốn góp)	40	4.000.000.000 ₫
Lưu chuyển tiền thuần	50	-1.098.821.625 ₫

> **Lưu ý quan trọng: B03-DN trên hệ thống demo này chưa khớp với B01-DN.** Tiền cuối kỳ (mã 70) hiện **-1.098.821.625 ₫**, trong khi tiền trên B01-DN là **2.058.638.375 ₫** (chênh 3.157.460.000 ₫). Nguyên nhân chính nhìn thấy: khoản trả tiền mua thiết bị **3.200.560.000 ₫** (ngày 01/08/2026) đang được tính **hai lần**, vừa trong dòng chi cho người bán ở hoạt động kinh doanh (mã 02.2), vừa trong hoạt động đầu tư (mã 21.2). Quý công ty dùng B03-DN để xem **cơ cấu** dòng tiền (thu từ khách, chi cho người bán, vốn góp) và **đối chiếu tiền cuối kỳ với B01-DN hoặc số dư ngân hàng** trước khi dùng số cuối; đây là điều cần chỉnh khi triển khai.

Cách kiểm cân nhanh ba báo cáo

1. B01-DN: *Tổng tài sản (280) = Tổng nguồn vốn (440)*.
2. B02-DN: lợi nhuận sau thuế (60) = dòng *Lợi nhuận chưa phân phối kỳ này* (420b) của B01-DN.
3. B01-DN: *Tiền (111)* = số dư sổ nhật ký ngân hàng ở bảng tổng quan = *Tiền cuối kỳ (70)* của B03-DN (hiện B03-DN chưa khớp, xem lưu ý trên).
4. Dòng *Phải thu của khách hàng (131)* của B01-DN = dòng *Tổng* của báo cáo tuổi nợ phải thu tại cùng ngày.

47 MẪU IN: IN HÓA ĐƠN, BÁO GIÁ, PHIẾU THU, THẺ TÀI SẢN

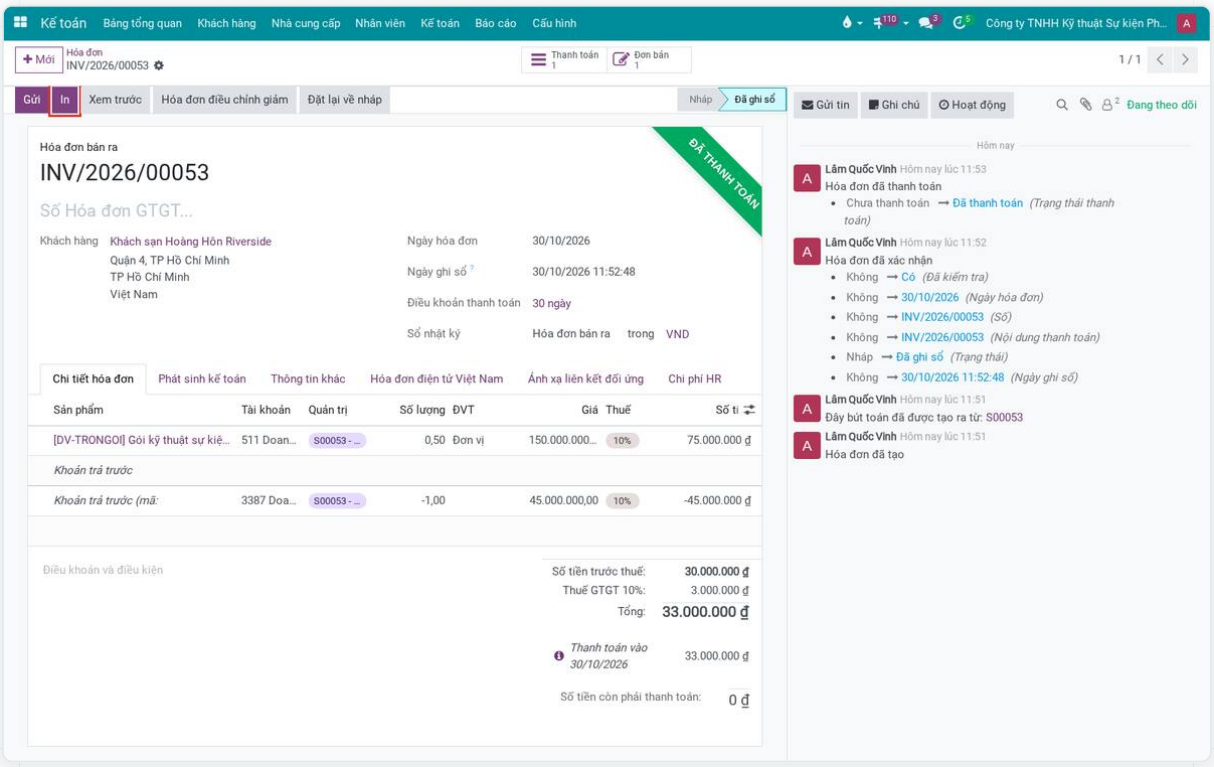
Khoảng 25 phút. Hết bài này Quý công ty in được các chứng từ Phương Nam dùng nhiều nhất ra tệp **PDF** và biết đọc từng mẫu. Cách in chung: trên **hóa đơn** bấm nút **In** ở thanh trên; trên đơn bán và khoản thanh toán bấm **biểu tượng bánh răng** cạnh tên chứng từ, rồi **In**, rồi chọn mẫu; trong **danh sách** (tài sản, đề nghị thanh toán) tích chọn dòng rồi bấm nút **In** ở đầu danh sách. Trình duyệt tải về một tệp PDF. Hệ thống có **74 mẫu in** (hóa đơn, báo giá, phiếu thu chi, đề nghị thanh toán, thẻ tài sản cố định, bút toán, sao kê, báo cáo nhắc nợ, bảng giờ công, phiếu giao hàng...); bài này in sáu mẫu thường dùng. Chữ tiếng Việt có đủ dấu trên mọi mẫu đã in.

> **Thay trước khi gửi khách thật.** Trên mọi mẫu đã in, góc trên bên trái đang hiện **"Your logo"** (chưa tải logo công ty) và mã số thuế là **0000000000** (chưa khai), kèm nhãn **"Tax ID"** bằng tiếng Anh ở mẫu hóa đơn, báo giá và đề nghị thanh toán. Khi triển khai, quản trị viên tải logo và khai mã số thuế ở thông tin công ty.

Bước 1 - In hóa đơn

Mở hóa đơn bán, bấm **In**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Khách hàng > Hóa đơn > (hóa đơn) > In`





Your logo

Công ty TNHH Kỹ thuật Sự kiện Phương Nam
Số 18 đường số 7, Khu dân cư Tân Thuận
Thành phố Hồ Chí Minh
Việt Nam

Tax ID: 0000000000

Khách sạn Hoàng Hôn Riverside
Quận 4, TP Hồ Chí Minh
TP Hồ Chí Minh
Việt Nam

Hóa đơn INV/2026/00053

Ngày hóa đơn 30/10/2026 — **Ngày đến hạn** 29/11/2026 — **Nguồn** S00053

Diễn giải	Số lượng	Đơn giá	Thuế	Số tiền	Tiền thuế	Tổng tiền
[DV-TRONGOI] Gói kỹ thuật sự kiện trọn gói (thu theo mốc)	0,50 Đơn vị	150.000.000,00	Thuế GTGT phải nộp 10%	75.000.000 ₫	7.500.000 ₫	82.500.000 ₫
Khoản trả trước						
Khoản trả trước (mã: INV/2026/00051 vào 30/10/2026)	-1,00 đơn vị	45.000.000,00	Thuế GTGT phải nộp 10%	-45.000.000 ₫	-4.500.000 ₫	-49.500.000 ₫
					Thành tiền	-45.000.000 ₫

