

PHIẾU THU


- [HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÍNH NĂNG PHIẾU THU](#)
- [TẠO PHIẾU THU TỪ ĐƠN HÀNG](#)
- [TẠO PHIẾU THU LẺ](#)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÍNH NĂNG PHIẾU THU


Cách truy cập: Menu → Kế toán → Phiếu thu

Phiếu thu: là nơi tổng hợp toàn bộ các phiếu thu 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 thu từ đơn hàng, hoạt động kinh doanh của Team Kinh doanh.

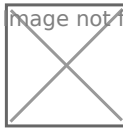
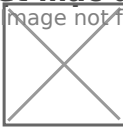
1 Tạo mới phiếu thu lẻ  Tạo mới phiếu thu theo form có sẵn

2 Import Phiếu thu  Tạo mới hàng loạt phiếu thu theo File Excel có sẵn

3 Export Phiếu thu  Tải xuống hàng loạt Phiếu thu

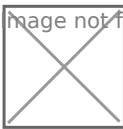
4 Cài đặt chung  Cài đặt chung cho mục Phiếu thu

4.1. Cấu hình người duyệt

- Tại trường **Người duyệt mặc định** chọn tài khoản duyệt:  -> Sau khi chọn được tài khoản duyệt -> Ấn  để hoàn thành

4.2 Cấu hình duyệt tự 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 tại người duyệt mặc định sẽ auto duyệt phiếu

5 Bộ lọc theo trạng thái phiếu



6. Duyệt phiếu thu



7. Sửa/ Xoá/ In nhanh phiếu thu

Click vào Mã phiếu thu “ màu xanh” để hiển thị các trường thông tin Sửa/Xoá/ Xuất phiếu/In nhanh:



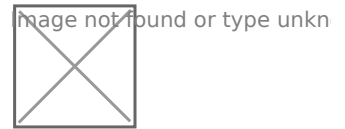
- Màn chi tiết phiếu thu hiển thị:
- Các trạng thái duyệt phiếu thu:

Icon	hình ảnh	Mô tả
Sửa		Click vào để sửa phiếu thu
Xoá		Click vào để xóa phiếu thu
Khoá phiếu		khoá phiếu thu -> phiếu sẽ không sửa được nữa
Xem phiếu thu		Để in nhanh Phiếu thu

TẠO PHIẾU THU TỪ ĐƠN HÀNG

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

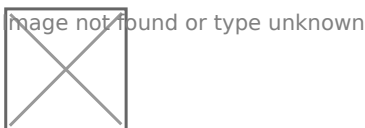
Đối với tour FIT:



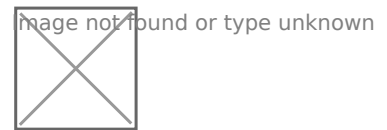
Truy cập vào màn hình Giữ chỗ (đơn hàng) của nhóm khách → Tạo phiếu thu

Đối với Đơn hàng khác:

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 thu”



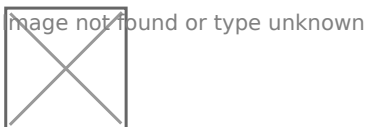
Bước 2: Xuất phiếu thu



Khi click vào nút “ Xuất phiếu thu” hệ thống sẽ hiển thị bảng Phiếu thu.

Bước 3: Điền các trường thông tin trong bảng

Click chọn "Xuất phiếu thu" để mở Popup tạo phiếu thu. Lúc này hệ thống sẽ mở lên 1 bảng thông tin tạo phiếu thu như sau :



Các trường thông tin bắt buộc nhập:

- Tên phiếu thu (Tự động bắt theo Mã tour hoặc có thể Sửa)
- Mã phiếu thu (Tự động bắt theo Mã tour và số lần thu tiền hoặc có thể Sửa)
Trên cùng 1 Tour tạo ra nhiều lần thu khác nhau hệ thống sẽ tự sinh Mã phiếu theo No1, No2 .v.v. để phân biệt các lần đóng tiền của khách
- Ngày thanh toán (Tự động bắt theo ngày lập phiếu hoặc có thể Sửa)
- Loại phiếu thu: Phân loại phiếu thu theo yêu cầu Kế toán
- Phương thức thanh toán
- Số tiền thu: Nhập số tiền thu của khách hàng

Bước 4: Lưu

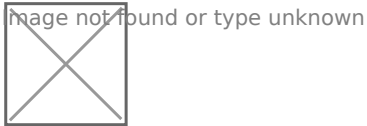
Click "Lưu" để hoàn thành phiếu thu

TẠO PHIẾU THU LẺ

Bước 1: Truy cập Kế toán → Phiếu thu

Bước 2: Tạo mới

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



Bước 3: Điền các trường thông tin trong bảng

Các trường thông tin bắt buộc nhập:

- Tên phiếu thu: Điền tên phiếu thu
- Mã phiếu thu: Hệ thống tự bắt theo mã phiếu đã được Quy ước hoặc có thể Sửa
- Ngày thanh toán: Tự động bắt theo ngày lập phiếu hoặc có thể Sửa
- Loại phiếu thu: Phân loại phiếu thu theo yêu cầu Kế toán
- Phương thức thanh toán
- Số tiền thu: Nhập số tiền thu của khách hàng



Bước 4: Lưu

Click "Lưu" để hoàn thành phiếu thu