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 :

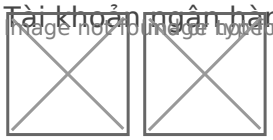
Image not found or type unknown

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

Phiên bản #5
Được tạo 12 tháng 1 2025 03:41:58 bởi Trà My
Được cập nhật 19 tháng 1 2025 14:15:33 bởi Trà My