Điều khoản thanh toán: 30 ngày

Nội dung thanh toán: **INV/2026/00053**

Số tiền trước thuế	30.000.000 ₫
Thuế GTGT 10%	3.000.000 ₫
Tổng tiền	33.000.000 ₫
Thanh toán vào 30/10/2026	33.000.000 ₫
Số tiền còn phải thanh toán	**0 ₫**

Tổng tiền bằng chữ:
Ba Mươi Ba Triệu Đồng

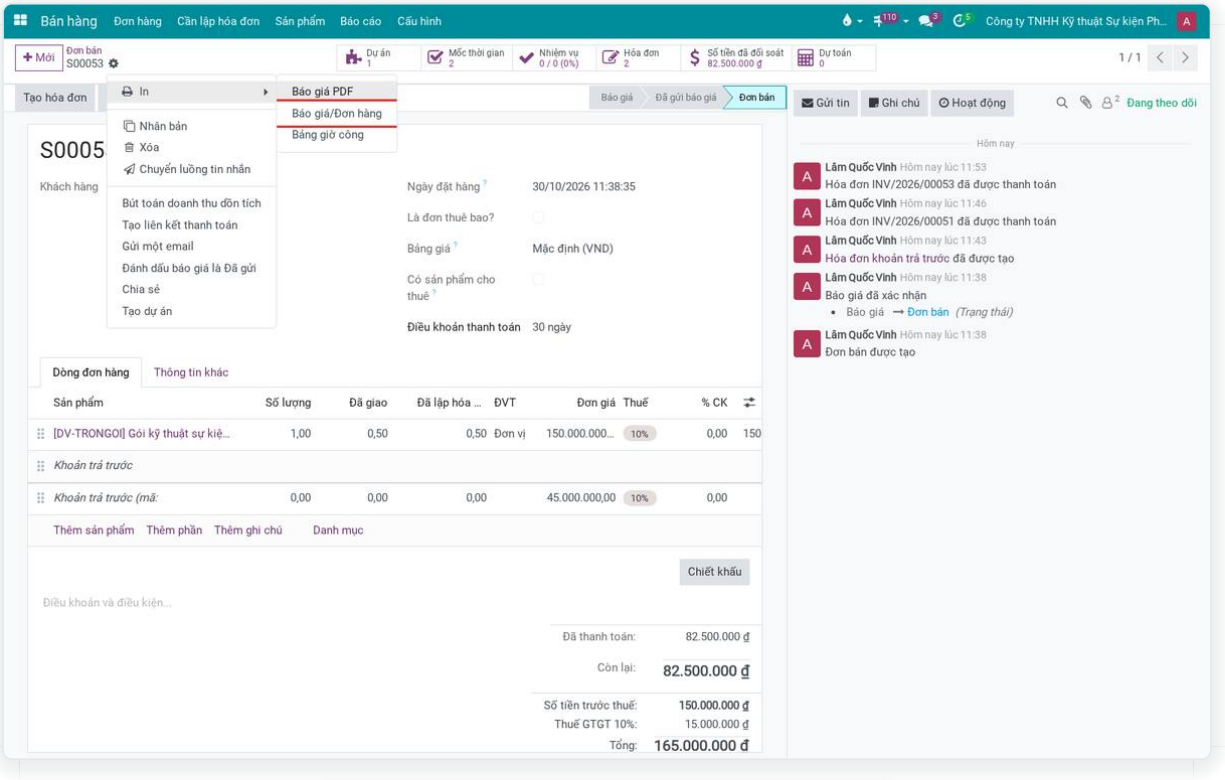
028 3800 0000 lienhe@phuongnam-event.example https://prjrental.demo.viindoo.cloud 0000000000 Trang 1/1

Phải thấy: tệp PDF tên theo số hóa đơn, một trang: tên và địa chỉ công ty, khách, *Hóa đơn INV/2026/000xx*, ngày hóa đơn, ngày đến hạn, nguồn (đơn bán), các dòng (dịch vụ trọn gói, dòng trừ khoản trả trước), số tiền trước thuế, thuế GTGT 10%, tổng tiền, dòng *Thanh toán vào*, *Số tiền còn phải thanh toán* và **số tiền bằng chữ**.

Bước 2 - In báo giá, đơn hàng

Mở đơn bán, bấm biểu tượng bánh răng, **In**, rồi **Báo giá/Đơn hàng**.

> *Đường vào:*
> `Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng > (đơn) > bánh răng > In > Báo giá/Đơn hàng`



