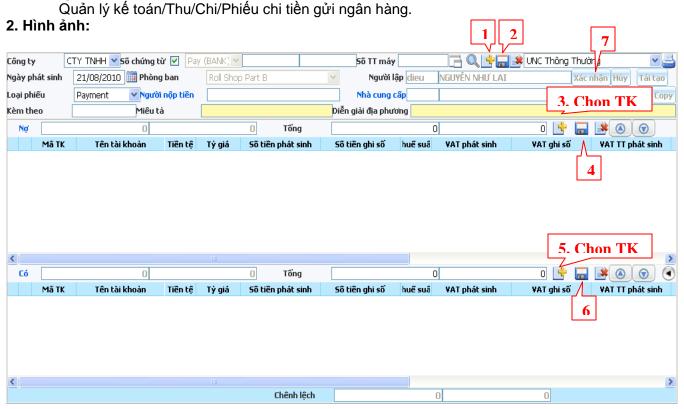
PHIẾU CHI TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

1. Đường dẫn:

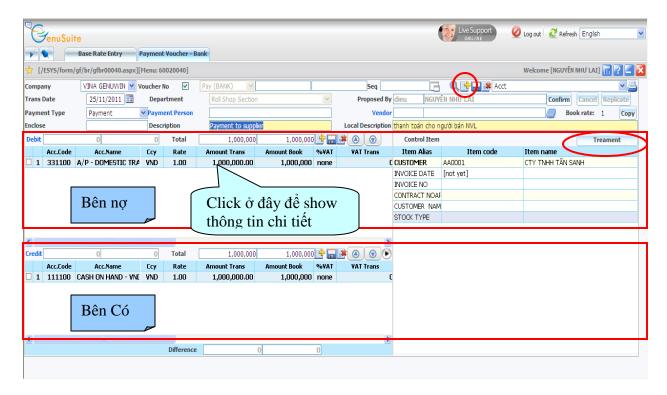


3. Định nghĩa:

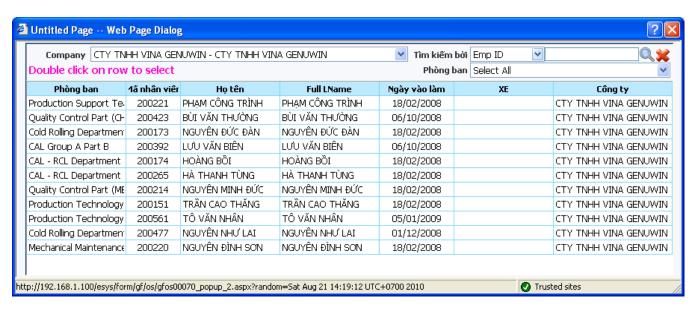
"Phiếu chi tiền gửi ngân hàng": là nơi người dùng có thể nhập nghiệp vụ kế toán liên quan tới việc chi tiền ngân hàng và in phiếu chi TGNH.

4. Cách sử dung:

- a) Cách nhập thông tin phiếu chi:
 - Bước 1: Nút (nút trên cùng): khi nhấn nút này phần nhập liệu sẽ được làm trống. Nhập thông tin của phiếu chi mới vào. Trước tiên, người dùng nhập thông tin trên phần đầu:



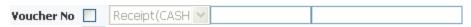
- Nhập tên Cty, ngày phát sinh(trans date), Enclose (nếu có).
- Người nộp tiền: click chuột vào dòng chữ "Người nộp tiền", sẽ hiện popup để chon,



Khách hàng: click vào dòng chữ "khách hàng", sẽ hiện popup để chon



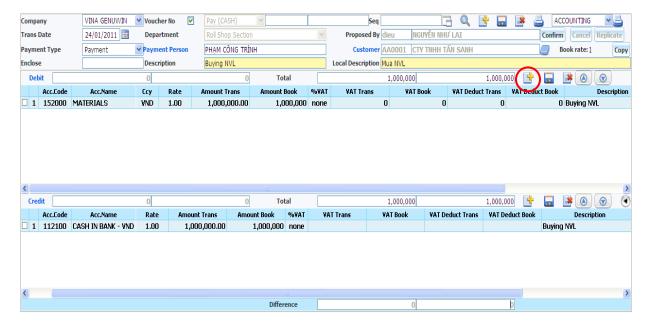
- Miêu tả. diễn giải địa phương: nhập thông tin diễn giải cho bút toán (2 mục màu vàng này không được rỗng).
- Số chứng từ: check vào ô bên cạnh để chạy số tự động, hoặc nếu không check thì người dùng tự gõ số thứ tự như hình ở dưới:

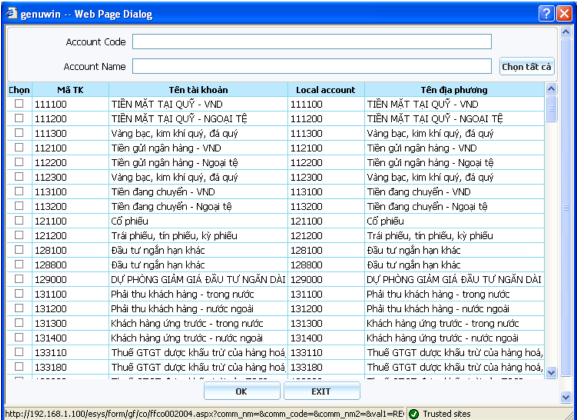


Bước 2: Nút lul trên cùng: Sau khi nhập đầy đủ thông tin cho phiếu, nhấn nút này để lưu lại.

b) Cách nhập bút toán phiếu chi:

- Bên Nơ: tao định khoản Nơ
 - Bước 3: Nút nhấn nút này để chọn TK kế toán, form sẽ hiện ra cửa sổ





Để chọn một tài khoản, nhấn đúp chuột vào TK đó để chọn.

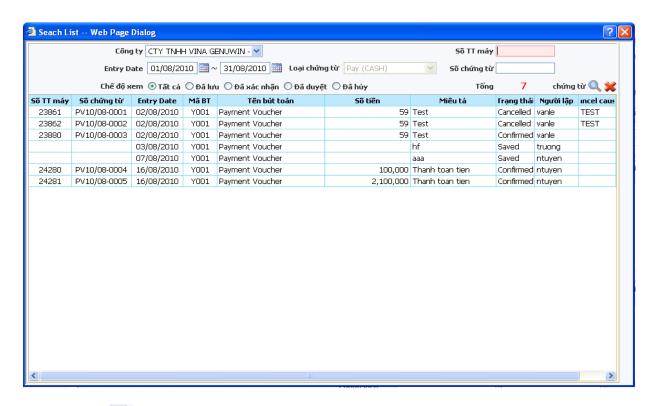
- Bựớc 4: Nút
 sau khi nhập phải nhấn nút để lưu lại TK vừa chọn.
- Đế nhập thông tin theo dõi chi tiết một tài khỏan nào đó thì người dùng click vào dòng tài khỏan đó thì thông tin chi tiết tài khoản sẽ tự bung ra trên màn hình. Người dùng có thể nhập tên hoặc nhấn đúp chuột tại dòng trên cột Mục nhập liệu để tìm kiếm và chọn thông tin(dòng chi tiết

- in đậm là bắt buộc nhập). Sau khi có thông tin người sử dụng có thể nhấn nút Treament để lưu.
- Nút form sẽ hiển thị thêm một số thông tin bên phần Chi tiết tài khoản.
- Nút :: click vào dòng cần xóa, để xóa nhấn nút này màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại.

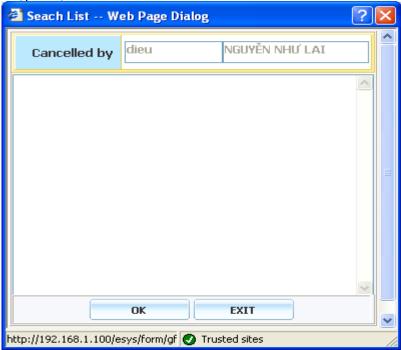


Chọn OK để xóa, ngược lại chọn Cancel để hủy bỏ.

- Nút (Samuel 1) là nút di chuyển dòng để đảo vị trí các dòng.
- Bước 5, 6: Bên Có: các thao tác tương tự như bên Nợ.
- Bước 7: Cuối cùng, nếu người dùng muốn xác nhân để ghi định khoản vào sổ sách kế toán, thì nhấn nút Xác nhận, khi nhấn nút này nếu hệ thống báo lỗi thì phải kiểm tra lại(kiểm tra cân bằng Nợ Có, những thông tin chưa nhập...)
- Nút Hủy : dùng để xóa phiếu đã Xác nhận.
- Nút Tái tạo: dùng để phục hồi lại phiếu đã Hủy: tìm phiếu đã Hủy theo Số TT máy, rồi nhấn nút này.
- Nút Copy : nhấn nút này để copy phiếu đang hiện trên màn thành một phiếu có khác mà giống như phiếu đang hiển thị.
- Nút <a>: khi nhấn <a> màn hình sẽ hiện ra hộp thoại. Người dùng có thể tìm kiếm theo điều kiện: Tên Cty, Ngày nhập, Loại chứng từ, Số TT máy, Số chứng từ, chế độ xem. Nhấn đúp chuột vào dòng bên dưới để xem phiếu của dòng đó.



