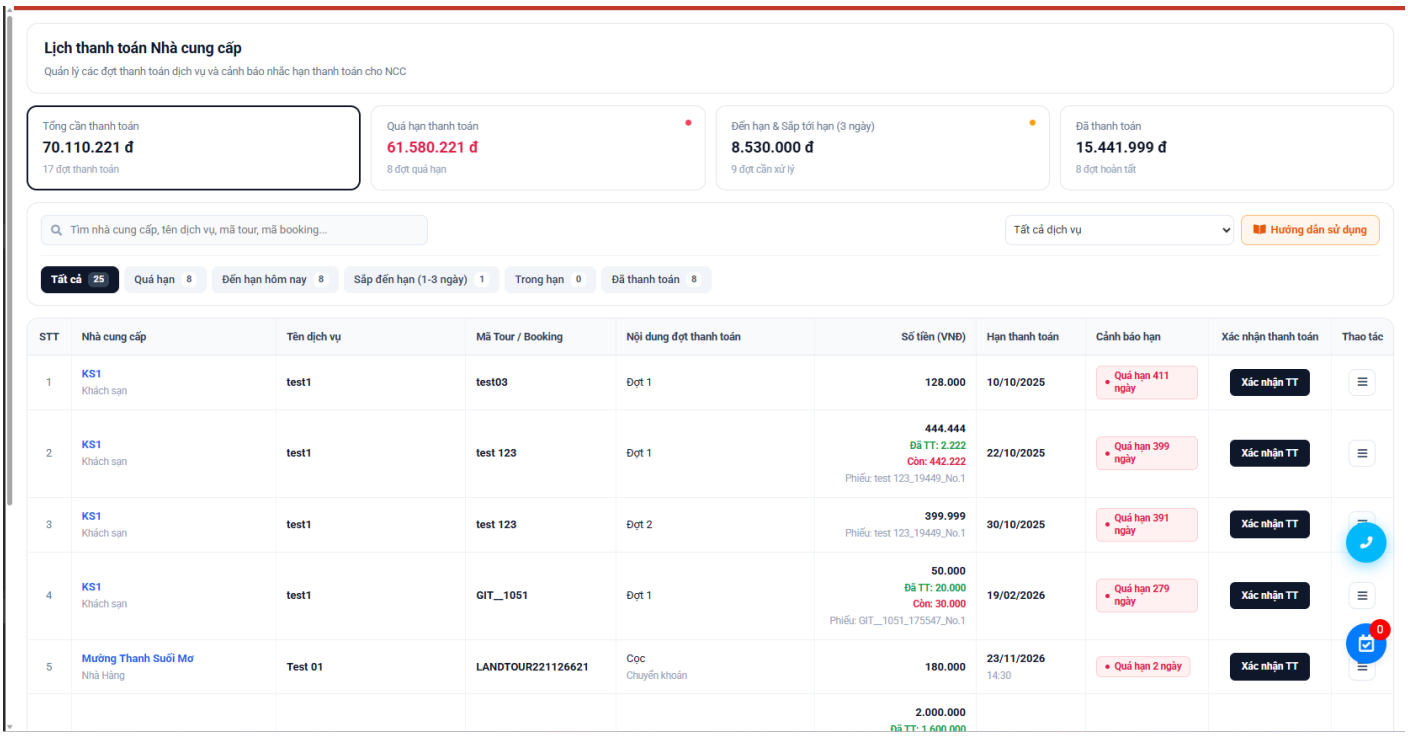
THANH TOÁN NCC

Màn **Thanh toán NCC** theo dõi tập trung các đợt đặt cọc/tất toán cho Nhà cung cấp (Khách sạn, Vận chuyển, Vé máy bay, Landtour, Nhà hàng, Vé tham quan, HDV...), cảnh báo trễ hạn và hỗ trợ lập Đề nghị thanh toán, Phiếu chi. Người dùng chính: Điều hành Tour, Kế toán thanh toán, Ban Quản lý.

1. Truy cập vào màn Thanh toán NCC

Truy cập ERP => **Điều hành** => **Thanh toán NCC** (đường dẫn `/supplier-payment`).

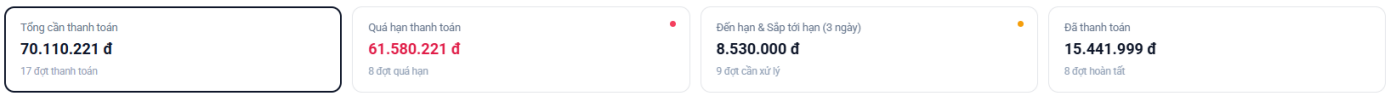
=> Hệ thống hiển thị màn **Lịch thanh toán Nhà cung cấp**



Lưu ý:

- Màn chỉ hiển thị các đợt thanh toán đã được tạo ở form Điều hành dịch vụ của Tour/Booking hoặc ở Phiếu điều hành dịch vụ (xem mục 6).
- Dịch vụ chưa tạo lịch thanh toán sẽ không xuất hiện trên màn này.

