

HƯỚNG DẪN TẠO PHIẾU ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG - THANH TOÁN THEO ĐỀ XUẤT MUA HÀNG TRÊN BRAVO

Tài liệu này cung cấp hướng dẫn chi tiết từng bước để tạo phiếu đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán dựa trên đề xuất mua hàng đã được phê duyệt trong phần mềm Bravo. Hướng dẫn sẽ giúp nhân viên sử dụng phần mềm Bravo thực hiện quy trình một cách chính xác và hiệu quả, đảm bảo tính minh bạch và tuân thủ quy trình tài chính của công ty. Với các bước rõ ràng và hình ảnh minh họa cụ thể, người dùng có thể dễ dàng nắm bắt và áp dụng.

1. Đăng nhập phần mềm Bravo

Để bắt đầu quy trình tạo phiếu, trước tiên bạn cần truy cập vào hệ thống Bravo. Đây là bước quan trọng đảm bảo bạn có quyền truy cập và thực hiện các thao tác cần thiết trên phần mềm. Hãy đảm bảo rằng bạn sử dụng đúng thông tin đăng nhập để tránh các lỗi không mong muốn.

Bước 1. Mở phần mềm Bravo bằng cách nhấp đúp vào biểu tượng ứng dụng trên màn hình máy tính.

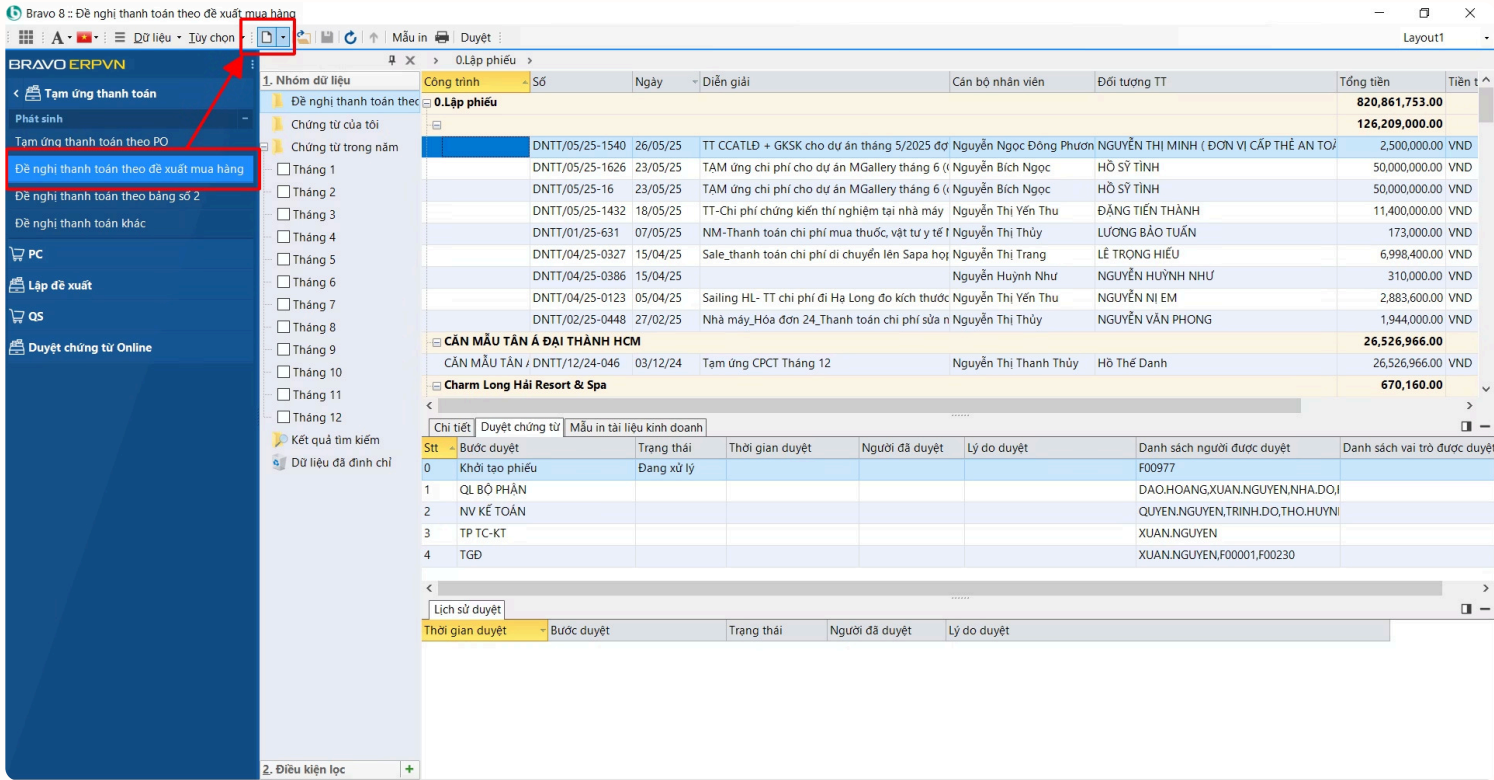
Bước 2. Nhập Tên người dùng và Mật khẩu vào màn hình đăng nhập. **Thông tin này do bộ phận IT hoặc quản lý cung cấp.**

