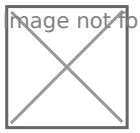
TẠO MỚI PHIẾU CHI LẺ

Bước 1: Truy cập Kế toán → Phiếu chi

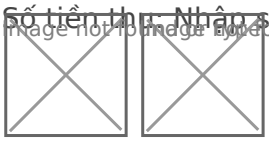
Bước 2: Click "Tạo mới" Lúc này hệ thống sẽ mở lên 1 bảng thông tin tạo phiếu chi như sau :



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

Phiên bản #3
Được tạo 12 tháng 1 2025 03:42:19 bởi Trà My
Được cập nhật 19 tháng 1 2025 14:16:08 bởi Trà My