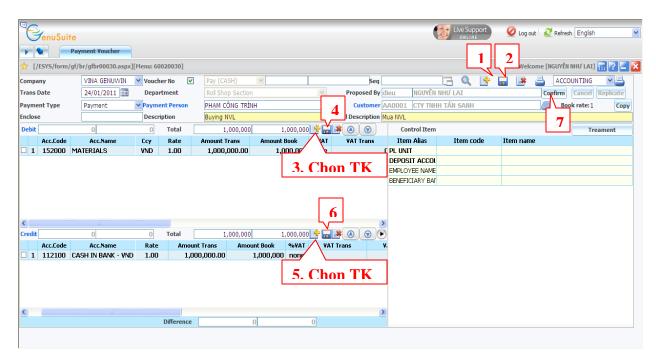
# PHIẾU CHI TIỀN MẶT

### 1. Đường dẫn:

Quản lý kế toán/Thu/Chi/Phiếu chi tiền mặt.

#### 2. Hình ảnh:

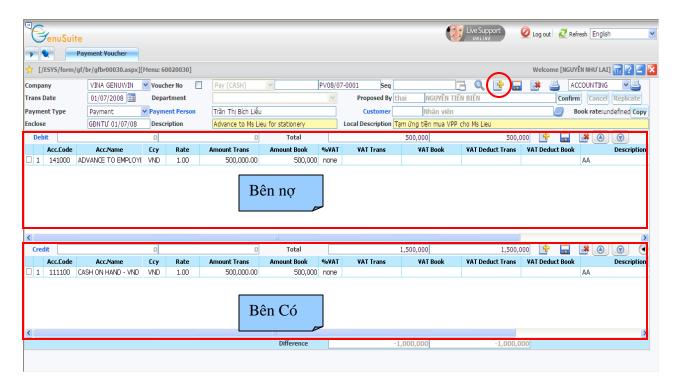


#### 3. Định nghĩa:

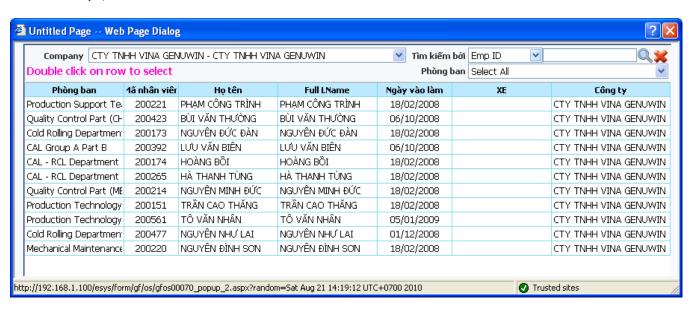
"Phiếu chi tiền mặt": là nơi người dùng có thể nhập nghiệp vụ kế toán và in phiếu chi tiền mặt.

## 4. Cách sử dụng:

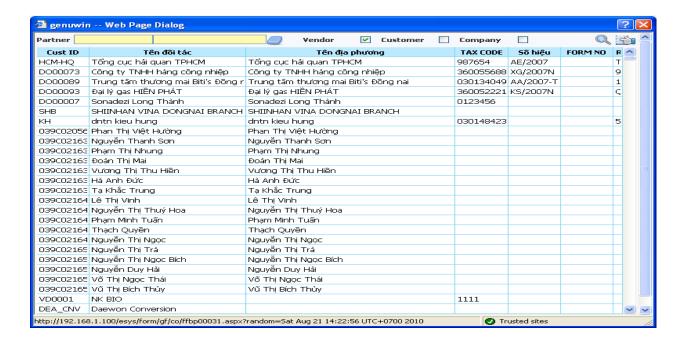
- a) Cách nhập thông tin phiếu chi:
  - Bước 1: Nút (nút trên cùng): khi nhấn nút này phần nhập liệu sẽ được làm trống. Nhập thông tin của phiếu chi mới vào. Trước tiên, người dùng nhập thông tin trên phần đầu:



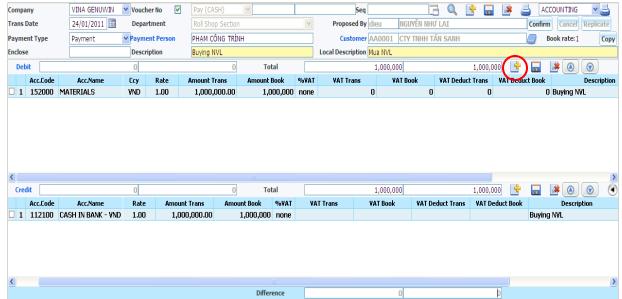
- Nhập tên Cty, ngày phát sinh(trans date), Enclose (nếu có).
- Người nộp tiền: click chuột vào dòng chữ "Người nộp tiền", sẽ hiện popup để chọn,

