



Hướng dẫn sử dụng mô - đun Quản Lý Chi Tiêu

Quản lý chi tiêu

Quản lý chi tiêu hàng ngày của nhân viên chưa bao giờ là một nhiệm vụ dễ dàng hơn. Cho dù chi phí đi lại, vật tư văn phòng, hoặc bất kỳ chi tiêu nhân viên khác.

Người ta có thể truy cập tất cả các biên lai và đệ trình chi phí từ bảng điều khiển Chi phí Odoo. Mô-đun giúp dễ dàng tạo, xác nhận và từ chối chi phí trong một lần bấm nút.

Cài đặt mô-đun chi phí từ các ứng dụng Odoo.

Khi nhấp vào, bạn được điều hướng đến bảng điều khiển của mô-đun chi phí. Ở đó bạn có thể thấy các chi phí được tạo ra với mô tả, chi tiết nhân viên, chi tiết tài khoản, trạng thái, v.v.

Tiếp theo vào menu cấu hình chi phí,

Kích hoạt EMAIL THU NHẬP và GIỚI THIỆU TRONG PAYSILIP

Kích hoạt tùy chọn, nhân viên có thể ghi lại chi phí của họ qua email và hoàn trả chi phí của họ trong Payslip.

TẠO MỘT CHI PHÍ

Tạo chi phí duy nhất

Chi phí> Chi phí của tôi> Tạo

Đối với mỗi chi phí mới, nhân viên nên có:

- Mô tả: Trường này nhúng tham chiếu đến hóa đơn / vé.
- Sản phẩm: Trường này chỉ định loại chi phí.
- Giá: Ví dụ, chỗ ở hoặc số lượng để hoàn trả. Ví dụ, nếu nhân viên đã đi trên một chiếc xe, số lượng sẽ là km.

Điền vào các trường và bấm TIẾT KIỆM.

Khi lưu, bạn sẽ được điều hướng đến một cửa sổ mới như bên dưới, nơi bạn có thể đính kèm các tài liệu và tạo báo cáo.

Khi gửi tài liệu và tạo báo cáo, nhấp vào nút ĐĂNG KÝ ĐỂ QUẢN LÝ.

Bạn có thể thêm số lượng mục vào cùng một hóa đơn chi phí.

Sau khi chi phí được gửi, bạn có thể thấy trạng thái của chi phí thay đổi

Lưu ý: - Hiện tại nó phải được người dùng cấp sĩ quan chấp thuận. Được đăng có nghĩa là Payslip được đăng trên Tạp chí và cuối cùng là trạng thái Trả tiền cho biết Thanh toán thực tế. Tất cả những thay đổi trạng thái này có thể được thực hiện bởi những người dùng khác nhau. Quy tắc tương tự cũng được áp dụng cho Báo cáo chi phí.



MỞ RỘNG PHÊ DUYỆT CỦA QUẢN LÝ

Khi tạo một bản ghi, báo cáo chi phí phải được gửi qua hoặc gửi cho người quản lý để được phê duyệt.

Phê duyệt

Cấu hình

Chi phí > Báo cáo chi phí > Phê duyệt

Điều này quy định người quản lý giám sát tất cả các chi phí đang chờ phê duyệt. Từ danh sách, người quản lý có thể chọn một chi phí được gửi, xem xét kỹ lưỡng và đưa ra hành động thích hợp.

Đăng

Cấu hình

Chi phí > Báo cáo chi phí > Để đăng

Từ bảng điều khiển, bạn có thể xem Báo cáo chi phí để đăng. Từ danh sách, người được chỉ định có thể chọn chi phí và đăng mục nhật ký.

Khi nhấp vào nút POST JOURNAL ENTERIES, chi phí sẽ được POST. Người ta có thể thấy sự thay đổi trong thanh trạng thái từ APPROVED sang POSTED.

Trả

Cấu hình

Chi phí > Báo cáo chi phí > Thanh toán

Chọn Báo cáo chi phí để thanh toán từ danh sách.

Nhấp vào nút ĐĂNG KÝ THANH TOÁN, để thực hiện thanh toán.