 Nút : là nút xóa trên cùng để xóa toàn bộ phiếu, nhấn xóa màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại



Nhập lý do xóa phiếu, sau đó nhấn OK để xóa, nhấn Exit để thoát.

 Nút : người dùng nhìn trên màn hình, có hai nút in, một nút để in phiếu báo có, phiếu còn lại in phiếu kế toán.

	Α	В	С	D	Е	F	G	Н	1	d	К	L	М	N	0	ТР
1		Voucher Ap								roval						<u>.</u>
				ACCOIL	NTING SI	TP/PH	ПÉ	пк	т́т	ΩÁΙ	v					Т
2				ACCOU.	I							Manag	orl I			+
3		Trar	saction A	Approval/	Date/ Ngày	Charger <i>l</i> Người lập		Check/ Người kiểm		Chief Acc./ Kế toán		Manager/ Trường phòng		Director/ Giám đố c		
4	Ký duy			rêt .												
5				•												
6																
7		Company/	Tên công ty:	VINA GE	Voucher No / (Seq)/ Số chứng từ :				BN10/08-0013/(29360)							
8		Departmen	nt/Bộ phận:		Date/ Ngày:			17/08/2010								
9																
10			t/ Số tiền	1,000	1	Proposed By/ Người lập				NGUYËN BĂO LONG						
11			Currency/ ghi số	YN	Approved Date/ Ngày duyêt											
12			Rate/ Tỷ giá	1	Approved By/ Người đuyết											
13			tion Code/ hiệp vu	YO		Transaction Name/ Tên nghiêp vu			Receipt/Payment Youcher							
14			iption/ n giải	test l		Local Description/ Diễn giải			test UNC							
		Enclose/														
15 16	Ш	Chứng từ đính kèm														_
				TD	ANSACTION	DETAIL	61.0	TIT T	mér							+
17		Accoun	t/ Tên TK	Descri Diễn		Control Items/ Chi			Debit/ No (Credit/ Có		+	
18	H	111	2100	Dien	Erar	יוען		,000,00)U							+
19 20	H	CASHIN BANK - VND		test UNC		Ex.Rate: 1][200174 HOÀNG BÔ1][234349329									\vdash	
	\vdash	CUOLLIN DVIAK - AIAD							1,000,000						\vdash	
21	H			test UNC	VCB][VCB023 VND									\vdash		
23		112	2200					MRAN								+
24		CASHINB	ANK -	test UNC	[VND, 1,000,000 ,Ex.Rate: 1][VCB023											
25		FOREIGN CURRENCY			VND VIETCOMBANK -							1,0	000,000			
26				test UNC	NHON	NHON TRACH IZ BR.]										
27				Total/ Tổ:	ng cộng						1,0	00,000		1,00	0,000	
വര																