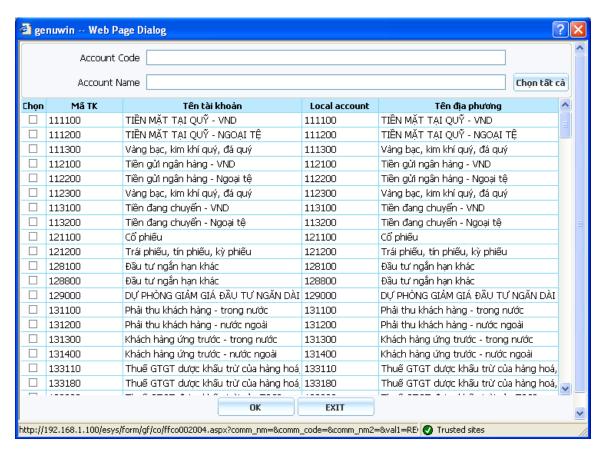


Khách hàng: click vào dòng chữ "khách hàng", sẽ hiện popup để chọn



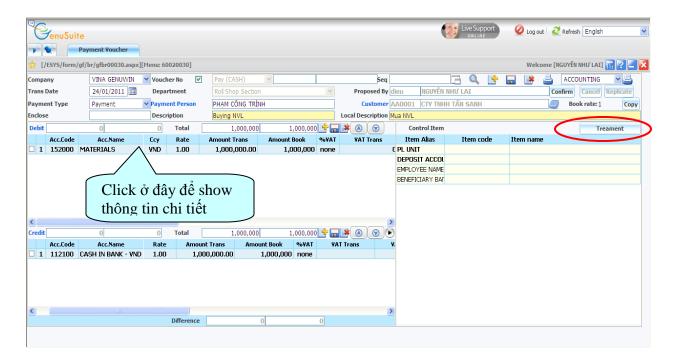
- Miêu tả. diễn giải địa phương: nhập thông tin diễn giải cho bút toán (2 mục màu vàng này không được rỗng).
- Số chứng từ: check vào ô bên cạnh để chạy số tự động, hoặc nếu không check thì người dùng tự gõ số thứ tự như hình ở dưới:
  - Youcher No ☐ Receipt(CASH ✓
- Nút lưu lại.
  trên cùng: Sau khi nhập đầy đủ thông tin cho phiếu, nhấn nút này để lưu lại.
- b) Cách nhập bút toán phiếu chi:
  - Bên Nợ: tạo định khoản Nợ
    - 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.

- Bước 4: Nút 🖃: sau khi nhập phải nhấn nút để lưu lại TK vừa chọn.
- Dể nhập thông tin theo dõi chi tiết một tài khỏan nào đó thì người dùng chọn vào dòng tài khỏan đó và nhấn vào nút form sẽ hiển thị thêm một số thông tin bên phần **Chi tiết tài khoản.** 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

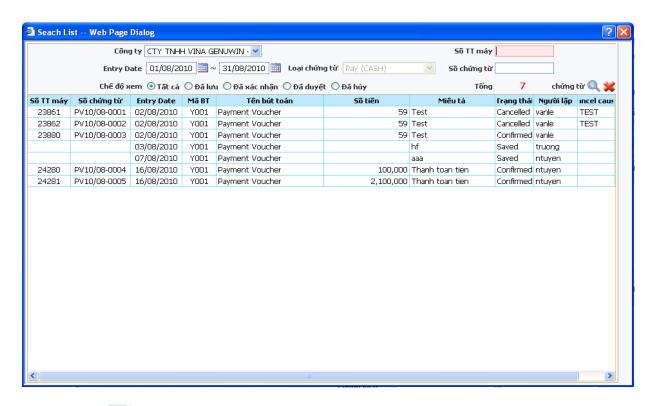


 Nút : click vào dòng cần xóa, để xóa nhấn nút này màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại.

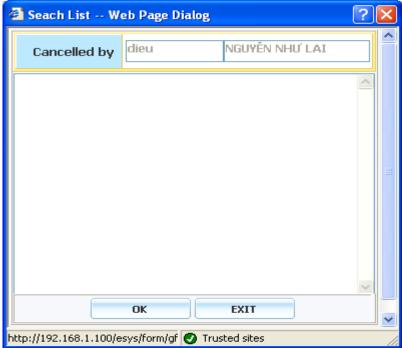


Chọn OK để xóa, ngược lại chọn Cancel để hủy bỏ.

- Nút (a) (b) : 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 skhi nhấn 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 = : in ra file Excel(in phiếu chi hoặc in phiếu KT).

	A B	С	D	Е	F	G	Н	l J	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S	Т	^
1	F							/Mẫu số: 02-T											
2							Voucher No/Số: PC11-0004												-
	Tax Code/MST: 030300717856						Seq: 67795												
4	'						:												
5	PAYM	IENT V	Nọ	:															
6			Cá			]													
7		Dat				Ţ													
8			2															_	
-	Receiver/ Họ tên n	gười nhận tư	ên:														_		
	Address/ Địa chỉ:																-		
	Object/ Đơn vị:	5 Au -4.1.																-	
	Payment Reason/Lý do chi:																		≣
13																	-		
	Total Amt/ Số tiền:						Rate/T	ÿ giá:	l .										_
15 16	În Word/ Bằng chữ:																		-
17	Enclose/ Kèm theo																		-
18																			
19	GENERAL DIRECTOR		TOR CFO	CHIEF ACC	CASHIER	PREPA		RECEIVER											_
20	Tổng giám đốc (Ký, họ tên, đóng dấu		c tài chính n, đóng dấu)	Kế toán trưởng (Ký, họ tên)	Thủ quỹ (Kỹ, họ tên)	Người lập phiếu (Ký, họ tên)		Người nhận tiền (Ký, ho tên)											-
22	(4/	(-1/	·	(10) 100	(ap) no non	(-97	7	(-10.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.											
23																			_
24 25																			_[
25	Payment Received (In	Word (F) än	hân đủ số ti	ền ( hằng chữ):															
27	+Số tiền quy đổi:																		-
28	Phieu Chi									<b>&lt;</b>									<b>~</b>