

Quản lý 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.

Truy cập: Menu → Kế toán → Phiếu chi



1. Tạo phiếu chi

- Các cách tạo phiếu chi:






Cách tạo phiếu	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tạo phiếu chi lẻ (tạo ngay tại màn Phiếu thu)		- các phiếu chi không liên quan tới đơn hàng. Thu tiền từ các nguồn lẻ, nguồn không liên quan tới hoạt động bán hàng .
Tạo phiếu thu từ Đơn hàng/Booking/ Visa/ Lịch điếu xe		Là các phiếu chi được tạo ra ngay từ các Booking/Đơn hàng, gắn liền với hoạt động bán hàng.

1.1. Tạo phiếu chi lẻ (tạo ngay tại màn Phiếu chi)



- Click vào icon để mở lên bảng thông tin tạo phiếu chi :

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tên phiếu chi		Điền tên phiếu chi theo tính chất của phiếu chi VD : chi tiền cọc khách Nguyễn Văn A
Ngày thanh toán		Chọn ngày khách sẽ thanh toán. (Có thể là chính ngày tạo phiếu hoặc 1 ngày trong tương lai)
Loại phiếu chi		Chọn loại phiếu chi tương ứng VD : chi NCC, Chi văn phòng.v.v.v

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Mã phiếu chi		Mã tự động (Có thể sửa)
Phương thức thanh toán		Chọn phương thức thanh toán chi cho NCC
Nhân viên duyệt		Chọn thành viên sẽ duyệt phiếu chi đó. chi thường là kế toán hoặc Quản lý (Có setup cấu hình tự động
Người theo dõi		Chọn tài khoản theo dõi phiếu
Thông tin người nhận: - Lý do		Điền lý do để kế toán và người duyệt để đọc dễ hiểu là chi tiền khoản gì

• Thông tin chi tiền:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tổng tiền		Đối với Phiếu chi lẻ (Ko từ đơn hàng) thì ko cần điền
Đã chi		Đối với Phiếu chi lẻ (Ko từ đơn hàng) thì ko cần điền
Số tiền chi*		Điền số tiền chi vào
Đính kèm File		Chọn tệp thông tin liên quan tới phiếu chi để đính kèm



Sau khi điền đủ các thông tin -> Click để lưu thông tin

1.2. Tạo phiếu chi từ đơn hàng (tạo ngay tại màn đơn hàng)

- Tại danh sách Đơn hàng: GIT/ Landtour/ Dịch vụ lẻ/ Visa/ lịch đi xe > **Cột chức năng**

click icon



để xổ ra chức năng “ Xuất phiếu thu” :



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



Click vào icon



để mở Popup tạo phiếu thu. Lúc này hệ thống sẽ mở lên 1 bảng thông tin







tạo phiếu thu như sau :

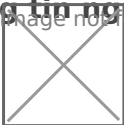
Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Tên phiếu thu		Tự động bắt theo mã tour (Có thể sửa)
Ngày thanh toán		Chọn ngày khách sẽ thanh toán. (Có thể là chính ngày tạo phiếu hoặc 1 ngày trong tương lai)
Loại phiếu thu		Chọn loại phiếu thu tương ứng VD : Thu tiền đặt cọc, thu tiền hoàn ứng.v.v.v
Mã phiếu Thu		Tự động bắt theo mã Tour + No1 (Số lần tạo phiếu thu liên quan)
Phương thức thanh toán		Chọn phương thức thanh toán mà khách chuyển tiền vào
Nhân viên duyệt		Chọn thành viên sẽ duyệt phiếu thu đó. Thường Là kế toán hoặc Quản lý (Có setup cấu hình tự động)
Người theo dõi		Chọn tài khoản theo dõi phiếu


- Thông tin người thu tiền:

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
------------------	-------------------	-------

Tổng tiền		Tổng tiền sẽ tự bắt theo tổng thu của đơn hàng
Đã thu		là số tiền đã thu (phiếu đã được duyệt) giá trị không thể sửa
Số tiền thu*		Nhập số tiền thu lần 1,2,3,...
Đính kèm File		Chọn tệp

- **Thông tin người đóng tiền:** hệ thống tự fill thông tin khách hàng nộp tiền (có thể chỉnh


sửa): 





Sau khi điền đủ các thông tin -> Click để lưu thông tin

- **Lưu ý:** Trên cùng 1 Tour tạo ra nhiều lần thu khác nhau hệ thống sẽ tự sinh Mã phiếu theo No1, No2... để phân biệt các lần đóng tiền của khách

2. Chức năng duyệt phiếu thu


- Vào màn list của phiếu Thu - Chi -> Click vào icon **Cài đặt** 

2.1. 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

2.2. 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

- Trạng thái  để tắt tự động duyệt

-> Ấn  để hoàn thành

2.3. Duyệt phiếu Thu trên danh sách phiếu Thu tại kho Phiếu thu

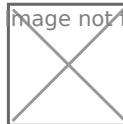


- Các trạng thái duyệt phiếu thu:

Nút	Hình ảnh	Mô tả
Nút duyệt		Nếu thông tin phiếu thu là đúng thì ấn vào nút duyệt
Không duyệt		Nếu thông tin phiếu thu không đúng thì ấn vào nút K.duyệt
Hoàn duyệt		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 duyệt		Hệ thống sẽ hiển thị tên tài khoản duyệt thành công phiếu thu

2.4. Duyệt phiếu Thu 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 thu:

- Hệ thống sẽ đề xuất 1 danh sách phiếu thu 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

3. 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:



- 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