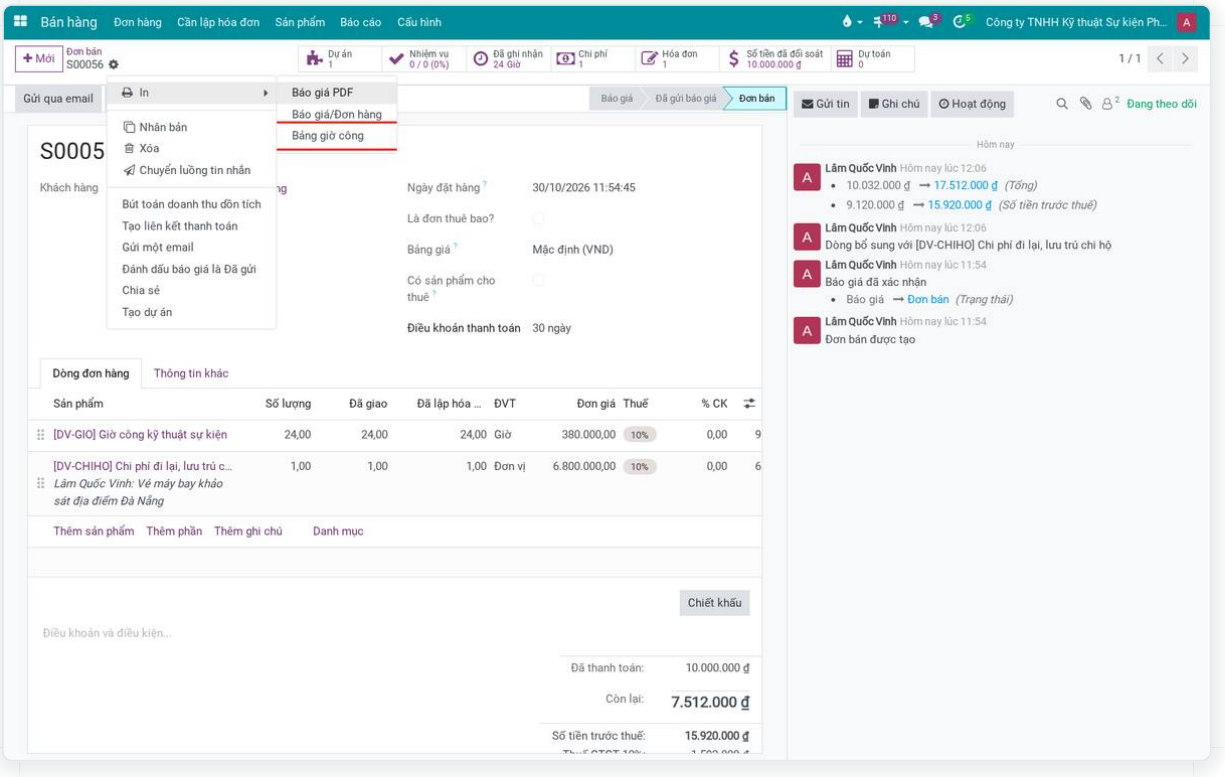


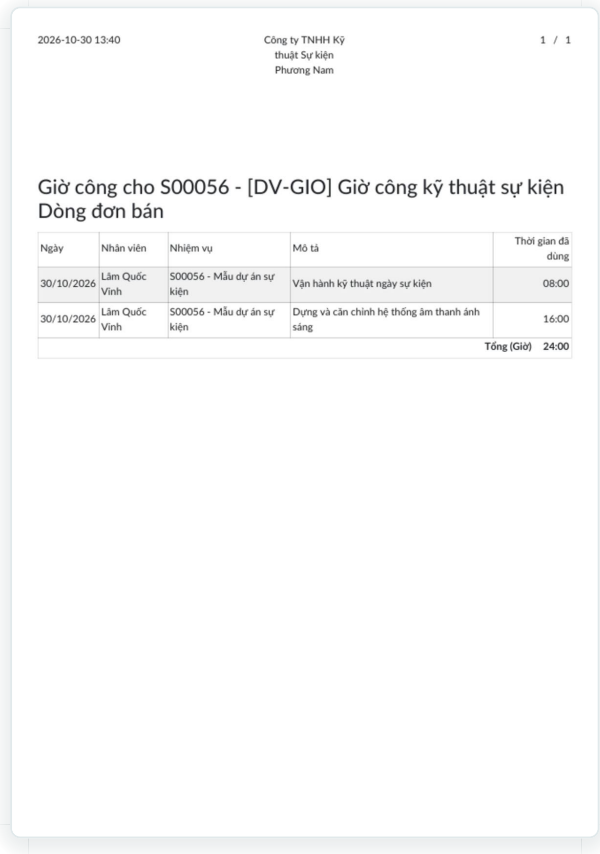
Phải thấy: menu *In* có ba mẫu: **Báo giá PDF**, **Báo giá/Đơn hàng**, **Bảng giờ công**. Mẫu Báo giá/Đơn hàng ghi *Đơn hàng # S000xx*, ngày đặt, nhân viên kinh doanh, các dòng, dòng *Khoản trả trước* nếu đã cọc, tổng tiền 165.000.000 ₫ và điều khoản thanh toán 30 ngày.

Bước 3 - In bảng giờ công của một đơn

Mở đơn theo giờ công của Gia Khang, bánh răng, **In**, **Bảng giờ công**.

> *Đường vào:* `Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng > (đơn giờ công) > bánh răng > In > Bảng giờ công`





2026-10-30 13:40 Công ty TNHH Kỹ thuật Sự kiện Phương Nam 1 / 1

Giờ công cho S00056 - [DV-GIO] Giờ công kỹ thuật sự kiện
Dòng đơn bán

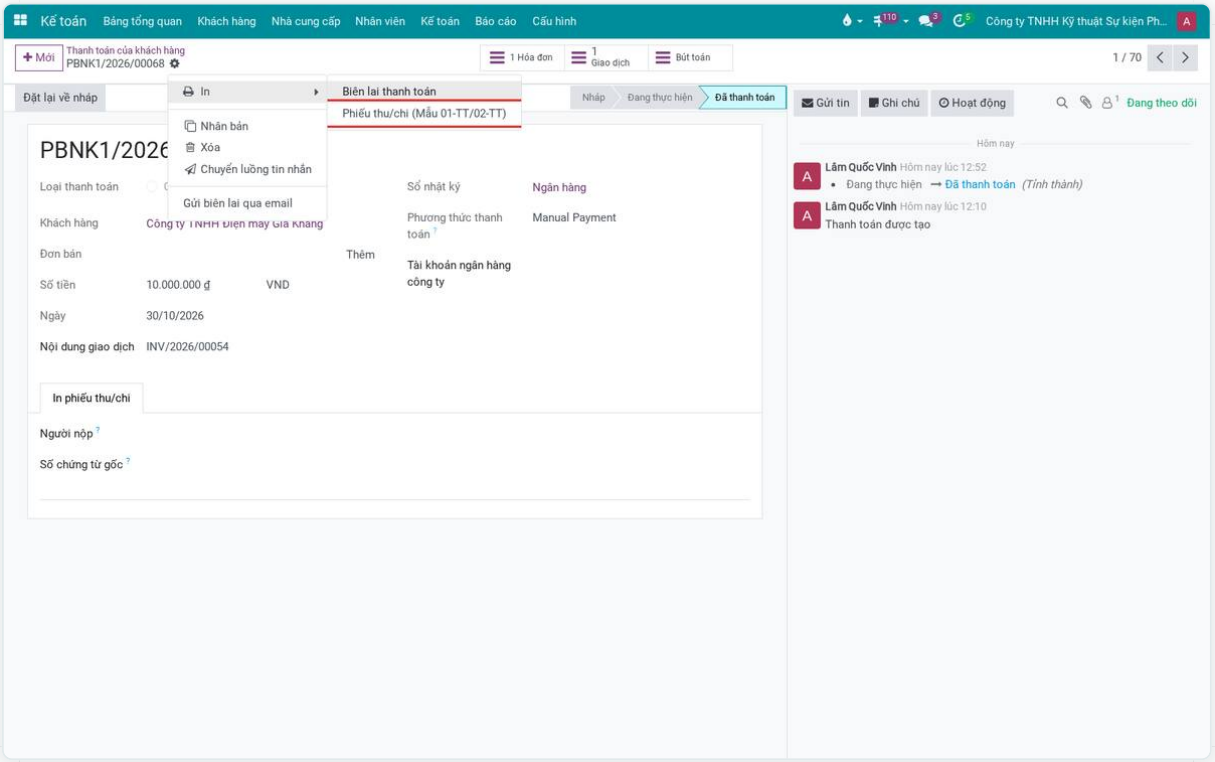
Ngày	Nhân viên	Nhiệm vụ	Mô tả	Thời gian đã dùng
30/10/2026	Lâm Quốc Vinh	S00056 - Mẫu dự án sự kiện	Vận hành kỹ thuật ngày sự kiện	08:00
30/10/2026	Lâm Quốc Vinh	S00056 - Mẫu dự án sự kiện	Dựng và căn chỉnh hệ thống âm thanh ánh sáng	16:00
			Tổng (Giờ)	24:00

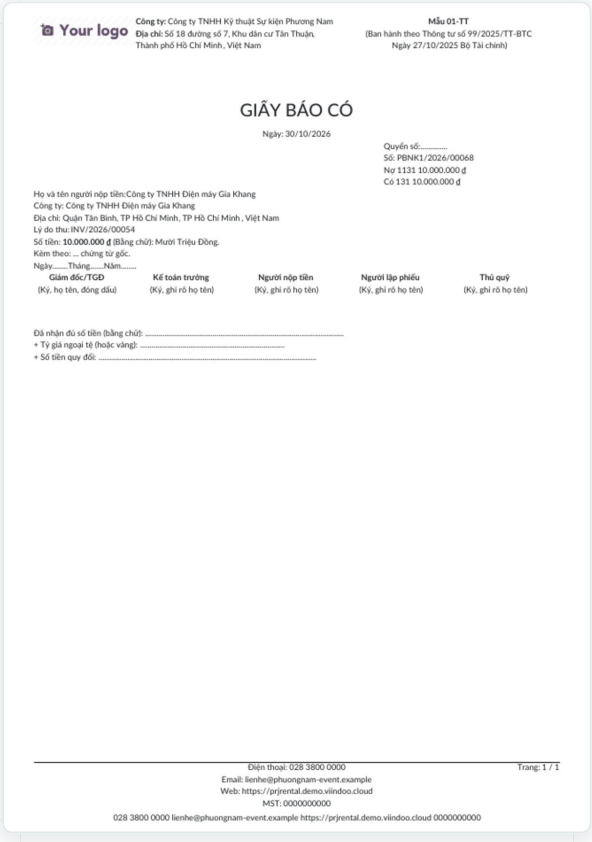
Phải thấy: tiêu đề *Giờ công cho S000xx - [DV-GIO] Giờ công kỹ thuật sự kiện*, bảng gồm ngày, nhân viên, nhiệm vụ, mô tả, thời gian đã dùng (08:00 và 16:00), dòng **Tổng (Giờ) 24:00**. Đây là tệp gửi kèm hóa đơn để khách đối chiếu giờ công.