2. Thông số đầu trang



Ô thống kê	Mô tả
Tổng cần thanh toán	Tổng số tiền **còn lại** phải chi của các đợt đang mở (chưa Xác nhận TT) + số đợt
Quá hạn thanh toán (chấm đỏ)	Tổng tiền + số đợt đã quá ngày hạn nhưng chưa hoàn tất
Đến hạn & Sắp tới hạn (3 ngày) (chấm cam)	Tổng tiền + số đợt đến hạn hôm nay hoặc trong 1–3 ngày tới
Đã thanh toán	Tổng giá trị + số đợt đã **Xác nhận TT** (Hoàn tất)

Lưu ý:

- Click vào ô thống kê => danh sách tự lọc theo tab tương ứng.
- Đợt đã chi một phần (có phiếu chi nhưng chưa Xác nhận TT) chỉ được tính phần **Còn lại** vào "Tổng cần thanh toán"; phần đã chi chưa được cộng vào "Đã thanh toán".

3. Bộ lọc

3.1. Tìm kiếm & Loại dịch vụ

Trường	Mô tả
Ô tìm kiếm	Tìm theo Tên NCC, Tên dịch vụ, Mã Tour, Mã Booking, Nội dung đợt. Tự lọc sau khi ngừng gõ hoặc nhấn Enter
Tất cả dịch vụ	Chọn loại dịch vụ (Khách sạn, Vé máy bay, Nhà hàng, LandTour...). Danh sách lấy từ danh mục loại Nhà cung cấp

3.2. Tab lọc nhanh



Tab	Điều kiện hiển thị
Tất cả	Toàn bộ các đợt thanh toán
Quá hạn	Đã qua ngày hạn, chưa Xác nhận TT
Đến hạn hôm nay	Ngày hạn = hôm nay
Sắp đến hạn (1-3 ngày)	Còn 1–3 ngày tới hạn
Trong hạn	Còn hơn 3 ngày tới hạn
Đã thanh toán	Đã Xác nhận TT (Hoàn tất)

Số bên cạnh mỗi tab là số đợt thỏa điều kiện. Danh sách phân trang 10 dòng/trang.

4. Danh sách các đợt thanh toán NCC



STT	Nhà cung cấp	Tên dịch vụ	Mã Tour / Booking	Nội dung đợt thanh toán	Số tiền (VNĐ)	Hạn thanh toán	Cảnh báo hạn	Xác nhận thanh toán	Thao tác
1	KS1 Khách sạn	test1	test03	Đợt 1	128.000	10/10/2025	Quá hạn 411 ngày	Xác nhận TT	☰
2	KS1 Khách sạn	test1	test 123	Đợt 1	444.444 Đã TT: 2.222 Còn: 442.222 Phiếu: test 123_19449_No.1	22/10/2025	Quá hạn 399 ngày	Xác nhận TT	☰
3	KS1 Khách sạn	test1	test 123	Đợt 2	399.999 Phiếu: test 123_19449_No.1	30/10/2025	Quá hạn 391 ngày	Xác nhận TT	☰
4	KS1 Khách sạn	test1	GIT__1051	Đợt 1	50.000 Đã TT: 20.000 Còn: 30.000 Phiếu: GIT__1051_175547_No.1	19/02/2026	Quá hạn 279 ngày	Xác nhận TT	☰
5	Mường Thanh Suối Mơ Nhà Hàng	Test 01	LANDTOUR221126621	Cọc Chuyển khoản	180.000	23/11/2026 14:30	Quá hạn 2 ngày	Xác nhận TT	☰
6	Test gạch nợ Ncc 14/9xxx Khách sạn	Người lớn	GIT221120261625	Đợt 2	2.000.000 Đã TT: 1.600.000 Còn: 400.000 Phiếu: GIT221120261625_93243__No.1	23/11/2026 19:30	Quá hạn 2 ngày	Xác nhận TT	☰
7	Mường Thanh Suối Mơ Nhà Hàng	Test 01	LANDTOUR221126621	Đợt 2	3.000.000	24/11/2026 09:00	Quá hạn 1 ngày	Xác nhận TT	☰
8	HANOI EMOTION HOTEL Khách sạn	quỹ aloot	123	đợt 1 Test đợt 1	57.000.000	24/11/2026 09:00	Quá hạn 1 ngày	Xác nhận TT	☰
9	Test gạch nợ NCC Khách sạn	Test 01	PNG	đợt 1-VMB	400.000	25/11/2026 09:00	Hôm nay (09:00)	Xác nhận TT	☰
	Hanvina					25/11/2026			

Mỗi dòng là một đợt thanh toán của một dịch vụ điều hành.

Cột	Mô tả
STT	Số thứ tự
Nhà cung cấp	Tên NCC + loại dịch vụ (VD: KS1 – Khách sạn)
Tên dịch vụ	Tên hạng mục dịch vụ điều hành (VD: Classic Double)
Mã Tour / Booking	Mã đoàn và mã booking/PNR. Click => mở popup xem chi tiết Tour/Booking
Nội dung đợt thanh toán	Tên đợt (Đợt 1 – Đặt cọc, Đợt 2 – Tất toán…) + ghi chú đợt
Số tiền (VNĐ)	Tổng tiền đợt; **Đã TT** (xanh), **Còn** (đỏ) và mã **Phiếu** chi đã gắn nếu có
Hạn thanh toán	Ngày hạn (+ giờ hẹn nếu có)
Cảnh báo hạn	Nhãn tự động theo ngày hạn (bảng dưới)
Xác nhận thanh toán	Nút **[Xác nhận TT]**; đợt đã xác nhận hiển thị **Hoàn tất**
Thao tác (☰)	Đề nghị thanh toán, Tạo phiếu chi, Sửa, Xoá

Nhãn cảnh báo hạn:

Nhãn	Màu	Điều kiện
Quá hạn X ngày	Đỏ	Đã qua ngày hạn, chưa Xác nhận TT
Hôm nay / Còn 1–3 ngày	Vàng cam	Đến hạn hôm nay hoặc trong 3 ngày
Trong hạn	Xám	Còn hơn 3 ngày

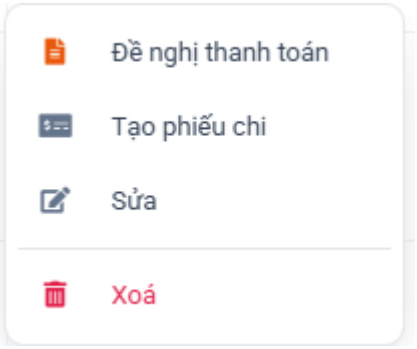
Nhãn	Màu	Điều kiện
Đã thanh toán	Xanh lá	Đã Xác nhận TT

Lưu ý:

- Số **Đã TT / Còn** của đợt được tính từ phiếu chi của dịch vụ: tiền phiếu chi trừ dần vào các đợt chưa xác nhận, đợt có hạn sớm hơn trừ trước. Vì vậy hai đợt của cùng dịch vụ có thể hiển thị cùng một mã phiếu chi.
- Đợt đã Xác nhận TT không còn nút Xác nhận TT và không còn được nhắc hạn.

5. Các chức năng

Các chức năng 5.1, 5.2, 5.4, 5.5 nằm trong menu nút ☰ ở cột Thao tác.



5.1. Đề nghị thanh toán (In/Tải phiếu ĐNTT)

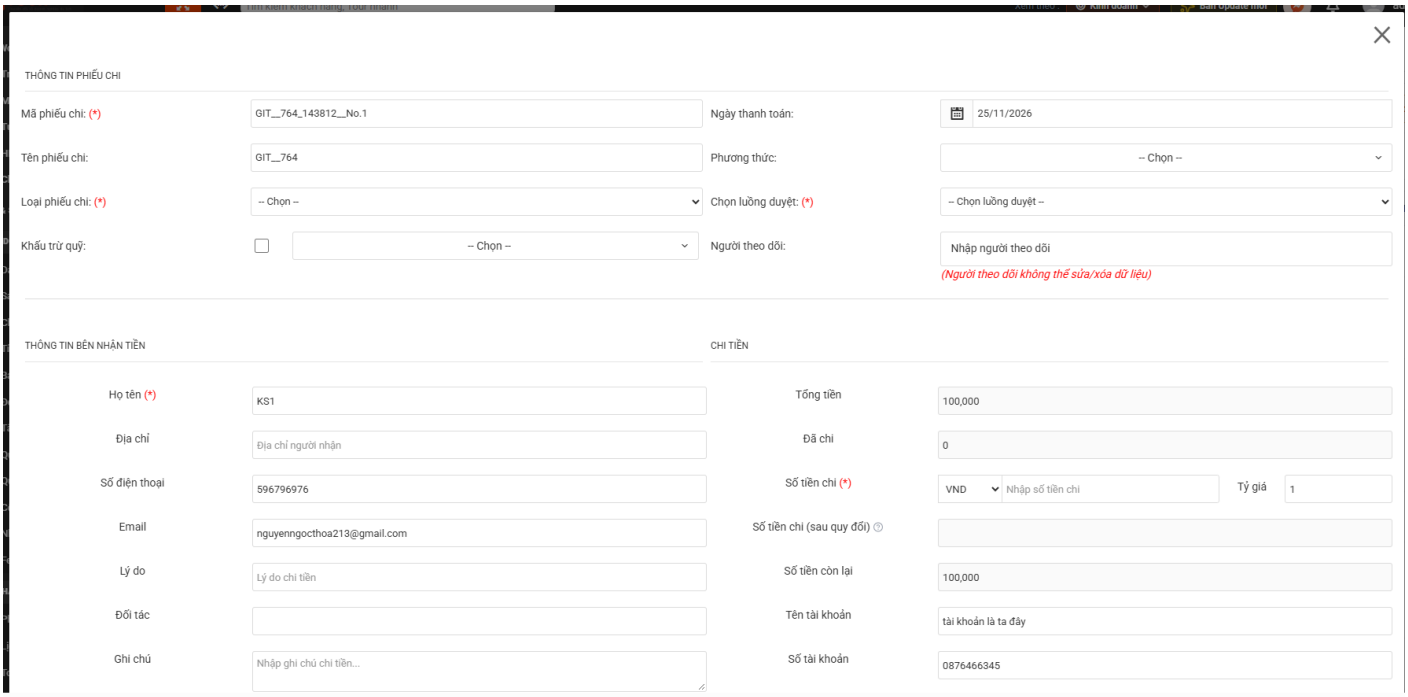
- B1: Tại dòng đợt cần trình duyệt, click nút ☰ => chọn **Đề nghị thanh toán**.
- B2: => Hệ thống mở popup xem trước **Giấy đề nghị thanh toán** khổ A4 (Mẫu 05-TT, TT 200/2014/TT-BTC).
- B3: Click **[Tải xuống PDF]** để lưu file hoặc **[In nhanh]** để in trình ký.