Bước 3. Nhấn Đăng nhập để truy cập hệ thống.

Lưu ý: Nếu gặp sự cố (quên mật khẩu, tài khoản bị khóa), liên hệ bộ phận hỗ trợ kỹ thuật để được xử lý kịp thời.

2. Khởi tạo phiếu đề nghị

Sau khi đăng nhập thành công vào phần mềm Bravo, tiếp theo cần khởi tạo một phiếu đề nghị mới (tạm ứng hoặc thanh toán).



Bước 1. Trên giao diện chính, chọn tab "Tạm ứng thanh toán" ở phía trên hoặc bên trái màn hình.

Bước 2. Trong tab này, di chuyển đến mục "Đề nghị thanh toán theo đề xuất mua hàng". Chức năng này cho phép tạo phiếu dựa trên một đề xuất mua hàng đã có.

Bước 3. Nhấn "Tạo phiếu mới" để mở biểu mẫu trống và bắt đầu nhập thông tin chi tiết cho phiếu đề nghị.

Lưu ý: Chọn đúng loại phiếu để tránh sai sót trong quá trình xử lý sau này.

3. Nhập thông tin phiếu và kéo kế thừa phiếu đề xuất mua hàng

Sau khi khởi tạo phiếu đề nghị, cần nhập đầy đủ thông tin và liên kết với phiếu đề xuất mua hàng đã được phê duyệt. Việc này giúp đảm bảo tính chính xác, đồng bộ dữ liệu và tiết kiệm thời gian nhập liệu thủ công.

Bước 1. Điền các trường thông tin bắt buộc như Ngày đề nghị, Người đề nghị, Đơn vị, Bộ phận.

Các trường này thường được tự động điền nhưng cần kiểm tra lại để đảm bảo chính xác.

Bước 2. Tích chọn ô “Phiếu Tạm ứng” nếu phiếu lập là tạm ứng.

Nếu là phiếu thanh toán, không tích chọn ô này.

Bước 3. Nhấn nút "Lấy chi tiết từ phiếu đề xuất mua hàng".

Cửa sổ hiện ra sẽ hiển thị danh sách các phiếu đề xuất mua hàng đã được phê duyệt.

Bước 4. Tìm và chọn phiếu đề xuất mua hàng tương ứng mà bạn muốn tạm ứng/ thanh toán.

Chỉ phiếu **đã được duyệt** mới hiển thị và có thể chọn.

Lưu ý: Sau khi lấy chi tiết, cần kiểm tra lại toàn bộ thông tin được kế thừa và chỉnh sửa nếu cần trước khi lưu phiếu.

The screenshot shows a web application window titled "Cập nhật đề nghị thanh toán theo đề xuất mua hàng". The interface is divided into several sections:

- Top Section:** Contains fields for "Ngày" (Date: 27/05/25), "Số" (Number: DNTT/05/25-1757), "Tiền tệ" (Currency: VND), and "Đơn vị" (Unit: 1.00). It also includes a dropdown for "Người đề nghị" (Requester: OFF00927: Nguyễn Vĩnh Phát) and a dropdown for "Bộ phận" (Department: CC99291: CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NHẤT NGHỆ).
- Left Sidebar:** Contains a list of actions: "1. Công cụ nhập liệu" (highlighted with a red box), "Lấy chi tiết từ phiếu đề xuất mua hàng", "Danh sách chứng từ tham chiếu", "2. Lưu nhập liệu", and "3. Lưu chi tiết (RowOnDetail)".
- Right Section:** Contains a "Thông thường" (General) tab with fields for "Số hợp đồng" (Contract Number: NN_15/2025/HDDT_015), "Tạm ứng" (Temporary advance), and "Giá trị CL" (CL Value). A total amount of "43,200,000" is displayed.
- Table:** A table with columns: "Số chứng từ" (Document Number), "Ngày xuất HD" (Invoice Date), "Số phiếu đề xuất" (Purchase Request Number), "Diễn giải" (Description), "Công trình" (Project), "Thành tiền VND" (Amount VND), "Chi phí cost (B.số 2)" (Cost (B.số 2)), "Chi phí đề xuất" (Advance Cost), "Đã thanh toán/tạm ứng" (Paid/Temporary advance), "Giá trị còn lại" (Remaining value), and "Ghi chú" (Remarks).
- Bottom Section:** Contains a "Chi tiết" (Details) tab, a "Ghi chú (Kế toán)" (Accounting Remarks) field, and buttons for "Lưu và thêm mới" (Save and add new), "Lưu và quay ra" (Save and return), "Lưu tạm" (Save temporary), and "Đóng" (Close).

