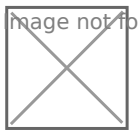
TẠO PHIẾU THU LẺ

Bước 1: Truy cập Kế toán → Phiếu thu

Bước 2: Tạo mới

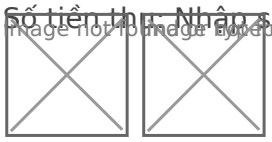
Click "Tạo mới" Lúc này hệ thống sẽ mở lên 1 bảng thông tin tạo phiếu thu như sau :



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

Phiên bản #6
Được tạo 12 tháng 1 2025 03:11:14 bởi Trà My
Được cập nhật 19 tháng 1 2025 13:43:14 bởi Trà My