Thông tin trên phiếu	Nguồn dữ liệu
Tên công ty, địa chỉ, MST, ĐT	Cấu hình thông tin công ty
Số phiếu	Tự sinh dạng ĐNTT-<năm>/<số>
Người đề nghị	Tài khoản đang đăng nhập
Bộ phận	Phòng Điều hành Tour
Nội dung đề nghị	Tên đợt thanh toán
Đơn vị thụ hưởng, Tài khoản ngân hàng	Danh mục Nhà cung cấp
Hình thức thanh toán	Chuyển khoản ngân hàng
Hạn thanh toán yêu cầu	Ngày hạn của đợt
Chi tiết hạng mục	Tên dịch vụ, Mã Tour, Mã Booking, Thành tiền
Tổng đề nghị kỳ này	Tổng đợt – Đã thanh toán trước; kèm số tiền bằng chữ

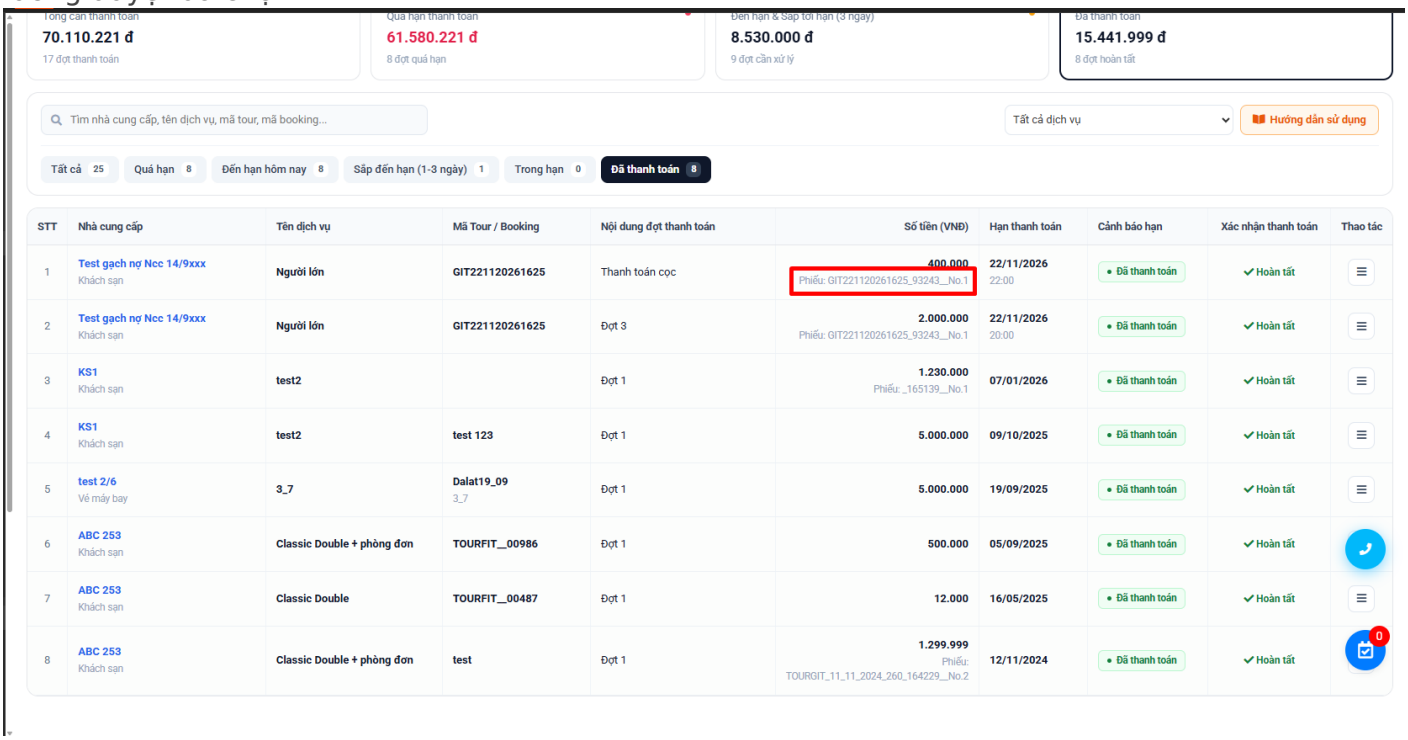
Thông tin trên phiếu	Nguồn dữ liệu
Chữ ký	Người đề nghị, Trưởng bộ phận, Kế toán trưởng, Giám đốc

5.2. Tạo phiếu chi

- B1: Click nút ☰ => chọn **Tạo phiếu chi**.
- B2: => Hệ thống mở popup **Xuất phiếu chi** của dịch vụ (cùng form với Phiếu chi NCC từ đơn hàng).
- B3: Nhập thông tin và click **[Lưu]**.