3.1 Nhập thông tin phiếu và kéo kế thừa phiếu đề xuất mua hàng (Tiếp)

Sau khi chọn được phiếu đề xuất mua hàng, cần hoàn tất nhập thông tin còn lại và đính kèm tài liệu liên quan trước khi lưu phiếu, đảm bảo phiếu đầy đủ và sẵn sàng cho quá trình duyệt.

Bước 1. Tải tài liệu đính kèm

Vào mục "e. Tài liệu đính kèm" để tải các tệp liên quan (hóa đơn, hợp đồng, báo giá...). Việc đính kèm đầy đủ tài liệu sẽ hỗ trợ quá trình duyệt phiếu nhanh chóng và chính xác.

Bước 2. Chọn mã phiếu đề xuất

Tìm kiếm và chọn mã phiếu đề xuất đã được duyệt từ danh sách.

Sau khi chọn, nhấn dấu "X" ở góc trên bên phải để đóng bảng và quay lại phiếu đề nghị.

Bước 3. Nhập số tiền và thông tin bổ sung

Nhập giá trị tạm ứng hoặc thanh toán vào trường "Số tiền" (đảm bảo khớp với phiếu đề xuất mua hàng).

Có thể điền thêm các thông tin khác như nội dung thanh toán, lý do tạm ứng/thanh toán... nếu cần.

