Phân hệ Kế toán · Đợt 2 · Bản 18/20 · Dành cho: CHỦ DOANH NGHIỆP, KẾ TOÁN TRƯỞNG

Soát phiếu lập tay: ai lập, lập khi nào, đã xử lý chưa

Phiếu tự sinh đi theo đơn hàng nên khó sai. Phiếu lập tay do người lập quyết định số tiền, đối tượng, nên là chỗ cần soát. Bản này chỉ cách lọc ra phiếu lập tay và đọc dấu vết người lập.

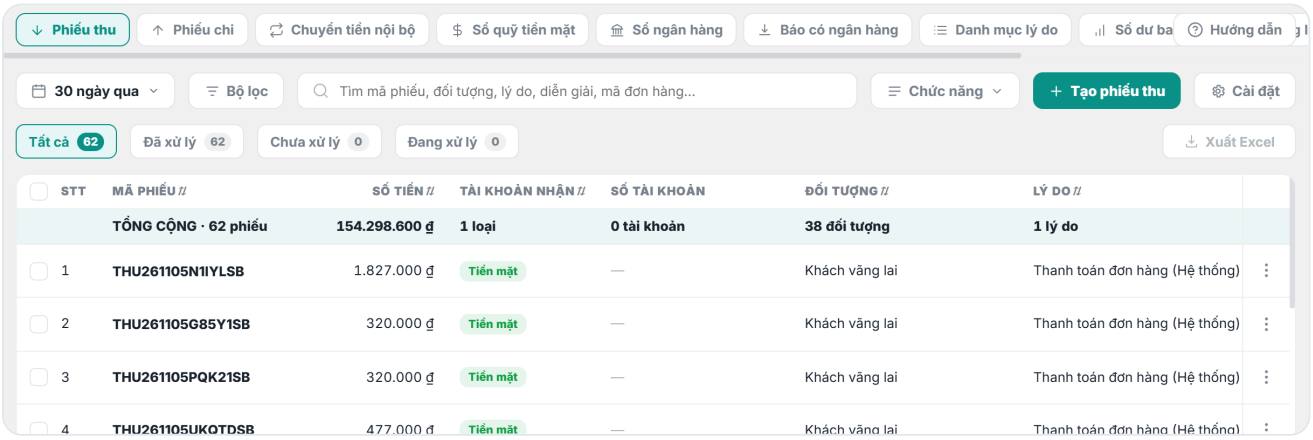
Đường đi: **Kế toán** → **Thu chi** → **Phiếu thu** · **Phiếu chi**

Bộ 20 hướng dẫn Kế toán đợt 2 trên SandBox v2 (bổ sung cho bộ 10 bản đã có)

1. Lập phiếu thu tay · 2. Nhập phiếu thu, chi từ Excel · 3. Đọc phiếu tự sinh và bút toán · 4. Thao tác trên một phiếu · 5. Bộ lọc, cột, thời gian, xuất Excel · 6. Số dư công nợ đầu kỳ · 7. Đối chiếu công nợ với khách · 8. Bảng tuổi nợ: đòi nợ ai trước · 9. Nhiều két tiền mặt · 10. Ví điện tử nhận tiền · 11. Đối tác trả góp · 12. HĐĐT tự động bị lỗi · 13. Lịch sử HĐĐT và ghi chú mẫu · 14. HĐĐT hàng loạt từ màn Đối soát · 15. Bản đồ 43 màn Kế toán · 16. Việc cuối tháng · 17. Bộ file gửi kế toán thuế · **18. Soát phiếu lập tay** · 19. Tiền hoàn đổi trả trong sổ chi · 20. Quyền xuất Excel, xem báo cáo

1 Đếm phiếu lập tay

Dòng TỔNG CỘNG của mỗi tab cho biết ngay: Phiếu thu demo **Lập tay 10/62**; Phiếu chi **Lập tay 20/20**, **2 người** lập phiếu thu, **1 người** lập phiếu chi.