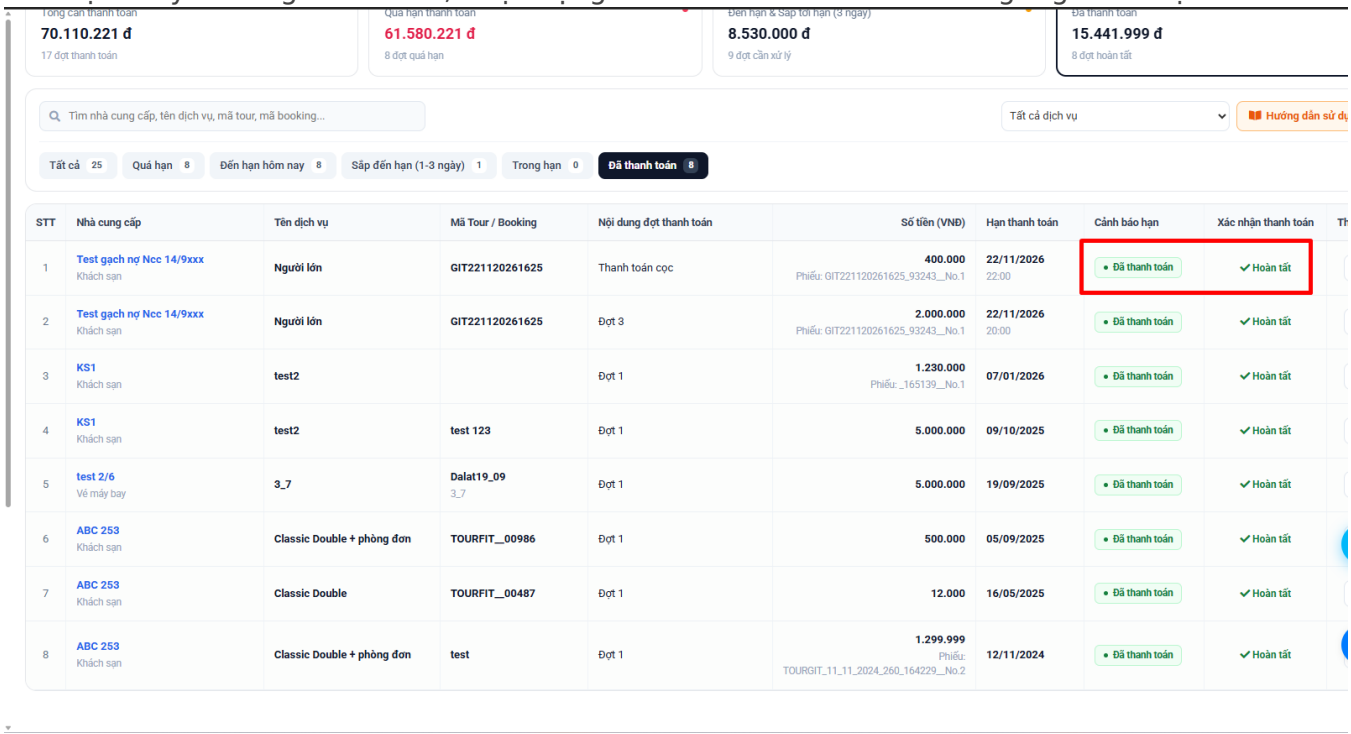


=> Sau khi lưu, mã phiếu chi được gắn vào đợt, số Đã TT / Còn được cập nhật và phiếu chi đi theo luồng duyệt đã chọn.



