

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.

Truy cập: Menu → Kế toán → Phiếu thu

image not found or type unknown



1. Tạo phiếu thu

- Các cách tạo phiếu thu:

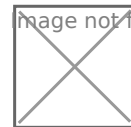
Cách tạo phiếu	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tạo phiếu thu lẻ (tạo ngay tại màn Phiếu thu)	image not found or type unknown	- Là các phiếu thu không liên quan tới đơn hàng. Thu tiền từ các nguồn lẻ, nguồn không liên quan tới hoạt động bán hàng . - Ví dụ : Bổ sung vốn, Vốn vay ngân hàng, Góp vốn kinh doanh.v.v.v.v
Tạo phiếu thu từ Đơn hàng/Booking/ Visa/ Lịch điếu xe	image not found or type unknown	Là các phiếu thu được tạo ra ngay từ các Booking/Đơn hàng. Gắn liền với hoạt động bán hàng.

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

image not found or type unknown








image not found or type unknown



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

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tên phiếu thu	image not found or type unknown	Điền tên phiếu thu theo tính chất của phiếu thu VD : Thu tiền cọc khách Nguyễn Văn A
Ngày thanh toán	image not found or type unknown	Chọn ngày khách sẽ thanh toán. (Có thể là chính ngày tạo phiếu hoặc 1 ngày trong tương lai)
Loại phiếu thu	image not found or type unknown	Chọn loại phiếu thu tương ứng VD : Thu tiền đặt cọc, thu tiền hoàn ứng.v.v.v

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Mã phiếu Thu		Mã tự động (Có thể sửa)
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 đóng tiền: - Lý do		Điền lý do để kế toán và người duyệt để đọc dễ hiểu là thu tiền khoản gì

• **Thông tin người thu tiền:**







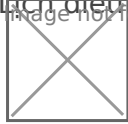
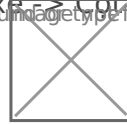

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tổng tiền		Đối với Phiếu thu lẻ (Ko từ đơn hàng) thì ko cần điền
Đã thu		Đối với Phiếu thu lẻ (Ko từ đơn hàng) thì ko cần điền
Số tiền thu*		Điền số tiền thu vào
Đính kèm File		Chọn tệp thông tin liên quan tới phiếu thu để đính kèm VD : Hình ảnh chuyển tiền của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

 image not found or type unknown



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





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

- Tại danh sách Đơn hàng: GIT/ Landtour/ Dịch vụ lẻ/ Visa/ Lịch điểu xe → **Cột chức năng**

click icon  để xóa 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 họa	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 họa	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):

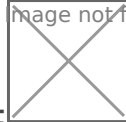


Sau khi điền đủ các thông tin -> Click để lưu thông tin

- **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

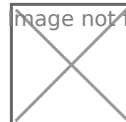
- Vào màn list của phiếu Thu - Chi -> Click vào icon **Cài đặt**



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

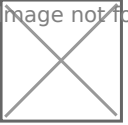


2.2. Cấu hình duyệt tự động

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

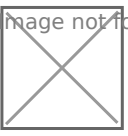
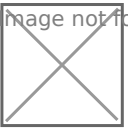
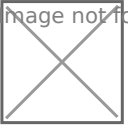
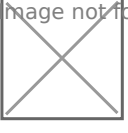
- Trạng thái:  để bật tự động duyệt : khi có phiếu thu từ đơn hàng và tour lẻ, tài khoản được gán tại người duyệt mặc định sẽ auto duyệt phiếu

- 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

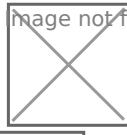


- Các trạng thái duyệt phiếu thu:

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:

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

4. Bộ lọc

Tìm kiếm: Tên, SĐT, Email, Số chứng từ...
 Tìm mã tour: Nhập mã tour
 Ngày chứng từ:
 Ngày chuyển:
 Ngày thanh toán:
 Trạng thái: -Chọn trạng thái
 Trạng thái chốt: Tất cả
 Loại phiếu thu: -- Chọn --
 PT thanh toán: Chọn
 Chi nhánh: Chọn chi nhánh
 NV phụ trách: -- Chọn --
 NV duyệt: -- Chọn --
 Nhóm: Chọn nhóm
 Hiện thị: 10
 Ngày khởi hành: Chọn thời gian khởi hành
 Ngày kết thúc: Chọn thời gian kết thúc
 Tìm kiếm theo số tiền: Từ Đến

Trường thông tin	Mô tả
Tìm kiếm	Có thể nhập tên, SĐT, Số chứng từ Tìm kiếm nhanh theo tên, SĐT hoặc số chứng từ
Tìm mã tour	Tìm kiếm nhanh theo mã tour
Ngày chứng từ	Tìm kiếm nhanh theo ngày tạo phiếu thu
Ngày chuyển	Tìm kiếm nhanh theo ngày chuyển từ phiếu thu chờ sang phiếu thu
Ngày thanh toán	Tìm kiếm nhanh theo ngày thanh toán
Trạng thái	Tìm kiếm nhanh theo trạng thái của phiếu thu (Tạo mới, Đặt cọc, Hoàn thành)

Trường thông tin	Mô tả
Trạng thái chốt	Tìm kiếm nhanh theo trạng thái chốt của phiếu thu - Đã chốt (Phiếu thu đã khóa) - Chưa chốt (Phiếu thu chưa chốt)
Loại phiếu thu	Tìm kiếm nhanh theo loại phiếu thu
PT thanh toán	Tìm kiếm nhanh theo phương thức thanh toán
Chi nhánh	Tìm kiếm nhanh theo chi nhánh
NV phụ trách	Tìm kiếm nhanh phiếu thu theo nhân viên phụ trách
NV duyệt	Tìm kiếm nhanh phiếu thu theo nhân viên duyệt
Nhóm	Tìm kiếm nhanh theo nhóm
Hiển thị	Chọn số lượng bản ghi hiển thị trên 1 trang
Ngày khởi hành	Tìm kiếm nhanh phiếu thu theo ngày khởi hành của tour
Ngày kết thúc	Tìm kiếm nhanh phiếu thu theo ngày kết thúc của tour
Tìm kiếm theo số tiền	Tìm kiếm nhanh hóa đơn theo số tiền - Trường hợp chỉ nhập số tiền từ: Hiển thị tất cả các hóa đơn \geq số tiền từ được nhập - Trường hợp chỉ nhập số tiền đến: Hiển thị tất cả các hóa đơn \leq số tiền đến được nhập - Trường hợp nhập cả 2 trường từ - đến: Hiển thị tất cả các hóa đơn thuộc khoảng được nhập - Trường hợp nhập từ = đến: Hiển thị tất cả các hóa đơn có giá trị đúng bằng giá trị được nhập

Tất cả Phiếu thu (967)

Chưa duyệt (352)

Đã duyệt (604)

Không duyệt (11)

Tất cả PT/PTC (1099)

Trạng thái	Mô tả
Tất cả phiếu thu	Bộ đếm + Lọc tổng số phiếu thu (bao gồm tất cả các trạng thái)
Chưa duyệt	Bộ đếm + Lọc tổng số phiếu thu chưa duyệt
Đã duyệt	Bộ đếm + Lọc tổng số phiếu thu đã duyệt
Không duyệt	Bộ đếm + Lọc tổng số phiếu thu không duyệt
Tất cả PT/PTC	Bộ đếm + Lọc tất cả các phiếu thu và phiếu thu chờ (ở tất cả các trạng thái)

Phiên bản #13

Được tạo 14 tháng 1 2025 04:42:42 bởi Ngọc Thoa

Được cập nhật 21 tháng 10 2025 02:38:53 bởi Phạm Thị Huyền Trang