Bước 4 - In giấy báo có, phiếu thu

Mở khoản thanh toán, bánh răng, **In**, rồi **Phiếu thu/chi (Mẫu 01-TT/02-TT)**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Khách hàng > Thanh toán > (khoản thanh toán) > bánh răng > In > Phiếu thu/chi (Mẫu 01-TT/02-TT)`




Your logo

Công ty: Công ty TNHH Kỹ thuật Sự kiện Phương Nam
Địa chỉ: Số 18 đường số 7, Khu dân cư Tân Thuận, Thành phố Hồ Chí Minh , Việt Nam

Mẫu 01-TT
(Ban hành theo Thông tư số 99/2025/TT-BTC Ngày 27/10/2025 Bộ Tài chính)

GIẤY BÁO CÓ

Ngày: 30/10/2026

Quyển số:.....
Số: PBNK1/2026/00068
Nợ 1131 10.000.000 ₫
Có 131 10.000.000 ₫

Họ và tên người nộp tiền:Công ty TNHH Điện máy Gia Khang
Công ty: Công ty TNHH Điện máy Gia Khang
Địa chỉ: Quận Tân Bình, TP Hồ Chí Minh, TP Hồ Chí Minh , Việt Nam
Lý do thu: INV/2026/00054
Số tiền: 10.000.000 ₫ (Bằng chữ): Mười Triệu Đồng.
Kèm theo: ... chứng từ gốc.
Ngày.....Tháng.....Năm.....

Giám đốc/TGĐ	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
(Ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (bằng chữ): .....
+ Tỷ giá ngoại tệ (hoặc vàng): .....
+ Số tiền quy đổi: .....

Điện thoại: 028 3800 0000
Email: lienhe@phuongnam-event.example
Web: https://prjrental.demo.viindoo.cloud
MST: 0000000000
Trang: 1 / 1

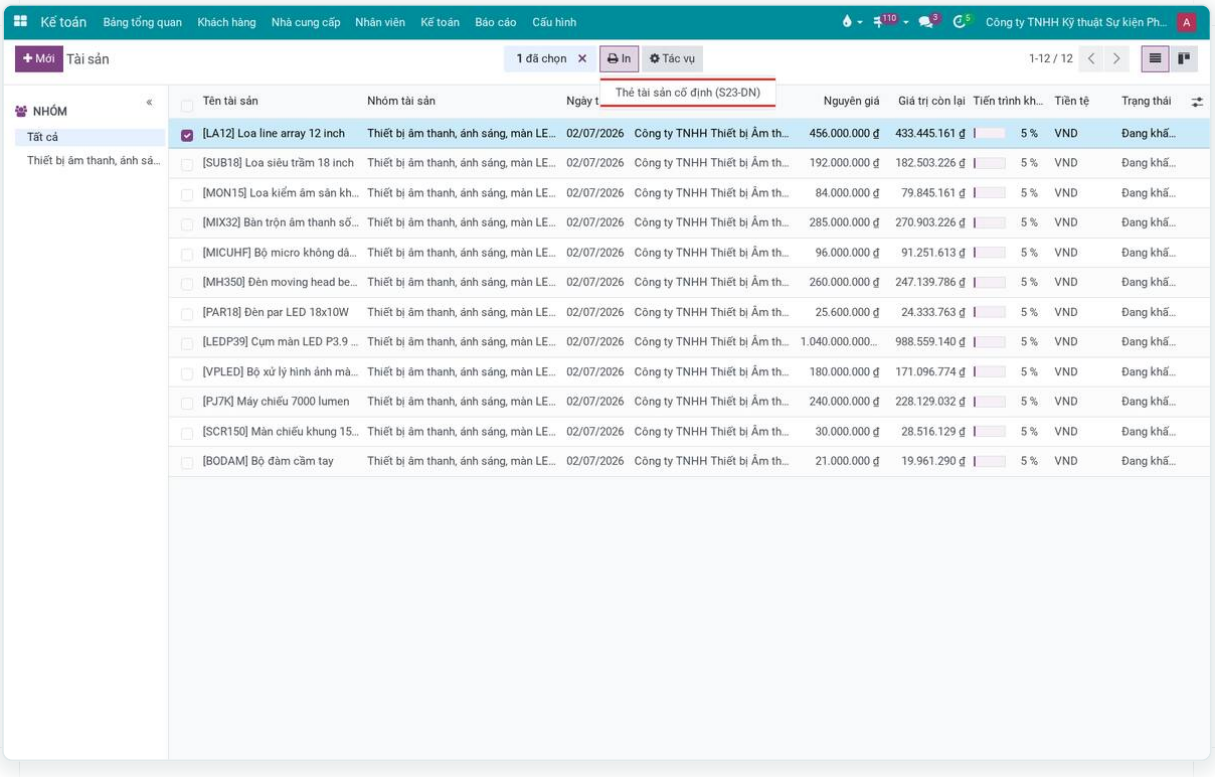
028 3800 0000 lienhe@phuongnam-event.example https://prjrental.demo.viindoo.cloud 0000000000

Phải thấy: menu có hai mẫu **Biên lai thanh toán** và **Phiếu thu/chi (Mẫu 01-TT/02-TT)**. Mẫu theo **Thông tư 99/2025/TT-BTC**; với khoản thanh toán qua ngân hàng mẫu in tiêu đề **GIẤY BÁO CÓ**, ghi số chứng từ, định khoản **Nợ 1131 / Có 131**, lý do thu (số hóa đơn), số tiền bằng số và bằng chữ, và các ô ký của giám đốc, kế toán trưởng, người nộp, người lập phiếu, thủ quỹ.

Bước 5 - In thẻ tài sản cố định (S23-DN)

Trong danh sách tài sản, **tích chọn** tài sản `[LA12] Loa line array 12 inch`, bấm nút **In** ở đầu danh sách, rồi chọn **Thẻ tài sản cố định (S23-DN)**.

> *Đường vào:* `Kế toán > Kế toán > Tài sản > (tích tài sản) > In > Thẻ tài sản cố định (S23-DN)`





Your logo
Công ty: Công ty TNHH Kỹ thuật Sự kiện Phương Nam
Địa chỉ: Số 18 đường số 7, Khu dân cư Tân Thuận, Thành phố Hồ Chí Minh , Việt Nam

Mẫu S23-DN
(Ban hành theo Thông tư số 99/2025/TT-BTC Ngày 27/10/2025 Bộ Tài chính)

THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Tên: [LA12] Loa line array 12 inch
Số: .....
Ngày 02 tháng 07 năm 2026 lập thẻ

Căn cứ vào biên bản giao nhận TSCĐ số ..... ngày 02 tháng 07 năm 2026
Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ: [LA12] Loa line array 12 inch, Số hiệu TSCĐ .....
Nước sản xuất (xây dựng) ..... Năm sản xuất .....
Bộ phận quản lý, sử dụng ..... Năm đưa vào sử dụng 2026
Công suất (diện tích) thiết kế .....
Đình chỉ sử dụng TSCĐ ngày ..... tháng ..... năm .....
Lý do đình chỉ .....

Số hiệu chứng từ	Nguyên giá tài sản cố định			Giá trị hao mòn tài sản cố định		
	Ngày tháng năm	Diễn giải	Nguyên giá	Năm	Giá trị hao mòn	Cộng dồn
	2026-07-02		456.000.000 ₫	2026	0 ₫	0 ₫
	2026-07-31		0 ₫	2026	7.354.839 ₫	7.354.839 ₫
	2026-08-31		0 ₫	2026	7.600.000 ₫	14.954.839 ₫
	2026-09-30		0 ₫	2026	7.600.000 ₫	22.554.839 ₫

Dụng cụ phụ tùng kèm theo

Số TT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị

Ghi giảm TSCĐ chứng từ số.....ngày 02 tháng 07 năm 2026

Lý do giảm:.....

Ngày.....Tháng.....Năm.....