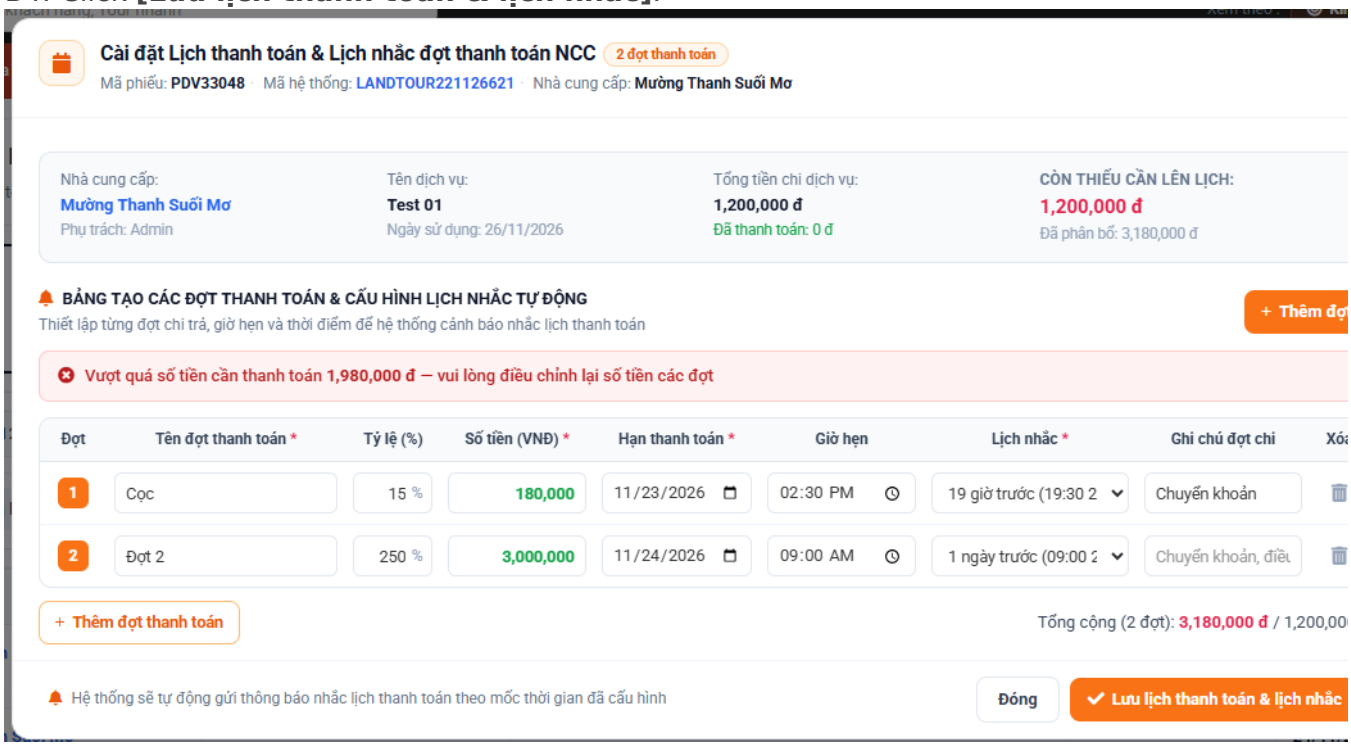
5.3. Xác nhận thanh toán

- B1: Sau khi kế toán đã chuyển khoản cho NCC, click **[Xác nhận TT]** tại dòng đợt.
- B2: Kiểm tra thông tin NCC, dịch vụ, tài khoản thụ hưởng trên popup => click **[Xác nhận đã thanh toán]**.
- => Đợt chuyển sang **Hoàn tất**, được cộng vào ô "Đã thanh toán" và ngừng nhắc hạn.



5.4. Sửa lịch thanh toán & lịch nhắc

- B1: Click nút ☰ => chọn **Sửa**.
- B2: => Hệ thống mở popup **Cài đặt Lịch thanh toán & Lịch nhắc đợt thanh toán NCC** của dịch vụ (hiển thị tất cả các đợt của dịch vụ đó).
- B3: Sửa các đợt, click **[Thêm đợt]** để thêm hoặc biểu tượng thùng rác để xoá đợt.
- B4: Click **[Lưu lịch thanh toán & lịch nhắc]**.



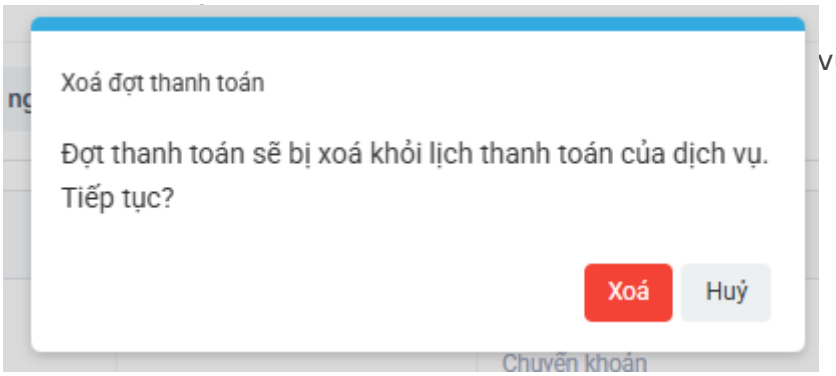
Phần đầu popup hiển thị: NCC, Phụ trách, Tên dịch vụ, Ngày sử dụng, Tổng tiền chi dịch vụ, Đã thanh toán, **Còn thiếu cần lên lịch**, Đã phân bổ.

Trường	Mô tả
Tên đợt thanh toán	Bắt buộc nhập (VD: Đợt 1 – Đặt cọc)
Tỷ lệ (%)	Nhập % để tự tính số tiền
Số tiền (VNĐ)	Bắt buộc nhập
Hạn thanh toán	Bắt buộc chọn
Giờ hẹn	Chọn giờ thanh toán
Lịch nhắc	Bắt buộc chọn: Đúng ngày giờ TT, 30 phút / 1 giờ / 3 giờ / 1 ngày / 2 ngày / 3 ngày / 1 tuần trước, Tùy chọn
Ghi chú đợt chi	Nhập ghi chú

Lưu ý:

- Thanh cân đối hiển thị **xanh** khi tổng các đợt khớp số còn thiếu, **vàng** khi còn thiếu, **đỏ** khi vượt ("Vượt quá số tiền cần thanh toán...").
- Popup này dùng chung với nút **Lịch thanh toán** ở Phiếu điều hành dịch vụ: sửa ở đâu cũng cập nhật cùng một dữ liệu.

5.5. Xoá đợt thanh toán

- B1: Click nút ☰ => chọn **Xoá**.
- B2: => Hệ thống hiển thị xác nhận "Đợt thanh toán sẽ bị xoá khỏi lịch thanh toán của dịch vụ"
- => 

vụ ở Phiếu điều hành dịch vụ.

5.6. Hướng dẫn sử dụng

Click **[Hướng dẫn sử dụng]** ở góc phải bộ lọc => hiển thị popup tóm tắt quy trình: Tạo lịch => Đề nghị thanh toán => Tạo phiếu chi => Xác nhận TT => Sửa/Xoá.

