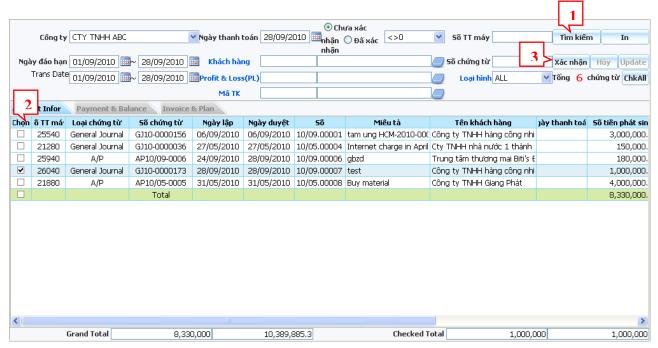
# DANH MỤC CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

## 1. Đường dẫn:

Quản lý Kế Toán / Quản lý thanh toán / Danh mục các khoản phải trả

#### 2. Hình ảnh:

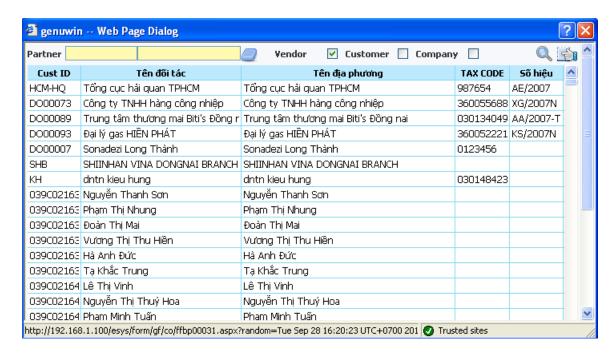


### 3. Định nghĩa:

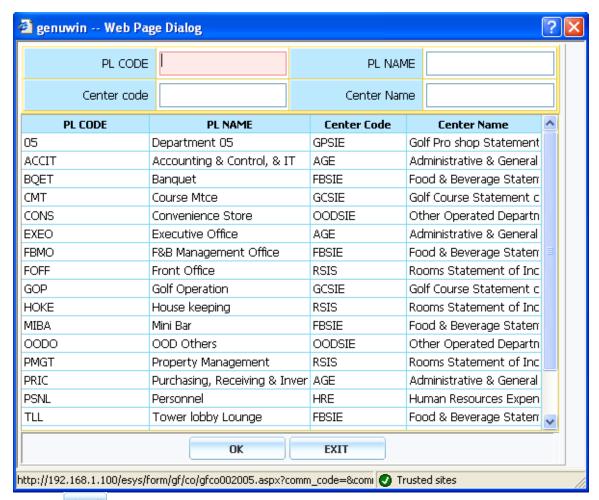
"Danh mục các khoản phải trả": là nơi người dùng có thể xem danh sách các khoản nợ phải trả của doanh nghiệp và là nơi để người dùng bắt đầu thực hiện việc thanh toán cho nhà cung cấp.(form này thể hiện danh sách những bút toán đã được Duyệt ở form Phê Duyệt / Hủy chứng từ)

#### 4. Cách sử dung:

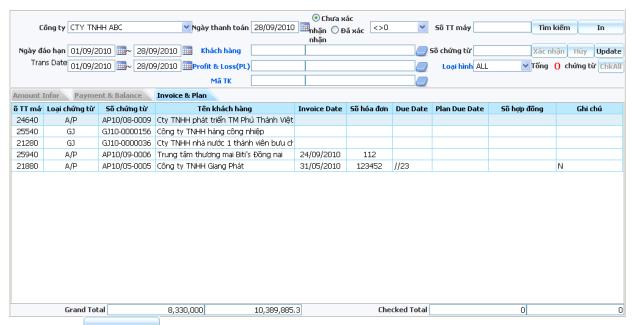
- Nút Tìm kiếm: người dùng có thể nhấn nút này để xem danh sách các khoản phải trả theo điều kiện: Ngày đáo hạn, ngày phát sinh, ngày thanh toán, Khách hàng, PL, mã TK, Trạng thái(chưa xác nhận hay xác nhận), số TT máy, số chứng từ, loại hình.
- Khách hàng: nếu người dùng muốn tìm danh sách nợ phải trả theo Khác hàng thì người dùng click vào dòng chữ Khách hàng, form sẽ hiện ra một popup để chon.



 PL: nếu người dùng muốn tìm danh sách nợ phải trả theo PL(bộ phận) thì người dùng click vào dòng chữ PL, form sẽ hiện ra một popup để chọn.



- Nút Chkall: nhấn nút này để chọn tất cả các dòng bút toán phía dưới. Hoặc người dùng có thể chọn từng phiếu bằng cách check vào đầu dòng của phiếu.
- Nút Xác nhận: khi người dùng muốn thanh toán một khoản nợ phải trả nào đó trong danh sách, người dùng chọn bút toán muốn thanh toán rồi nhấn nút này để xác nhận. Khi đó, bút toán sẽ được chuyển sang trạng thái Đã xác nhận.
- Nút Hùy: khi người dùng không muốn xác nhận một bút toán nào đó nữa, thì nhấn nút này, bút toán đó sẽ trở lai trang thái Chưa Xác nhân.
- Nút Update: nút này để người dùng cập nhật lại ngày thanh toán trong kế hoạch.



Nút In : nhấn nút này để in ra file Excel.