Người lập phiếu (Chữ ký, họ và tên) | Kế toán trưởng (Chữ ký, họ và tên) | Giám đốc/TGĐ (Chữ ký, họ và tên, dấu chức danh)

Điện thoại: 028 3800 0000
Email: lienhe@phuongnam-event.example
Web: https://prjrental.demo.viindoo.cloud
MST: 0000000000
Trang: 1 / 1

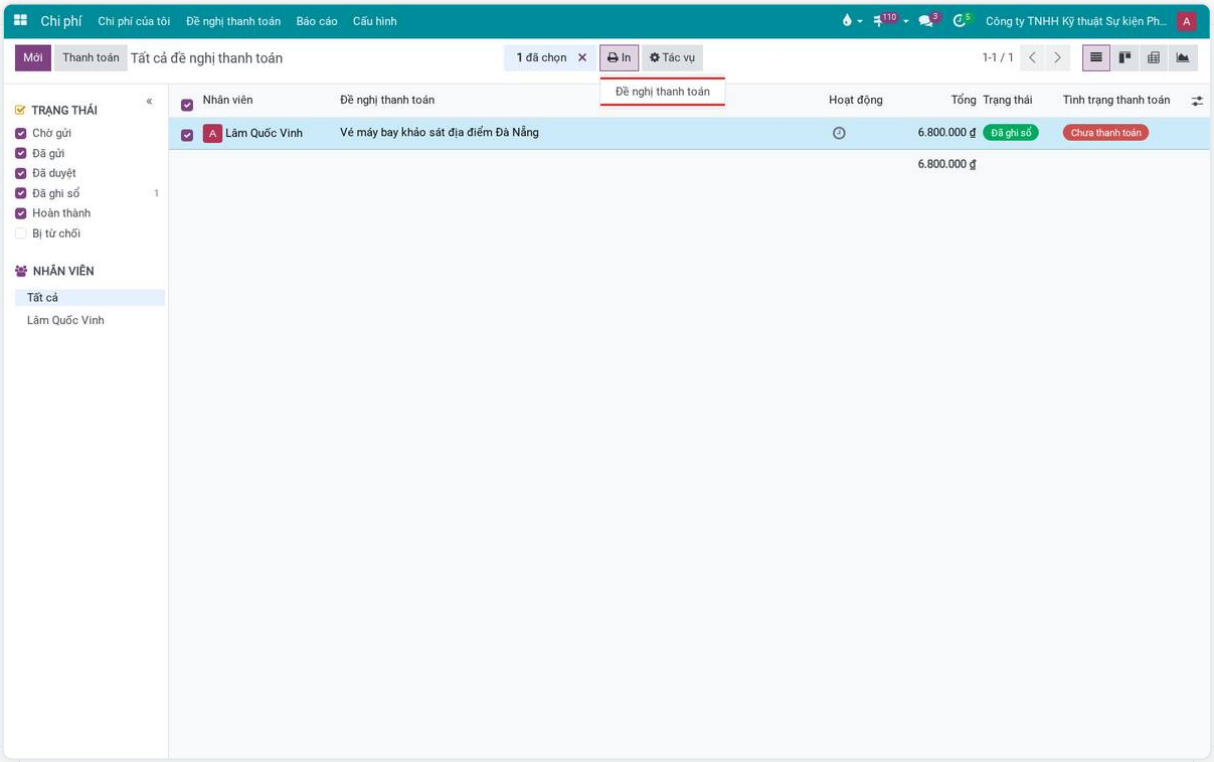
028 3800 0000 lienhe@phuongnam-event.example https://prjrental.demo.viindoo.cloud 0000000000

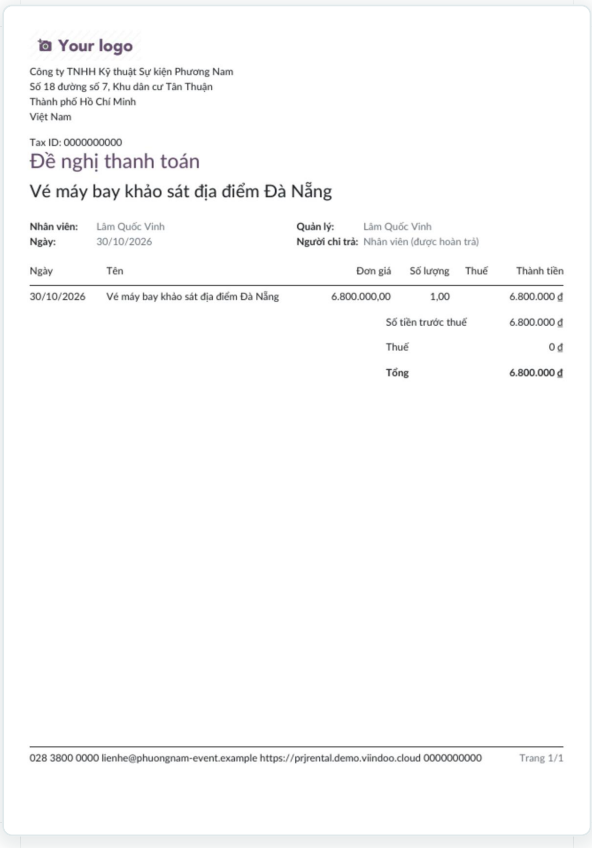
Phải thấy: thẻ **S23-DN** theo Thông tư 99/2025: tên tài sản, ngày lập thẻ 02/07/2026, năm đưa vào sử dụng, bảng nguyên giá **456.000.000 ₫** và bảng hao mòn từng kỳ (7.354.839 ₫ kỳ 31/07, rồi 7.600.000 ₫ mỗi tháng, cộng dồn **22.554.839 ₫** sau ba kỳ), các ô ký người lập phiếu, kế toán trưởng, giám đốc.

Bước 6 - In đề nghị thanh toán

Trong danh sách đề nghị thanh toán, tích chọn phiếu *Vé máy bay khảo sát địa điểm Đà Nẵng*, bấm nút **In** ở đầu danh sách, rồi chọn **Đề nghị thanh toán**.

> *Đường vào:* `Chi phí > Đề nghị thanh toán > (tích phiếu) > In > Đề nghị thanh toán`




Your logo

Công ty TNHH Kỹ thuật Sự kiện Phương Nam
Số 18 đường số 7, Khu dân cư Tân Thuận
Thành phố Hồ Chí Minh
Việt Nam

Tax ID: 0000000000

Đề nghị thanh toán

Vé máy bay khảo sát địa điểm Đà Nẵng

Nhân viên: Lâm Quốc Vinh **Quản lý:** Lâm Quốc Vinh
Ngày: 30/10/2026 **Người chi trả:** Nhân viên (được hoàn trả)

Ngày	Tên	Đơn giá	Số lượng	Thuế	Thành tiền
30/10/2026	Vé máy bay khảo sát địa điểm Đà Nẵng	6.800.000,00	1,00		6.800.000 ₫
			Số tiền trước thuế		6.800.000 ₫
			Thuế		0 ₫
			Tổng		**6.800.000 ₫**

028 3800 0000 lienhe@phuongnam-event.example https://prjrental.demo.viindoo.cloud 0000000000 Trang 1/1

Phải thấy: tiêu đề *Đề nghị thanh toán*, tên phiếu, nhân viên, quản lý, ngày, người chi trả, bảng chi phí (ngày, tên, đơn giá, số lượng, thuế, thành tiền) và tổng **6.800.000 ₫**.

Mẫu chưa thử. Phiếu giao hàng (phiếu giao thiết bị cho thuê, xem phần *Cho thuê thiết bị*), bút toán, sao kê ngân hàng và báo cáo nhắc nợ có mẫu in riêng trong danh sách 74 mẫu nhưng chưa được in thử trong bài này.

48 CÁC BÁO CÁO CỦA PHẦN KẾ TOÁN

Khoảng 15 phút. Danh sách **đủ** các báo cáo kế toán có trên hệ thống, chia theo nhóm. Báo cáo **luật định** có mã mẫu kèm theo (S03a-DN, S03b-DN, S07-DN, S08-DN, S38-DN, B01-DN, B02-DN, B03-DN, 01-1/GTGT, 01-2/GTGT, S10/S11/S12-DN). Mở tất cả ở `Kế toán > Báo cáo`; báo cáo tài chính và sổ sách có nút **PDF** và **XLSX** ở góc trên bên trái để xuất tệp.