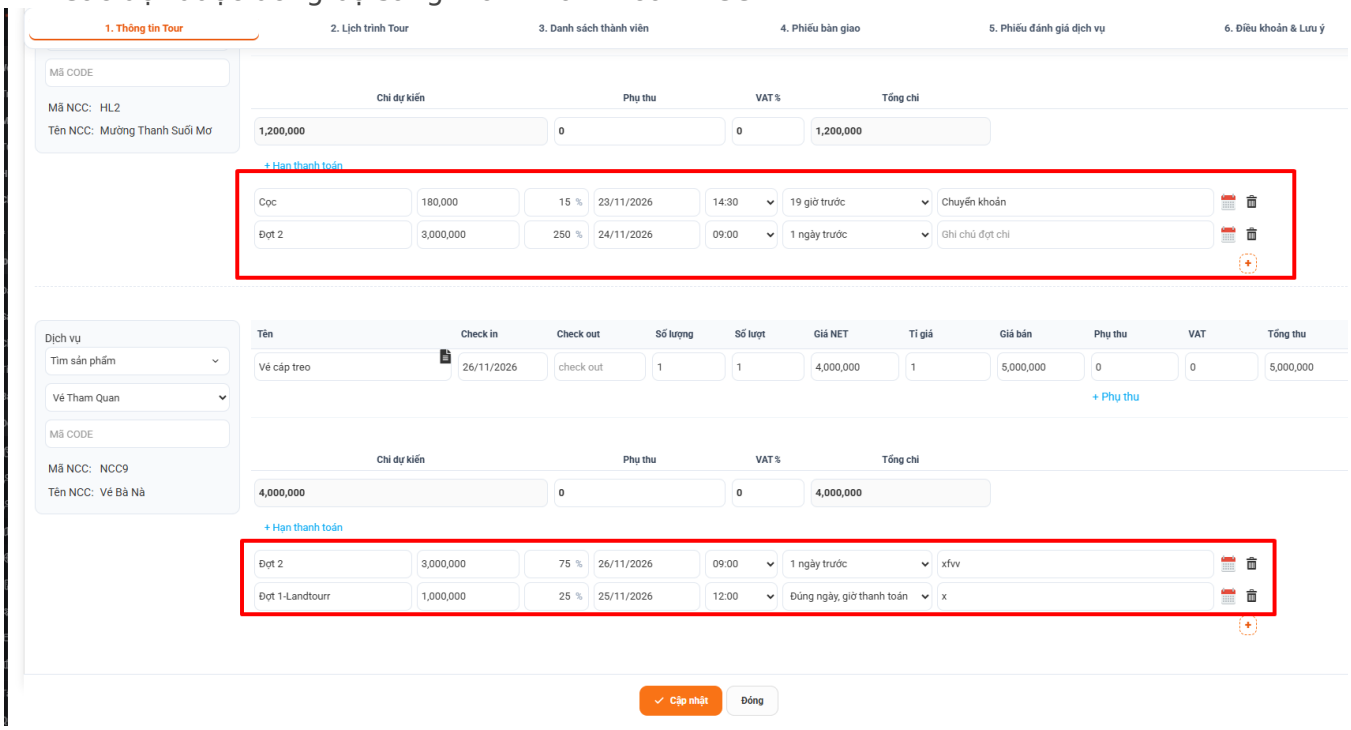


6. Ảnh hưởng từ các màn khác

6.1. Form Tour/Booking – Điều hành dịch vụ (Hạn thanh toán)

Áp dụng cho Tour GIT/Combo, Tour ghép lẻ (FIT), LandTour, Booking Khách sạn, Dịch vụ lẻ, Vé máy bay, Visa.

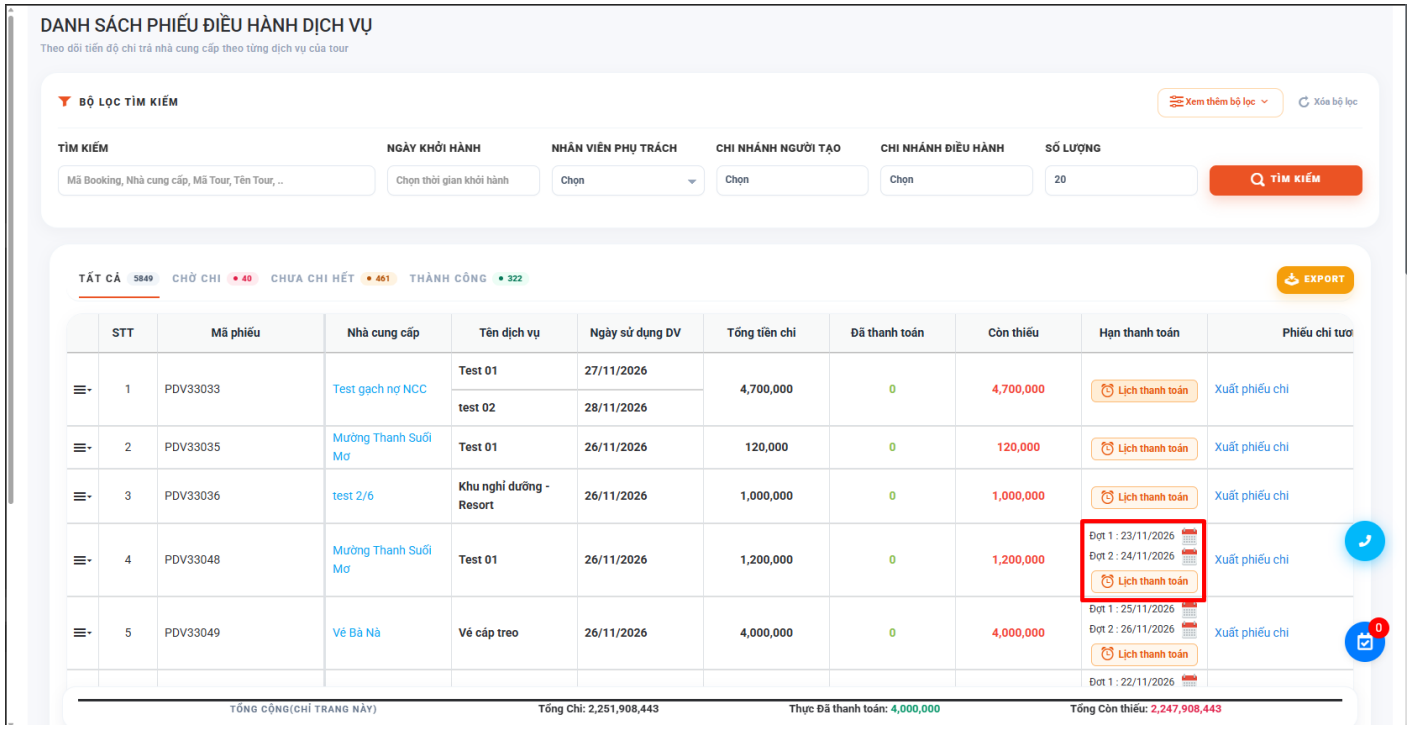
- Tại form tạo/sửa => tab **Điều hành dịch vụ** => ô **Hạn thanh toán** => tạo các đợt (Nội dung đợt, Số tiền, Tỷ lệ, Ngày, Giờ hẹn, Lịch nhắc, Ghi chú).
- => Các đợt được đồng bộ sang màn Thanh toán NCC.



