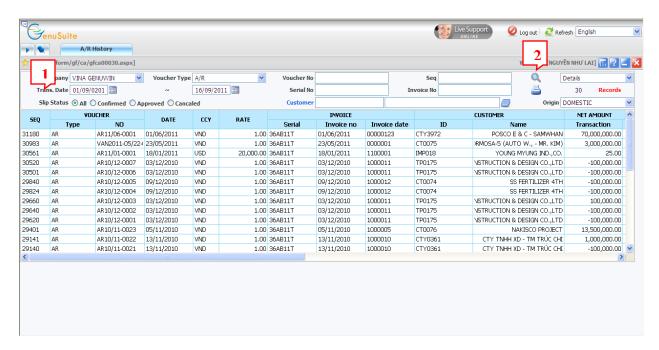
## LIỆT KÊ KHOẢN PHẢI TRẢ

## 1. Đường dẫn:

Quản lý Kế Toán / Các khoản phải trả / Liệt kê khoản phải trả

2. Hình ảnh:



## 3. Đinh nghĩa:

"Liệt kê khoản phải trả": là nơi người dùng có thể xem danh sách các khoản phải thu về nguyên vật liệu , công cụ dụng cụ, hàng hóa đã nhập.

## 4. Cách sử dung:

- Nút search: để tìm những thông tin phải trả của khách hàng, chọn một trong những điều kiện sau để tìm kiếm: Chọn tên công ty tại list box company, chọn ngày phát sinh, Trạng thái, Loại chứng từ, Số chứng từ, Số hiệu, khách hàng, Số TT máy, Xuất xứ.
- Khách hàng: để chọn khách hàng, người dùng click vào chữ Customer để chọn tên khách hàng, hệ thống sẽ hiện ra một popup



Người dùng double click vào tên khách hàng muốn chọn.

- Xuất xứ: người dùng chọn Domestic nếu đó là khách hàng ở trong nước, chọn Oversea nếu đó là khách hàng ở nước ngoài.
- Nút 📥: nhấn nút này để in phiếu ra file Excel.