Sổ sách kế toán Việt Nam (`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo kế toán Việt Nam`)

Báo cáo	Trả lời câu hỏi gì
Sổ nhật ký chung (S03a-DN)	Mọi bút toán theo thứ tự ngày đã ghi những gì?
Sổ cái (S03b-DN)	Số dư và phát sinh từng tài khoản theo thứ tự thời gian
Sổ chi tiết tài khoản (S38-DN)	Một tài khoản (ví dụ 511) gồm những bút toán nào?
Sổ quỹ tiền mặt (S07-DN)	Quỹ tiền mặt thu chi và tồn thế nào?
Sổ tiền gửi ngân hàng (S08-DN)	Tiền gửi ngân hàng thu chi và tồn thế nào?

Báo cáo tài chính (`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo sao kê`)

Báo cáo	Trả lời câu hỏi gì
Báo cáo tình hình tài chính (B01-DN)	Công ty có bao nhiêu tài sản, nợ và vốn tại một ngày?
Lãi và lỗ (kết quả kinh doanh B02-DN)	Trong kỳ lãi hay lỗ bao nhiêu?
Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (B03-DN)	Tiền thu vào và chi ra từ hoạt động nào? (đối chiếu với B01-DN, xem bài trước)
Báo cáo thuế	Thuế GTGT đầu vào, đầu ra theo từng thuế suất
Bảng tóm tắt Hoạt động	Tiền nhận được, tiền đã chi, số dư tiền, doanh thu, giá vốn, lợi nhuận trong một bảng

Báo cáo đối tác (`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo đối tác`)

Báo cáo	Trả lời câu hỏi gì
Tuổi nợ phải thu	Khách nào nợ, nợ bao lâu (xem bài *Thu tiền, tuổi nợ và nhắc nợ nhiều cấp*)
Tuổi nợ phải trả	Công ty nợ nhà cung cấp nào, bao lâu
Sổ chi tiết công nợ	Nợ, có và số dư của từng khách, nhà cung cấp, nhân viên

Bảng kê hóa đơn (`Kế toán > Báo cáo > Bảng kê hóa đơn`)

Báo cáo	Trả lời câu hỏi gì
Bảng kê hóa đơn, chứng từ bán ra (01-1/GTGT)	Danh sách hóa đơn bán ra để kê khai thuế
Bảng kê hóa đơn, chứng từ mua vào (01-2/GTGT)	Danh sách hóa đơn mua vào để kê khai thuế

Báo cáo kiểm toán (`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo kiểm toán`)

Báo cáo	Trả lời câu hỏi gì
Bảng cân đối số phát sinh	Số dư đầu kỳ, phát sinh, số dư cuối kỳ của mọi tài khoản; tổng Nợ phải bằng tổng Có
Phân tích phát sinh kế toán	Bảng chéo phát sinh theo tài khoản, đối tác, tháng
Sổ cái	Bút toán chi tiết của từng tài khoản

Quản lý (`Kế toán > Báo cáo > Quản lý`)

Báo cáo	Trả lời câu hỏi gì
Báo cáo ngân sách	Kế hoạch, thực tế và giá trị lý thuyết của từng tài khoản quản trị (dự án)
Báo cáo quản trị	Lãi lỗ nhìn theo nhiều trục (dự án, phòng ban, tháng)
Phân tích hóa đơn	Doanh thu theo khách, theo tháng
Phân tích hóa đơn bán và hóa đơn mua	Số tiền bán và mua theo nhóm sản phẩm (dịch vụ sự kiện, mua ngoài cho dự án, thiết bị cho thuê, phí cho thuê) và theo tháng
Tài sản	Phân tích tài sản cố định theo nhóm và theo giá trị
Khấu hao tài sản	Khấu hao từng tài sản, từng kỳ (xem bài *Tài sản cố định và khấu hao thiết bị cho thuê*)
Phân tích kết chuyển / phân bổ	Các khoản chi phí hoặc doanh thu chờ phân bổ đang phân bổ ra sao (trống ở dữ liệu câu chuyện)
Dấu vết kiểm toán	Nhật ký thay đổi chứng từ (xem ghi chú dưới)

Báo cáo kho (`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo Kho`)

Báo cáo	Ghi chú
Bảng kê Xuất-Nhập-Tồn (S11-DN); Bảng kê nhập kho hàng hóa; Bảng kê xuất kho hàng hóa; Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ (S10-DN); Thẻ kho (S12-DN)	Phương Nam không có hàng tồn kho (thiết bị cho thuê là tài sản cố định ở tài khoản 211, không ở kho hàng hóa 156), nên năm báo cáo này không có số. Có sẵn khi công ty mua bán hàng hóa

> **Ghi chú.** Trong lần thử, menu *Dấu vết kiểm toán* không mở được bằng cách bấm menu như các báo cáo khác. Các báo cáo của nhóm *Báo cáo kế toán Việt Nam* (sổ sách) và *Bảng kê hóa đơn* hiển thị theo mẫu của Thông tư; mở từng báo cáo, chọn kỳ rồi bấm **PDF** để in đúng mẫu.

Số báo cáo mở được từ menu: 86 báo cáo trên toàn hệ thống (tài khoản admin), gồm cả báo cáo của bán hàng, dự án, cho thuê, bảo trì và kho.

Số mẫu chứng từ in được: 74 mẫu chứng từ trên toàn hệ thống (hóa đơn, báo giá, phiếu thu chi, đề nghị thanh toán, thẻ tài sản cố định, bút toán, sao kê, báo cáo nhắc nợ, bảng giờ công...); bài *Mẫu in: in hóa đơn, báo giá, phiếu thu, thẻ tài sản* thử in những mẫu Phương Nam dùng nhiều nhất.

49 BÀI TẬP TỰ LÀM: TỪ CHỨNG TỪ TỚI BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Khoảng 40 phút. Làm trên chứng từ của Quý công ty (các hóa đơn và khoản thu ở hai bài lập hóa đơn). Mỗi câu ghi chỗ để tự kiểm đáp án.

1. **Số dư ngân hàng.** Mở bảng tổng quan kế toán, đọc số dư thẻ Ngân hàng. *Tự kiểm:* bằng số dư tài khoản 1122 và dòng *Tiền (111)* của B01-DN tại cùng ngày.
2. **Đối soát một khoản thu mới.** Lập một hóa đơn bất kỳ cho Khách sạn Hoàng Hôn Riverside, thu tiền, rồi thêm giao dịch ngân hàng cùng số tiền và đối soát. *Tự kiểm:* thẻ giao dịch có nhãn **Đã đối chiếu**; số dư tài khoản **1131** về **0**.
3. **Hủy đối soát.** Bấm **HỦY ĐỐI CHIẾU** ở khoản vừa làm, rồi xác nhận lại. *Tự kiểm:* nhãn đổi qua lại giữa *Đã đối chiếu* và nút *XÁC NHẬN*.
4. **Khấu hao.** Mở tài sản `[PJ7K] Máy chiếu 7000 lumen`. *Tự kiểm:* nguyên giá 240.000.000 ₫ (5 máy x 48.000.000 ₫); khấu hao mỗi tháng đủ kỳ **4.000.000 ₫** (240.000.000 / 60); bút toán khấu hao Nợ **632**, Có **2141**.
5. **Bút toán lương.** Mở bút toán lương tháng 08/2026. *Tự kiểm:* Nợ 632 152.000.000 + Nợ 6411 22.000.000 + Nợ 6421 96.000.000 = Có 334 **270.000.000 ₫**.
6. **B01-DN đúng ngày.** Mở B01-DN, đặt *Đến ngày* là **29/10/2026**. *Tự kiểm:* Tổng tài sản **6.063.986.801 ₫**, bằng Tổng nguồn vốn; phải thu (131) **774.184.125 ₫**.
7. **B01-DN theo hôm nay.** Đổi ngày về hôm nay. *Tự kiểm:* phải thu (131) lớn hơn 774.184.125 ₫ đúng bằng số còn nợ của các hóa đơn Quý công ty tạo (ví dụ hóa đơn giờ công còn 7.512.000 ₫ nếu đã thu 10.000.000 ₫).
8. **Lợi nhuận B02-DN.** Đặt kỳ 01/01/2026 - 29/10/2026. *Tự kiểm:* lợi nhuận **851.459.301 ₫** = 3.620.075.000 - 2.234.615.699 - 66.000.000 - 468.000.000.
9. **Phát hiện chênh lệch B03-DN.** Mở B03-DN cùng kỳ, so *Tiền cuối kỳ* với *Tiền* của B01-DN. *Tự kiểm:* hai số khác nhau; tìm dòng 02.2 và 21.2 để thấy khoản 3.200.560.000 ₫ xuất hiện ở cả hai.

