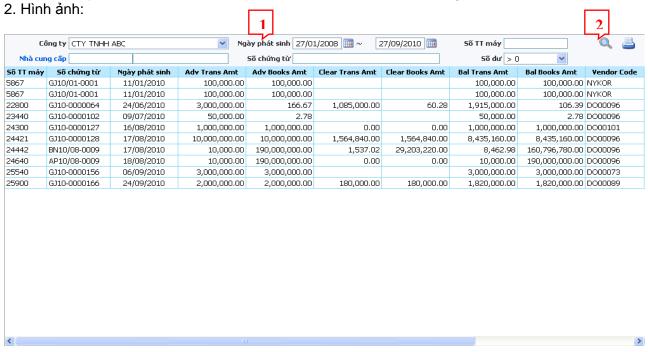
KIỂM TRA SỐ DƯ TẠM ỨNG

1. Đường dẫn:

Quản lý Kế Toán / Các khoản phải trả / Kiểm tra số dư tạm ứng

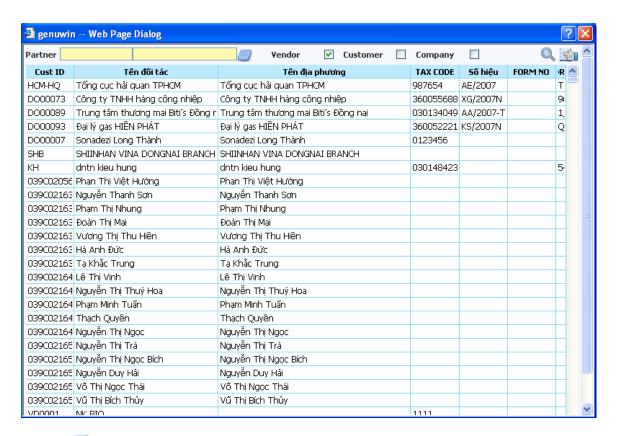


3. Định nghĩa:

. "Kiểm tra số dư tạm ứng": là nơi người dùng có thể kiểm tra số dư tiền ứng trước cho nhà cung cấp của từng A/P.

4. Cách sử dụng:

• Nút : người dùng nhấn nút này để tìm kiếm thông tin số dư tạm ứng của A/P theo điều kiện: Công ty, nhà cung cấp, ngày phát sinh, số chứng từ, số TT máy, số dư. Nếu người dùng tìm kiếm thông tin tạm ứng theo nhà cugn cấp. Người dùng click vào dòng chữ Nhà Cung Cấp, form sẽ hiện ra một popup để chọn.



 Nút : người dùng nhấn nút này để in dữ liệu ra file Excel. Ở form này có thể xem số tiền đã ứng trước cho người bán, đã cấn trừ bao nhiêu và số dư còn lại bao nhiêu.