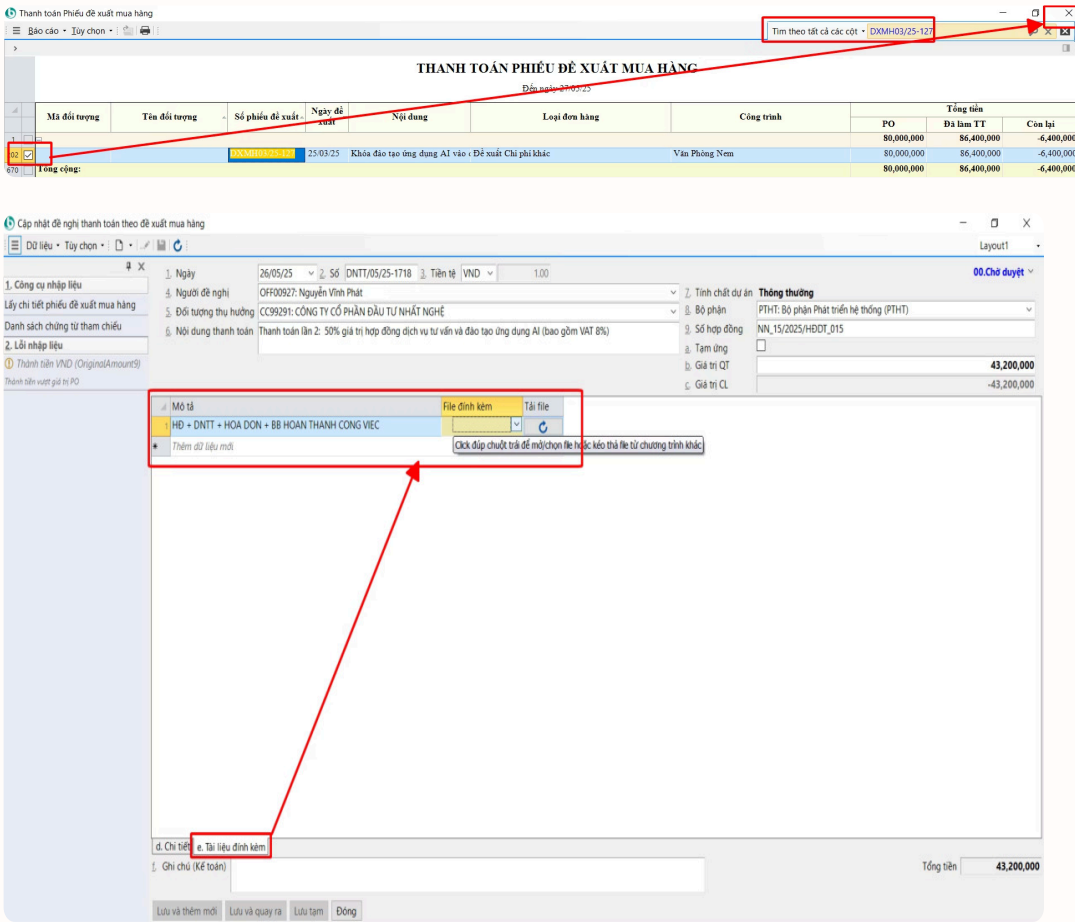
Bước 4. Lưu phiếu

Nhấn "Lưu và quay ra" để lưu toàn bộ thông tin và thoát giao diện tạo phiếu.

Phiếu sẽ được lưu dưới dạng bản nháp hoặc chờ duyệt.

Lưu ý:

Kiểm tra kỹ toàn bộ thông tin và tài liệu đính kèm trước khi lưu để tránh chỉnh sửa sau này.



4. Trình duyệt phiếu online

Sau khi đã tạo và lưu phiếu đề nghị, bước tiếp theo là gửi phiếu để duyệt. Quy trình duyệt online giúp rút ngắn thời gian, dễ dàng theo dõi trạng thái và đảm bảo phiếu đến đúng người có thẩm quyền phê duyệt.

Bước 1. Mở danh sách phiếu

Quay lại tab "Tạm ứng thanh toán theo đề xuất mua hàng" trong giao diện Bravo.

Tại đây, bạn sẽ thấy danh sách tất cả phiếu đề nghị đã tạo, bao gồm cả phiếu vừa lưu.

Bước 2. Chọn phiếu cần duyệt

Tìm và chọn đúng phiếu từ danh sách để tránh gửi nhầm.

Bước 3. Gửi phiếu đi duyệt

Nhấn nút "Duyệt" (thường ở phía trên hoặc dưới danh sách phiếu).

Một hộp thoại xác nhận sẽ hiện ra.