6.2. Phiếu điều hành dịch vụ

Đường dẫn: **Điều hành** => **Phiếu điều hành dịch vụ** (`/service-manager`).

- B1: Tại cột **Hạn thanh toán**, click **[Lịch thanh toán]**.
- B2: => Mở popup Cài đặt Lịch thanh toán & Lịch nhắc (giống mục 5.4) => tạo các đợt => Lưu.
- => Đợt hiển thị tại cột Hạn thanh toán và trên màn Thanh toán NCC.



6.3. Các màn khác ảnh hưởng tới dữ liệu

Màn	Ảnh hưởng tới Thanh toán NCC
Sửa/xoá dịch vụ, đổi giá hoặc NCC trong Tour/Booking; huỷ/xoá Tour/Booking	Thay đổi Tổng tiền chi dịch vụ (mức trần phân bổ đợt), NCC và mã tour hiển thị trên đợt
Xuất phiếu chi / Tạo chi lẻ (danh sách Tour), Phiếu điều hành dịch vụ	Cập nhật Đã TT / Còn và mã phiếu chi của đợt
Phiếu chi chờ duyệt, Phiếu chi (`/payment-vouchers-waiting`, `/payment-vouchers`)	Sửa/xoá/duyệt phiếu chi làm thay đổi số Đã TT của đợt
Danh mục Nhà cung cấp (`/all-providers`, `/hotels`, `/providers/...`)	Tên NCC, loại dịch vụ (bộ lọc), tài khoản ngân hàng trên phiếu ĐNTT
Cấu hình (`/config`)	Thông tin công ty trên phiếu ĐNTT; Phương thức, Loại phiếu chi, Luồng duyệt trong form phiếu chi
Thành viên / Phân quyền (`/users`)	Người đề nghị trên ĐNTT, quyền xem menu và thao tác, danh sách Người theo dõi

7. Ảnh hưởng tới các màn khác

Màn	Thao tác tại Thanh toán NCC	Ảnh hưởng
Phiếu điều hành dịch vụ	Sửa/Xoá đợt, Tạo phiếu chi, Xác nhận TT	Cập nhật cột Hạn thanh toán, Đã thanh toán, Còn thiếu, Phiếu chi tương ứng
Form Tour/Booking – Điều hành dịch vụ	Sửa/Xoá đợt	Cập nhật ô Hạn thanh toán của dịch vụ
Phiếu chi chờ duyệt / Phiếu chi	Tạo phiếu chi	Phiếu mới đi theo luồng duyệt đã chọn; có thể khấu trừ quỹ NCC
Công nợ Nhà cung cấp (`/report-debt-provider`)	Tạo phiếu chi, Xác nhận TT	Giảm công nợ phải trả NCC
Báo cáo dòng tiền, Tài chính, Báo cáo tổng hợp	Tạo phiếu chi	Ghi nhận khoản chi
Quyết toán tour (mặc định / theo NCC / theo dịch vụ)	Tạo phiếu chi	Cập nhật số đã chi cho NCC của tour
Thông báo (biểu tượng chuông trên header)	Lịch nhắc của đợt; Xác nhận TT	Gửi nhắc theo mốc đã cài; ngừng nhắc khi đợt đã Xác nhận TT
Menu Thanh toán NCC	Mọi thay đổi về hạn/trạng thái đợt	Cập nhật số trên badge đỏ

8. Lưu ý

- Mỗi đợt chỉ thuộc về một dịch vụ điều hành. Muốn thanh toán chung nhiều dịch vụ cho cùng NCC, cần tạo đợt trên từng dịch vụ.
- Không nên phân bổ tổng các đợt vượt Tổng tiền chi dịch vụ. Khi sửa giá dịch vụ sau khi đã tạo lịch, vào **Sửa** để cân đối lại các đợt.
- Phiếu ĐNTT không tạo dữ liệu chi; chỉ **Tạo phiếu chi** mới làm thay đổi số Đã TT.

- **Xác nhận TT** đóng đợt và ngừng nhắc. Chỉ bấm khi đã chuyển khoản xong cho NCC.

Phiên bản #3
Được tạo 25 tháng 11 2026 04:04:33 bởi Phạm Thị Huyền Trang
Được cập nhật 25 tháng 11 2026 07:51:28 bởi Phạm Thị Huyền Trang