10. **In chứng từ.** Mở một hóa đơn và bấm **In**. *Tự kiểm:* trình duyệt tải về tệp PDF tên theo số hóa đơn (xem bài *Mẫu in: in hóa đơn, báo giá, phiếu thu, thẻ tài sản*).

PHẦN TRA CỨU VÀ PHỤ LỤC

Phần này dành cho Quý công ty dùng **sau khi đã làm theo các bài**: tìm nhanh báo cáo cho một câu hỏi điều hành, biết điều gì hệ thống **chưa có** trên hệ thống demo này, các con số **giả định** cần Quý công ty xác nhận, và bảng đường dẫn tới mọi màn hình đã nhắc.

50 CÂU HỎI QUẢN TRỊ, MỞ BÁO CÁO NÀO

Cột bên phải trỏ về bài có báo cáo đó (tên bài, số bài do người gộp đánh).

Câu hỏi của người điều hành	Mở báo cáo	Đường vào	Xem bài
Dự án này lãi hay lỗ, lỗ vì khoản nào?	Lợi nhuận của dự án	`Dự án > Dự án > (dự án) > Dashboard > Lợi nhuận`	*Bảng Lợi nhuận của dự án*
Dự án nào đang chi vượt kế hoạch?	Phân tích ngân sách	`Ngân sách > Phân tích ngân sách`	*So với ngân sách, phân tích theo trục quản trị và đóng dự án*
Cùng khoản chi, nhìn theo phòng ban hay theo dự án thì sao?	Báo cáo quản trị	`Kế toán > Báo cáo > Quản lý > Báo cáo quản trị`	*So với ngân sách...*
Khách nào đang nợ và nợ quá hạn bao lâu?	Tuổi nợ phải thu	`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo đối tác > Tuổi nợ phải thu`	*Thu tiền, tuổi nợ và nhắc nợ nhiều cấp*
Khách nào đang ở cấp nhắc nợ nào, đã được nhắc chưa?	Báo cáo nhắc nợ	`Nhắc nợ > Báo cáo nhắc nợ`	*Thu tiền, tuổi nợ và nhắc nợ nhiều cấp*
Công ty còn nợ nhà cung cấp bao nhiêu, bao lâu?	Tuổi nợ phải trả	`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo đối tác > Tuổi nợ phải trả`	*Báo cáo của phần Kế toán*

Câu hỏi của người điều hành	Mở báo cáo	Đường vào	Xem bài
Công ty có lãi không, bao nhiêu?	Kết quả kinh doanh B02-DN	`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo sao kê > Lãi và lỗ`	*Ba báo cáo tài chính*
Công ty đang có bao nhiêu tài sản, nợ bao nhiêu?	Tình hình tài chính B01-DN	`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo sao kê > Báo cáo tình hình tài chính`	*Ba báo cáo tài chính*
Tiền thu vào, chi ra từ đâu?	Lưu chuyển tiền tệ B03-DN (đối chiếu với B01-DN)	`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo sao kê > Báo cáo lưu chuyển tiền tệ`	*Ba báo cáo tài chính*
Thiết bị cho thuê còn giá trị bao nhiêu, khấu hao tháng này bao nhiêu?	Tài sản; Khấu hao tài sản	`Kế toán > Kế toán > Tài sản` và `Khấu hao tài sản`	*Tài sản cố định và khấu hao*
Tiền khách chuyển đã khớp sổ ngân hàng chưa?	Đối soát sao kê ngân hàng	`Kế toán > Bảng tổng quan > Ngân hàng > Giao dịch`	*Sao kê và đối soát ngân hàng*
Mỗi tháng thuế GTGT đầu vào, đầu ra là bao nhiêu?	Báo cáo thuế; Bảng kê hóa đơn bán ra (01-1/GTGT), mua vào (01-2/GTGT)	`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo sao kê > Báo cáo thuế`; `Kế toán > Báo cáo > Bảng kê hóa đơn`	*Báo cáo của phần Kế toán*
Số dư và phát sinh một tài khoản?	Sổ chi tiết tài khoản (S38-DN); Sổ cái; Bảng cân đối số phát sinh	`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo kế toán Việt Nam` và `Báo cáo kiểm toán`	*Báo cáo của phần Kế toán*
Giờ công đã tính phí và không tính phí cho khách là bao nhiêu?	Giờ công theo loại tính phí	`Bảng giờ công > Báo cáo > Bảng giờ công > Theo loại tính phí`	*Các báo cáo của phần hóa đơn, công nợ và lãi lỗ dự án*
Máy nào đang ở khách, máy nào trong kho?	Báo cáo tồn kho cho thuê	`Cho thuê > Báo cáo > Báo cáo tồn kho`	phần *Cho thuê thiết bị*
Thiết bị nào cho thuê hiệu quả nhất?	Phân tích cho thuê	`Cho thuê > Báo cáo > Phân tích cho thuê`	phần *Cho thuê thiết bị*
Nhiệm vụ nào chậm, ai làm nhanh?	Phân tích nhiệm vụ; Phân tích tốc độ	`Dự án > Báo cáo > Phân tích nhiệm vụ` và `Phân tích tốc độ`	phần *Kế hoạch và thực hiện dự án*
Đang chờ ai duyệt gì?	Phân tích phê duyệt; Khối lượng phê duyệt	`Phê duyệt > Báo cáo > Phân tích phê duyệt`	phần *Cấu hình chung*

Câu hỏi của người điều hành	Mở báo cáo	Đường vào	Xem bài
Đã chi hộ bao nhiêu, ai đang giữ tạm ứng?	Phân tích chi phí; Báo cáo tạm ứng	`Chi phí > Báo cáo > Phân tích Chi phí` ; `Tạm ứng > Báo cáo`	phần *Kế hoạch và thực hiện dự án*
Doanh thu theo tháng, theo khách, theo sản phẩm?	Phân tích hóa đơn	`Kế toán > Báo cáo > Quản lý > Phân tích hóa đơn`	*Các báo cáo của phần hóa đơn, công nợ và lãi lỗ dự án*

51 ĐIỀU CHƯA CÓ TRÊN HỆ THỐNG DEMO NÀY

Những việc dưới đây **hệ thống không làm** trên bản Quý công ty đang thử. Cẩm nang không hứa các việc này; cột bên phải ghi cách làm thay.