Tax Code/MST:		A B	С	D	Е	F	G	Н	-	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S	T
Tax Code/MST:	Form No/Mẫu số: 02-TT																			
Tax Code/MST:	2		Vouc	Voucher No/Số: BN11/12-0001																
PAYMENT VOUCHER/ CHI NGÂN HÀNG Date/Ngày: 02/12/2011 Receiver/ Ho tên người nhận tiên: Address/ Địa chỉ Doject/ Đơn vị: Payment Reason/Lý do chỉ: Nươi Bằng chữ: In Word Bằng chữ: In Word Bằng chữ: CHIEF ACC Tong giám đốc tại chỉnh See Nea nhươi đầu (tỷ, họ sân đưng đầu) (tỷ, họ sân đưng đầu) (tỷ, họ sân đưng đầu) (tỷ, họ sân)		Tax Code/MST:	3501929:	359					Seq: 2422											
Date/Ngiay 02/12/2011 Receiver/ Họ tên người nhận tiến: O Address Địa chỉ: O Object/ Đơn vị. Payment Reason/Lý do chi: Total Amti/ Số tiến: Rate/Tý giá: 1 Total Amti/ Số tiến: Rate	4						Nợ:													
Date/Ngiay 02/12/2011 Receiver/ Họ tên người nhận tiến: O Address Địa chỉ: O Object/ Đơn vị. Payment Reason/Lý do chi: Total Amti/ Số tiến: Rate/Tý giá: 1 Total Amti/ Số tiến: Rate	5	PAYMEN	T VOU	JCHEF	₹/ CHI NGÂN	I HÀNG	Có:													
Receiver/ Ho tên người nhận tiền: Address/ Địa chỉ: Diệct/ Đơn vị. Payment Reason/Lý do chỉ: Num Với Bằng chữ: Rate/Tỳ giá 1 Chia Word/ Bằng chữ: Enclose/ Kèm theo: CHIEF AC CASHIER PREPARE BY Người lập phiếu (Kỳ họ sin, đóng đầu) (Kỳ họ sin) (Kỳ họ sin) (Kỳ họ sin)	6																			
9 Receiver/ Họ tên người nhân tiến: 10 Address/ Địa chỉ: 11 Object/ Đơn vị: 12 Payment Reason/Lý do chi: 13 14 Total Amt/ Số tiền: 15 In Word/ Bằng chữ: 16 In Word/ Bằng chữ: 17 Enclose/ Kèm theo: 18 3 2 2 2 3 2 3 2 3 2 3 3 4 Total Amt/ Số tiền: 10 Mord/ Bằng chữ: 10 Mord/ Bằng chữ: 11 12 13 14 15 In Word/ Bằng chữ: 15 In Word/ Bằng chữ: 16 17 Enclose/ Kèm theo: 18 19 Seneral Director t Director CPO CHIEF ACC CASHER 19 Seneral Director t Director thinh Kế teán trưởng Thủ quý Người lạp phiếu 10 (Kỹ, họ sân đóng đầu) (Kỹ, họ sân đóng đầu) (Kỹ, họ sân) (Kỹ, họ sân) 10 11 12 13 14 15 In Word/ Bằng chữ: 16 17 Enclose/ Kèm theo: 18 19 Seneral Director t Director CPO CHIEF ACC CASHER 19 Seneral Director t Director thinh Kế teán trưởng Thủ quý Người lạp phiếu 10 11 12 13 14 15 16 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	7																			
O Address Dia chi		D 1 /TT 10	V 10 0	ì																
10 Object/ Đơn vị 12 Payment Reason/Lý do chi 13 Total Amt/ Số tiển: 14 Total Amt/ Số tiển: 15 In Word/ Bằng chữ: 16 Enclose/ Kèm theo: 17 Enclose/ Kèm theo: 18 UN Ord/ Bằng chữ: 18 Enclose/ Kèm theo: 19 Seneral Director Director O Chief Acc Cashier 19 Tổng giám đốc Gián đốc tại chính Kế toán trường Thủ quỹ Người lập phiếu 10 (Kỳ. họ tên đồng đầu) (Kỳ. họ tên đồng đầu) (Kỳ. họ tên) (Kỳ. họ tên) 10 Payment Reserved (In Word/) Đã nhân đủ số tiền (bằng chữ): 10 Payment Reserved (In Word/) Đã nhân đủ số tiền (bằng chữ): 11 Payment Reserved (In Word/) Đã nhân đủ số tiền (bằng chữ): 12 Payment Reserved (In Word/) Đã nhân đủ số tiền (bằng chữ): 13 Payment Reserved (In Word/) Đã nhân đủ số tiền (bằng chữ): 14 Payment Reserved (In Word/) Đã nhân đủ số tiền (bằng chữ): 15 Payment Reserved (In Word/) Đã nhân đủ số tiền (bằng chữ): 16 Payment Reserved (In Word/) Đã nhân đủ số tiền (bằng chữ): 17 Payment Reserved (In Word/) Đã nhân đủ số tiền (bằng chữ):			on mnam tu	en:																
Payment Reason/Lý do chi:																				
Total Amt/ Số tiền Rate/Tỹ giá 1			lo obi:																	
Total Amt/ Số tiền Rate/Tỷ giá 1		raymem neasonady (io cin.																	
15		Takal Amel Cố tiền.						Data	TALLIA.											
Received (In Wordy/Danhan dù số tiền (bằng chữ): Enclose/ Kèm theo:		I OTAL ATRIC SO DELL						Kale	i y gia.	1										
Received (In Wordy/Danhan dù số tiền (bằng chữ): Enclose/ Kèm theo:	15 16	In Word/ Bằng chữ:																		
Separal Director Director CFO Chief Acc Cashier Prepare By Separal Director CFO Chief Acc Cashier Thi quy Người lập phiếu Separal Director CFO (Kỳ, họ tên đóng dấu) (Kỳ, họ		Enclose/ Kèm theo:																		
Tông giảm đốc Giám đốc tài chính Kể toán trường Thủ quy Người lập phiếu	18																			
(Ký, họ tần, đồng dầu) (Ký, họ tên, đồng dầu) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tần) (Ký, họ																				
22 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	20																			
23 24 24 25 25 26 Payment Received (In Word)/Đã nhân đũ số tiền (bằng chữ):	22	(ap; no mic nong mass)	(alp, ray asra	, uong uuu)	(Ly, no ten)	(zy, no ten)	(Apr. mi	with												
24																				
25	23																			
26 Payment Received (In Word)/Đã nhân đủ số tiền (bằng chữ):	24																			
27 + Số tiền quy đổi:	25 26 F	Patrment Received (In W	ord)/Đã n	hân đủ số ti	iền (hằng chữ):															
98	27	+Số tiền quy đổi:	orehing II	OC# 30 M	our (sung one)															
	28										- 12									>