PHIẾU CHI (ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN)

- HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÍNH NĂNG PHIẾU CHI
- TẠO MỚI PHIẾU CHI TỪ ĐƠN HÀNG
- TẠO MỚI PHIẾU CHI LẺ

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÍNH NĂNG PHIẾU CHI

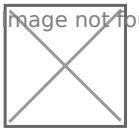
Cách truy cập: Menu → Kế toán → Phiếu chi

Phiếu chi: là nơi tổng hợp toàn bộ các phiếu chi phát sinh trong hoạt động của doanh nghiệp hàng ngày. Giúp cho kế toán có thể kiểm soát tổng quan toàn bộ các hoạt động chi từ đơn hàng, hoạt động kinh doanh của Team Kinh doanh.

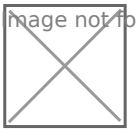


1. Tạo mới phiếu chi lẻ

Tạo mới phiếu chi theo form có sẵn

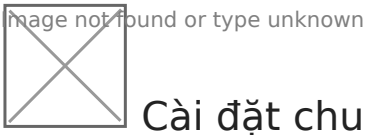


2. Import Phiếu chi



Tạo mới hàng loạt phiếu chi theo File Exel có sẵn

3. Export Phiếu chi

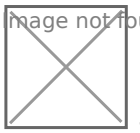


Tải xuống hàng loạt Phiếu chi

4. Cấu hình phiếu chi

Cài đặt chung cho mục Phiếu thu

4.1. Cấu hình người duyệt

- Tại trường **Người duyệt mặc định** chọn tài khoản duyệt theo từng phòng ban 

-

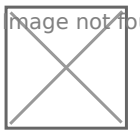


> Sau khi chọn được tài khoản duyệt -> Ấn để hoàn thành

4.2. Cấu hình duyệt tư động

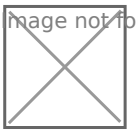
Tại màn cài đặt -> Trường **Tự động duyệt**:

- Trạng thái:  để bật tự động duyệt : khi có phiếu thu từ đơn hàng và tour lẻ, tài khoản được gán tạingười duyệt mặc định sẽ auto duyệt phiếu
- Trạng thái  để tắt tự động duyệt

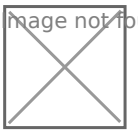


-> Ấn để hoàn thành

5. Bộ lọc theo trạng thái phiếu

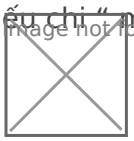


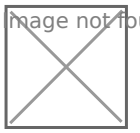
6. Chức năng duyệt phiếu chi



Duyệt phiếu chi

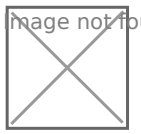
6.1. Duyệt phiếu Chi trên danh sách phiếu Chi tại kho Phiếu chi

- Click vào Mã phiếu chi "màu xanh" để hiển thị các trường thông tin Sửa/Xóa/ Xuất phiếu/In nhanh: 



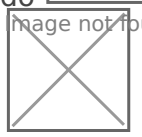
- Màn chi tiết phiếu hiển thị:
- Kiểm tra thông tin và Chọn Duyệt/Không duyệt

6.2. Duyệt phiếu Chi trên danh sách phiếu Thu tại Đơn hàng



- Tại danh sách đơn hàng → Cột **chức năng** ấn vào icon để xổ ra chức năng **Xuất phiếu chi**: 



- Hệ thống sẽ đề xuất 1 danh sách phiếu chi liên quan tới đơn hàng đó . Đối với các phiếu chưa hiển thị tích  là các phiếu đang chờ duyệt.  -> Click vào

Mã phiếu thu **màu xanh** để hiển thị thông tin đầy đủ của Phiếu Thu và thao Duyệt/K.Duyệt

7. Sửa/ Xoá/ In nhanh phiếu chi

Click vào Mã phiếu chi " màu xanh" để hiển thị các trường thông tin Sửa/Xóa/ Xuất phiếu/In nhanh:
Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

- Màn chi tiết phiếu hiển thị:
- Các trạng thái duyệt phiếu chi:

Icon	hình ảnh	Mô tả
Sửa	Image not found or type unknown	Click vào để sửa phiếu chi
Xoá	Image not found or type unknown	Click vào để xóa phiếu chi
Khoá phiếu	Image not found or type unknown	khoá phiếu chi -> phiếu sẽ không sửa được nữa
Xem Đề nghị Thanh toán	Image not found or type unknown	Để xem file DNTT Image not found or typ

TẠO MỚI PHIẾU CHI TỪ ĐƠN HÀNG

Bước 1: Truy cập vào đơn hàng cần xuất phiếu chi

Bước 2: Truy cập vào màn hình danh sách đơn hàng → Cột “chức năng” ấn vào icon "Chức năng 3 gạch" để xổ ra chức năng “ Xuất phiếu chi”

Image not found or type unknown

Bước 3: Sau khi click "Xuất phiếu chi"sẽ hiển thị bảng Danh sách NCC và thanh toán như sau

Image not found or type unknown

Click chọn Xuất phiếu chi tương ứng với Nhà cung cấp cần xuất phiếu chi

Bước 4: Lúc này hệ thống sẽ mở lên 1 bảng thông tin tạo phiếu chi như sau :

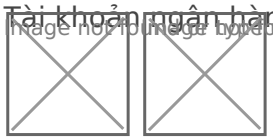
Image not found or type unknown

Bước 5: Điền các trường thông tin trong bảng

Các trường thông tin bắt buộc nhập:

- Tên phiếu chi: Điền tên phiếu thu
- Mã phiếu chi: Hệ thống tự bắt theo mã phiếu đã được Quy ước hoặc có thể Sửa
- Loại phiếu chi: Phân loại theo yêu cầu Kế toán
- Ngày thanh toán: Tự động bắt theo ngày lập phiếu hoặc có thể Sửa
- Nhập thông tin người nhận tiền: Họ tên, Số điện thoại,..
- Số tiền thu: Nhập số tiền chi, đề nghị chi cho đối tác

- Tài khoản ngân hàng của người nhận



Bước 6: Click "Lưu" để hoàn thành phiếu chi

TẠO MỚI PHIẾU CHI LẺ

Bước 1: Truy cập Kế toán → Phiếu chi

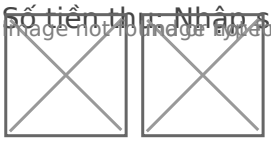
Bước 2: Click "Tạo mới" Lúc này hệ thống sẽ mở lên 1 bảng thông tin tạo phiếu chi như sau :



Bước 3: Điền các trường thông tin trong bảng

Các trường thông tin bắt buộc nhập:

- Tên phiếu chi: Điền tên phiếu thu
- Mã phiếu chi: Hệ thống tự bắt theo mã phiếu đã được Quy ước hoặc có thể Sửa
- Loại phiếu chi: Phân loại theo yêu cầu Kế toán
- Ngày thanh toán: Tự động bắt theo ngày lập phiếu hoặc có thể Sửa
- Nhập thông tin người nhận tiền: Họ tên, Số điện thoại,..
- Số tiền thu: Nhập số tiền chi, đề nghị chi cho đối tác



Bước 4: Click "Lưu" để hoàn thành phiếu chi