Điều chưa có	Quý công ty làm thay thế bằng
Duyệt **kế hoạch nguồn lực** (xếp người, xếp thiết bị) như một loại phê duyệt riêng	Duyệt **kế hoạch dự án** (tên, ngày, người phụ trách, mốc) và duyệt **dự toán** qua phê duyệt
Biểu đồ Gantt **cho cả dự án** (mỗi dự án một thanh) và tính **đường găng**	Gantt ở cấp **nhiệm vụ** trong từng dự án, có mũi tên phụ thuộc
Cảnh báo **chồng lịch thiết bị cho thuê** ngay trên Gantt dự án	Xem số lượng và số sê-ri còn lại trong kỳ khi lập báo giá thuê; hệ thống không chặn cho thuê trùng, nên kiểm tay trước khi xác nhận
Xem **ngày nghỉ phép** của nhân sự ngay trên biểu đồ Gantt khi xếp người	Xem lịch nghỉ ở ứng dụng **Nghỉ phép**
Ngân sách **tự chặn** mua hoặc chi vượt	Ngân sách chỉ so sánh kế hoạch với thực tế; muốn chặn dùng phê duyệt theo ngưỡng (báo giá trên 1,5 tỷ, đơn mua trên 500 triệu)
Duyệt bảng chấm công làm điều kiện để lập hóa đơn theo giờ	Duyệt chỉ khóa không cho sửa dòng giờ công và hiện trạng thái; kế toán tự kiểm giờ đã duyệt trước khi lập hóa đơn
Tự tính phí hư hỏng hoặc mất mát thiết bị cho thuê	Thêm dòng phí hư hỏng bằng tay trên hợp đồng thuê. **Phí trả muộn thì tự tính** (giá thuê ngày của chính thiết bị, sau ngưỡng 2 giờ)
Tự tạo yêu cầu bảo trì khi nhận lại thiết bị	Kỹ thuật viên tạo yêu cầu bảo trì bằng tay, hoặc dựa lịch bảo trì phòng ngừa
Định vị thiết bị theo GPS	"Đang ở đâu" là địa điểm kho hoặc địa điểm cho thuê và khách đang giữ, theo phiếu giao
Giao lại thiết bị trên một hợp đồng thuê đã thu hồi	Lập hợp đồng thuê mới

Điều chưa có	Quý công ty làm thay thế bằng
Ứng dụng riêng **xếp ca theo năng lực**	Gantt nhiệm vụ trong từng dự án
Treo chi phí dự án dở dang ở tài khoản 154 cho đến khi nghiệm thu: chưa làm trên dữ liệu này (cần thêm bút toán kết chuyển)	Chi phí mua ngoài ghi giá vốn khi nhận hóa đơn; đọc lãi lỗ theo dự án và theo cả kỳ, không theo tháng
B03-DN khớp tiền cuối kỳ với B01-DN	Đối chiếu tiền cuối kỳ với B01-DN và số dư ngân hàng trước khi dùng (xem bài *Ba báo cáo tài chính: B01-DN, B02-DN, B03-DN*)

52 SỐ LIỆU GIẢ ĐỊNH CẦN QUÝ CÔNG TY XÁC NHẬN

Mọi con số dưới đây do cẩm nang **đặt giả định** để dựng câu chuyện. Khi triển khai, Quý công ty thay bằng số thật.

Số liệu	Giả định trong cẩm nang	Quý công ty xác nhận
Tên công ty, khách hàng, nhà cung cấp, nhân viên	Hư cấu	Danh sách thật
Đơn giá giờ công nội bộ	110.000 - 350.000 ₫ mỗi giờ tùy chức danh; Giám đốc 350.000 ₫	Bảng đơn giá giờ thật
Giá bán một giờ công	380.000 ₫	Biểu giá giờ công
Giá trị hợp đồng dự án	540 triệu - 1,36 tỷ ₫	Giá trị thật
Tỷ lệ đặt cọc và tỷ lệ mốc	Cọc 30%; mốc 30/40/30 và 50/50	Điều khoản thật
Thuế GTGT	10%	Thuế suất áp dụng
Điều khoản thanh toán của khách	15 hoặc 30 ngày	Điều khoản thật từng khách
Cấp nhắc nợ	5, 15, 30 ngày quá hạn	Chính sách nhắc nợ
Ngưỡng duyệt	Báo giá trên 1,5 tỷ ₫, đơn mua trên 500 triệu ₫	Ngưỡng thật
Giá thuê thiết bị một ngày, chiết khấu thuê dài	Ví dụ loa line array 1.200.000 ₫/ngày; đủ 7 ngày giảm 10%, đủ tháng giảm 25%	Bảng giá thuê
Phí trả trễ	Giá thuê ngày của thiết bị, sau ngưỡng 2 giờ	Chính sách phạt
Giá mua thiết bị và khấu hao	Tổng 2.909.600.000 ₫; khấu hao đường thẳng 60 tháng	Giá mua và thời gian sử dụng
Lương tháng	270.000.000 ₫ (152 triệu kỹ thuật trực tiếp, 22 triệu bán hàng, 96 triệu quản lý)	Quỹ lương thật
Thuê văn phòng và kho	45.000.000 ₫ mỗi tháng cộng thuế	Hợp đồng thuê

Số liệu	Giả định trong cẩm nang	Quý công ty xác nhận
Vốn góp	4.000.000.000 ₫	Vốn điều lệ
Ngày của câu chuyện	01/07 - 29/10/2026, hôm nay 30/10/2026	Ngày bắt đầu sử dụng thật

53 TRA CỨU NHANH

Bảng đường dẫn tới các màn hình đã nhắc ở phần *Hóa đơn, công nợ và lãi lỗ dự án* và phần *Kế toán*. Mỗi dấu `>` là một tầng menu; tầng nhóm trong menu thả xuống chỉ để dò mắt.

Cấu hình

Muốn xem hoặc đổi	Đường vào
Điều khoản thanh toán	`Kế toán > Cấu hình > Hóa đơn > Điều khoản thanh toán`
Cấp độ nhắc nợ	`Nhắc nợ > Cấp độ nhắc nợ`
Hệ thống tài khoản quản trị (các trục)	`Kế toán > Cấu hình > Kế toán quản trị > Hệ thống tài khoản quản trị`
Nhóm tài sản (khấu hao)	`Kế toán > Cấu hình > Quản lý > Nhóm tài sản`
Hệ thống tài khoản	`Kế toán > Cấu hình > Kế toán > Hệ thống tài khoản`
Sổ nhật ký	`Kế toán > Cấu hình > Kế toán > Sổ nhật ký`
Thiết lập kế toán	`Kế toán > Cấu hình > Thiết lập`
Giai đoạn dự án	`Dự án > Cấu hình > Giai đoạn dự án`

Dữ liệu và nghiệp vụ

Việc cần làm	Đường vào
Lập báo giá, xem đơn bán	`Bán hàng > Đơn hàng > Báo giá` ; `Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng`
Đơn chờ lập hóa đơn	`Bán hàng > Cần lập hóa đơn > Đơn hàng cần lập hóa đơn`
Hóa đơn bán, thu tiền	`Kế toán > Khách hàng > Hóa đơn` ; `Kế toán > Khách hàng > Thanh toán`
Hóa đơn mua	`Kế toán > Nhà cung cấp > Hóa đơn mua hàng`
Mốc của dự án	`Bán hàng > Đơn hàng > Đơn hàng > (đơn) > Mốc thời gian`
Báo cáo tổng quan và Lợi nhuận của dự án	`Dự án > Dự án > (dự án) > Dashboard`

Việc cần làm	Đường vào
Chi phí nhân viên, đề nghị thanh toán	`Chi phí > Chi phí của tôi`; `Chi phí > Đề nghị thanh toán`
Phát sinh quản trị	`Kế toán > Kế toán > Phát sinh quản trị`
Tuổi nợ, sổ chi tiết công nợ	`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo đối tác`
Báo cáo nhắc nợ, gửi nhắc nợ	`Nhắc nợ > Báo cáo nhắc nợ`
Phân tích ngân sách	`Ngân sách > Phân tích ngân sách`
Đối soát ngân hàng	`Kế toán > Bảng tổng quan > Ngân hàng > Giao dịch`
Tài sản, khấu hao	`Kế toán > Kế toán > Tài sản`; `Kế toán > Kế toán > Khấu hao tài sản`
Bút toán	`Kế toán > Kế toán > Bút toán`
B01-DN, B02-DN, B03-DN	`Kế toán > Báo cáo > Báo cáo sao kê`

NỀN TẢNG QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Một nền tảng - mọi hoạt động của doanh nghiệp.

Khám phá toàn bộ ứng dụng tại viindoo.com

Viindoo

© Viindoo · Công ty Cổ phần Công nghệ Viindoo