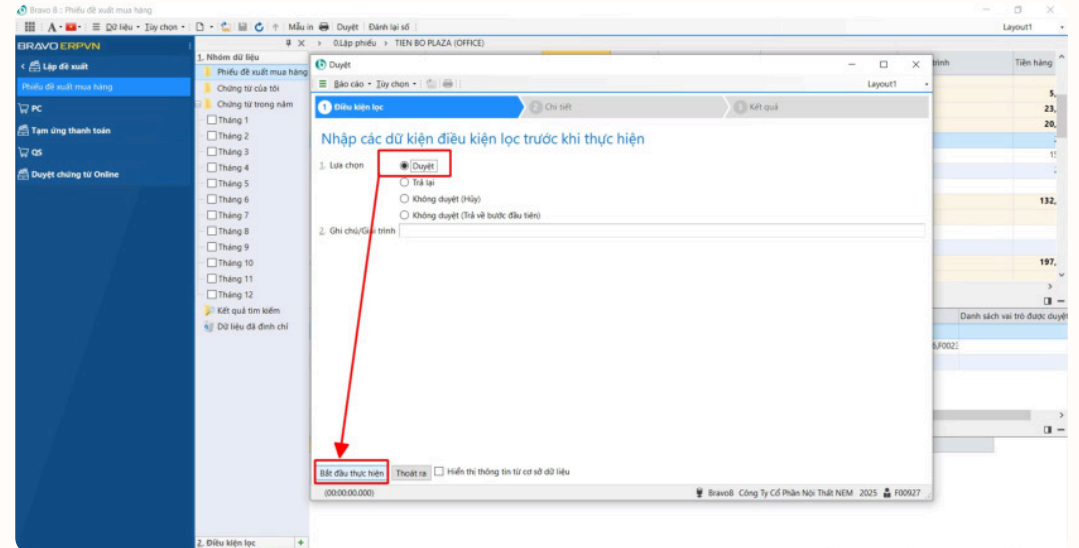
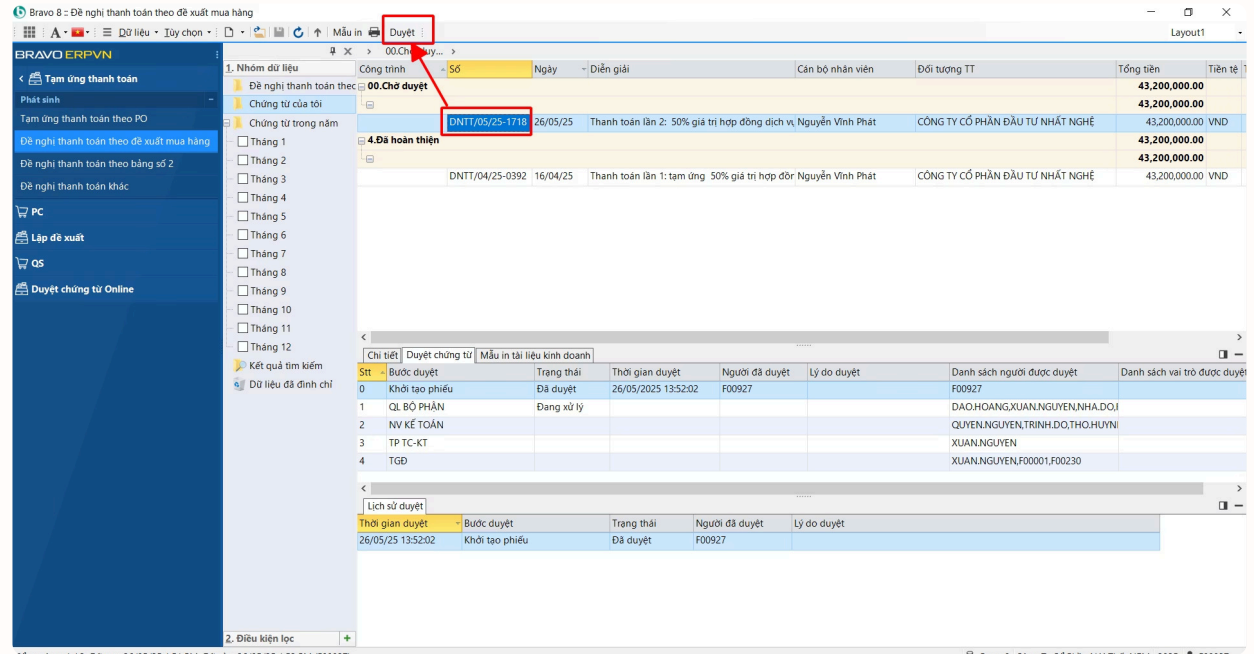
Bước 4. Xác nhận duyệt

Trong hộp thoại xác nhận, nhấn "Duyệt" để đồng ý gửi phiếu.

Tiếp tục chọn "Bắt đầu thực hiện" để chính thức khởi động quy trình duyệt online. Phiếu sẽ được gửi đến người duyệt tiếp theo theo luồng đã định.

Lưu ý:

Sau khi trình duyệt, trạng thái phiếu sẽ thay đổi sang đang chờ xử lý, giúp bạn biết phiếu đã được gửi thành công và đang trong quy trình duyệt.



5. Kiểm tra trạng thái duyệt

Sau khi gửi phiếu đi duyệt, việc theo dõi trạng thái là rất quan trọng để biết khi nào phiếu được xử lý. Phần mềm Bravo hỗ trợ kiểm tra tiến độ duyệt, đảm bảo phiếu hợp lệ để tiếp tục các bước tiếp theo.

Bước 1. Mở chức năng kiểm tra duyệt

Vào mục "Duyệt chứng từ" trên thanh công cụ hoặc menu của Bravo.

Đây là nơi tập trung tất cả chứng từ đang chờ duyệt hoặc đã được duyệt, giúp bạn theo dõi yêu cầu của mình.

Bước 2. Tìm kiếm phiếu cần kiểm tra

Trong giao diện "Duyệt chứng từ", tìm phiếu bằng mã phiếu, người tạo hoặc ngày tạo.

Có thể sử dụng các bộ lọc có sẵn để tìm nhanh hơn.

Bước 3. Xem trạng thái duyệt

Trạng thái phiếu có thể là: Chờ duyệt, Đang duyệt, hoặc Từ chối.

Khi trạng thái hiển thị "Đã duyệt", phiếu đã hợp lệ và sẵn sàng cho các bước thanh toán hoặc tạm ứng tiếp theo.

Nếu phiếu bị từ chối, bạn có thể xem lý do từ chối và thực hiện chỉnh sửa cần thiết trước khi gửi lại.

Lưu ý: Kiểm tra trạng thái duyệt thường xuyên giúp bạn chủ động công việc và tránh phiếu bị bỏ sót hoặc xử lý chậm trễ.

