Tourkit - Hướng dẫn Phòng Kế Toán

- PHIẾU THU
  - HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÍNH NĂNG PHIẾU THU
  - TẠO PHIẾU THU TỪ ĐƠN HÀNG
  - TẠO PHIẾU THU LẺ
- 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
- HÓA ĐƠN
  - YÊU CẦU HÓA ĐƠN TỪ ĐƠN HÀNG
  - THEO DÕI VÀ CẬP NHẬT DANH SÁCH HÓA ĐƠN
- BÁO CÁO CÔNG NỢ
  - BÁO CÁO CÔNG NỢ KHÁCH HÀNG
  - BÁO CÁO CÔNG NỢ NHÀ CUNG CẤP
- BÁO CÁO DOANH THU
  - BÁO CÁO DOANH THU

PHIẾU THU

PHIẾU THU

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.

Image not found or type unknown

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

Image not found or type unknown

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

Image not found or type unknown

3 Export Phiếu thu Tải xuống hàng loạt Phiếu thu

Image not found or type unknown

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: Image not found or type unknown -> Sau khi chọn được tài khoản duyệt -> Ấn Image not found or type unknown 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

Image not found or type unknown

5 Bộ lọc theo trạng thái phiếu

6. Duyệt phiếu thu

Image not found or type unknown

7. Sửa/ Xoá/ In nhanh phiếu thu

Click vào Mã phiếu thu " 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 thu hiển thị:
- Các trạng thái duyệt phiếu thu:

Icon	hình ảnh	Mô tả
Sửa	Image not found or type unknown	Click vào để sửa phiếu thu
Xoá	Image not found or type unknown	Click vào để xóa phiếu thu
Khoá phiếu	Image not found or type unknown	khoá phiếu thu -> phiếu sẽ không sửa được nữa
Xem phiếu thu	Image not found or type unknown	Để in nhanh Phiếu thu

PHIẾU THU

TẠO PHIẾU THU TỪ ĐƠN HÀNG

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

Đối với tour FIT:

Image not found or type unkn

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”

Image not found or type unknown

Bước 2: Xuất phiếu thu

Image not found or type unknown

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 :

Image not found or type unknown

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

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

PHIẾU CHI (ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN)

PHIẾU CHI (ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN)

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.

Image not found or type unknown

1. Tạo mới phiếu chi lẻ

Tạo mới phiếu chi theo form có sẵn

Image not found or type unknown

2. Import Phiếu chi Tạo mới hàng loạt phiếu chi theo File Exel có sẵn

Image not found or type unknown

3. Export Phiếu chi Tải xuống hàng loạt Phiếu chi

Image not found or type unknown

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 Image not found or ty -

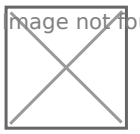
Image not found or type unknown

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

4.2. Cấu hình duyệt tư động

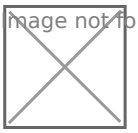
Tại màn cài đặt -> Trường **Tự động duyệt**:

- 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

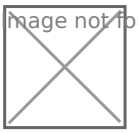


-> Ấn để hoàn thành

5. Bộ lọc theo trạng thái phiếu

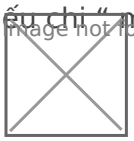


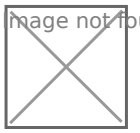
6. Chức năng duyệt phiếu chi



Duyệt phiếu chi

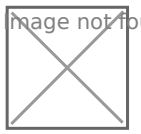
6.1. Duyệt phiếu Chi trên danh sách phiếu Chi tại kho Phiếu chi

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

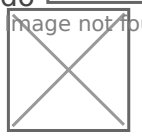


- Màn chi tiết phiếu hiển thị:
- Kiểm tra thông tin và Chọn Duyệt/Không duyệt

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**:

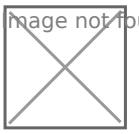
- Hệ thống sẽ đề xuất 1 danh sách phiếu chi liên quan tới đơn hàng đó . Đối với các phiếu chưa hiển thị tích là các phiếu đang chờ duyệt.  -> Click vào

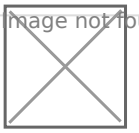
Mã phiếu thu **màu xanh** để hiển thị thông tin đầy đủ của Phiếu Thu và thao Duyệt/K.Duyệt

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	Image not found or typ Để xem file DNTT 

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 :

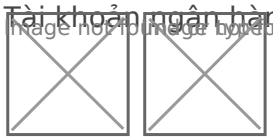
Image not found or type unknown

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

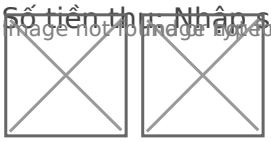
Bước 1: Truy cập Kế toán → Phiếu chi

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

HÓA ĐƠN

HÓA ĐƠN

YÊU CẦU HÓA ĐƠN TỪ ĐƠN HÀNG

PHÒNG KINH DOANH YÊU CẦU XUẤT HÓA ĐƠN TRÊN ĐƠN HÀNG

Bước 1: Truy cập vào đơn hàng cần Xuất trả hóa đơn

Đối với tour ghép lẻ

Truy cập vào màn hình Giữ chỗ (đơn hàng) của nhóm khách > Yêu cầu Hóa đơn

Đối với đơn hàng khác:

- Click chọn Mã hệ thống của đơn hàng, hiển thị PopUp thông tin chi tiết đơn hàng
- Chọn Yêu cầu hóa đơn
-

Bước 2: Điền thông tin Xuất hóa đơn theo bảng

Bước 3: Gửi yêu cầu

Click chọn để gửi yêu cầu sang Kế toán

THEO DÕI VÀ CẬP NHẬT DANH SÁCH HÓA ĐƠN

Khi nhận thông báo yêu cầu hóa đơn từ Phòng Kinh doanh

Cách truy cập:

Menu > Kế toán > Danh sách hóa đơn

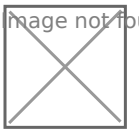
Image not found or type unknown

Chức năng

Nút	Hình ảnh	Mô tả
Nút chốt	Image not found or type unknown	Nếu thông tin Hóa đơn là đúng thì ấn vào nút chốt
Không chốt	Image not found or type unknown	Nếu thông tin Hóa đơn không đúng thì ấn vào nút K.duyệt
Hoàn	Image not found or type unknown	Nếu muốn thay đổi quyết định bạn có thể ấn H.Duyệt để hoàn duyệt và duyệt lại theo quyết định mới
Xác nhận người chốt	Image not found or type unknown	Hệ thống sẽ hiển thị tên tài khoản chốt thành công Hóa đơn chốt
Xác nhận người	Image not found or type unknown	Hệ thống sẽ hiển thị tên tài khoản chốt thành công Hóa đơn
Đính kèm Tệp	Image not found or type unknown	Hệ thống sẽ hiển thị tên tài khoản chốt thành công Hóa đơn

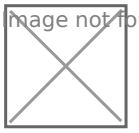
Xem chi tiết Hóa đơn

Image not found or type unknown

Để xem chi tiết hóa đơn, click chọn Số Hóa đơn 

Sửa/Xóa Hóa Đơn

Image not found or type unknown

Click chọn nút Chức năng để Sửa/Xóa thông tin Hóa đơn 

BÁO CÁO CÔNG NỢ

BÁO CÁO CÔNG NỢ KHÁCH HÀNG

1. Báo cáo công nợ khách hàng

1.1. Cách truy cập

Báo cáo > Báo cáo hệ thống > Báo cáo công nợ khách hàng

Image not found or type unknown

1.2. Các bộ lọc

Image not found or type unknown

Sử dụng Bộ lọc để tìm kiếm thông tin Khách hàng

1.3 Xuất Báo cáo

Image not found or type unknown

Click chọn để Xuất Báo cáo thành File

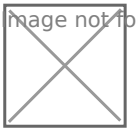
2. Báo cáo công nợ khách hàng FIT

2.1Cách truy cập

Image not found or type unknown

Đơn hàng > Tour FIT > Danh sách giữ chỗ

2.1. Chức năng

- Lọc Trạng thái Thanh toán
- Theo dõi thông tin khách hàng, Mã tour
  Image not found or type unknown
- 

BÁO CÁO CÔNG NỢ NHÀ CUNG CẤP

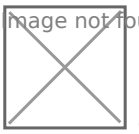
1. Báo cáo công nợ nhà cung cấp

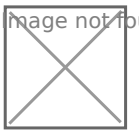
1.1. Cách truy cập

Báo cáo > Báo cáo hệ thống > Báo cáo công nợ khách hàng

1.2. Các bộ lọc

1.3. Xem chi tiết công nợ từng NCC

- Click chọn nút 

để xem chi tiết công nợ từng tour/đơn hàng 

- Hiển thị Bảng công nợ chi tiết

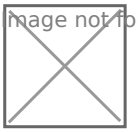
BÁO CÁO DOANH THU

BÁO CÁO DOANH THU

1. Báo cáo doanh thu

1.1. Cách truy cập

Báo cáo > Báo cáo hệ thống



1.2. Các loại báo cáo doanh thu

Hình ảnh	Mô tả
	Báo cáo theo thời gian Nhập đơn/Tạo đơn trên hệ thống (Theo Ngày tạo)
	Báo cáo theo Ngày khởi hành của Tour/Đơn hàng
	Báo cáo theo Ngày kết thúc của Tour/Đơn hàng
	Báo cáo theo Ngày duyệt Đơn (Đối với Dịch vụ lẻ, Booking phòng)
	Báo cáo lợi nhuận tour/Đơn hàng

1.3. Xem chi tiết đơn hàng từng nhân viên

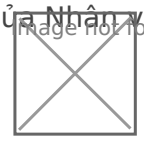
- Chọn Loại báo cáo cần xem của Nhân viên 
- Chọn Tên Nhân viên cần xem
- Sử dụng Bộ lọc để lọc theo yêu cầu

Image not found or type unknown