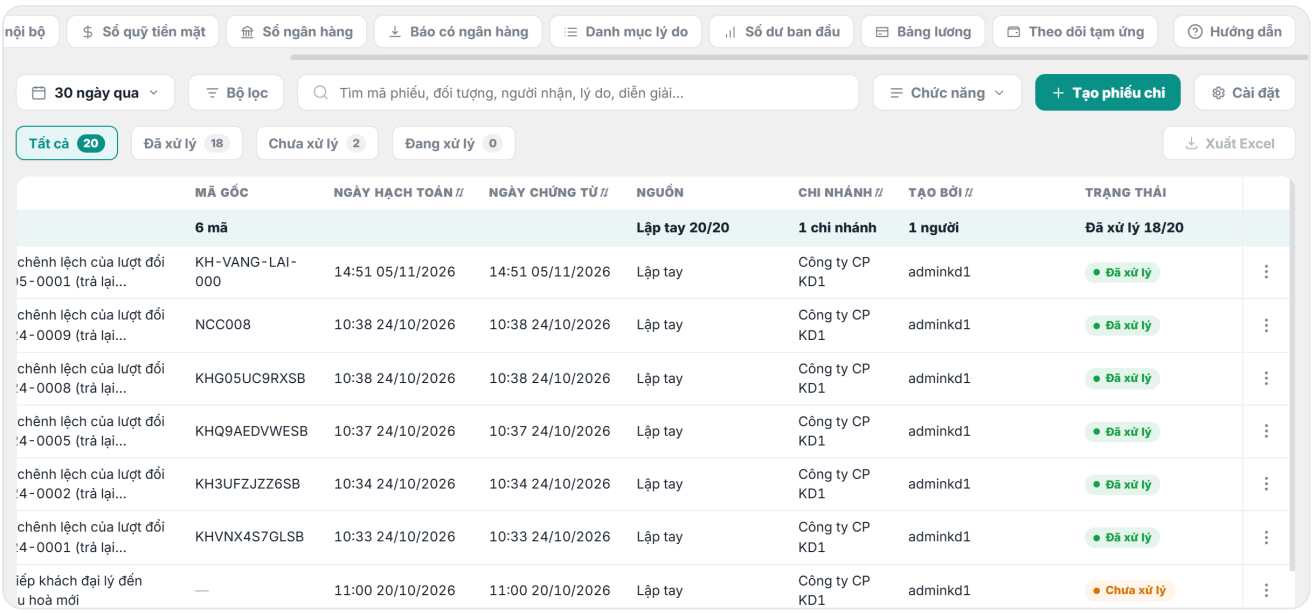


Phiếu thu: dòng tổng ghi số phiếu lập tay

2 Đọc cột Nguồn, Tạo bởi, Trạng thái

Kéo bảng sang phải: **Mã gốc** (mã đối tượng hoặc chứng từ gốc) · Ngày hạch toán · Ngày chứng từ · **Nguồn** · Chi nhánh · **Tạo bởi** · **Trạng thái**.

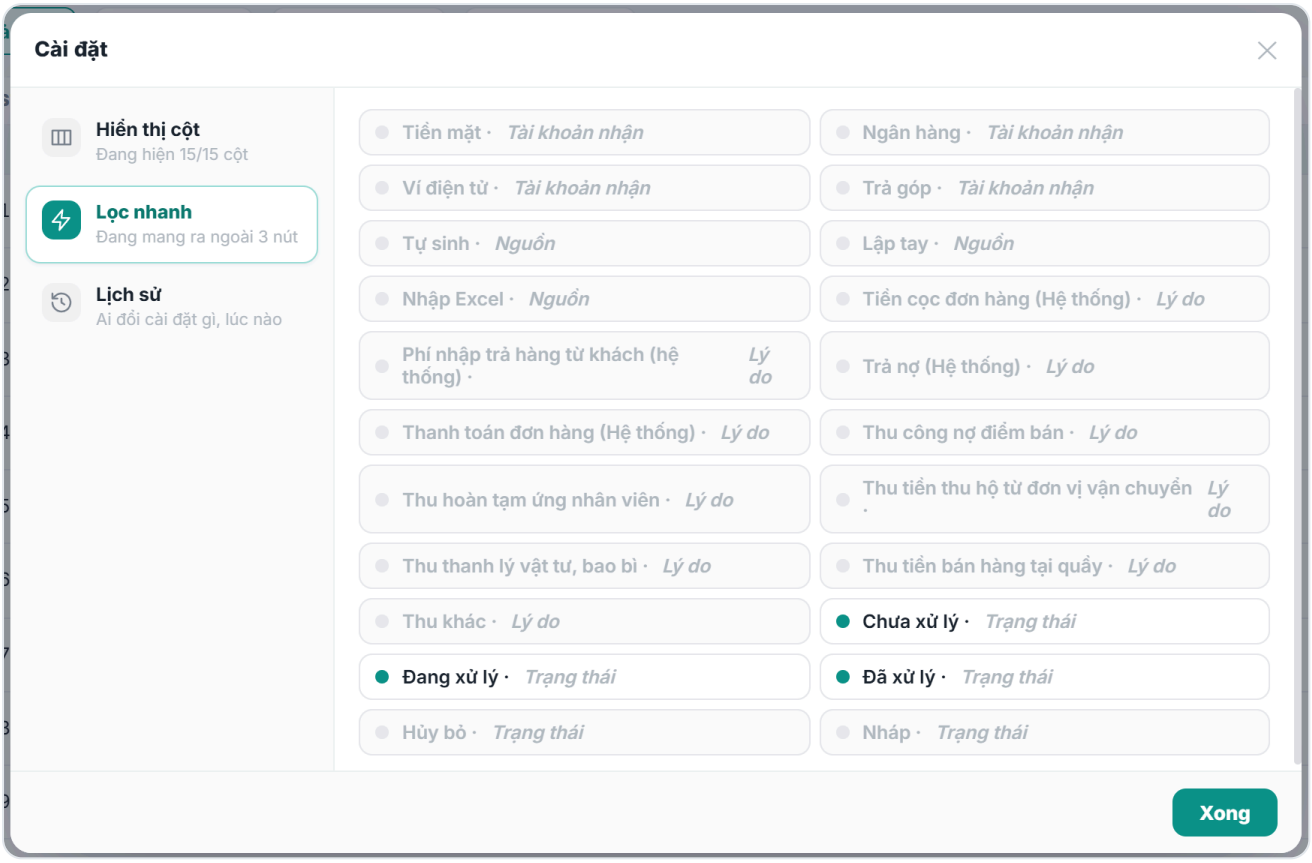
- Ngày hạch toán khác xa ngày chứng từ: hỏi lý do.
- Phiếu lập tay trạng thái **Chưa xử lý** lâu ngày: tiền đã ra chưa?
- Một người vừa lập vừa hoàn tất phiếu chi lớn: cân nhắc tách người lập và người duyệt.



Phiếu chi kéo sang phải: Nguồn, Tạo bởi, Trạng thái

3 Đưa Lập tay thành nút lọc một chạm

Bấm `Cài đặt` góc phải → **Lọc nhanh**, tích **Lập tay · Nguồn** (có thêm Tự sinh, Nhập Excel). Nút **Lập tay** hiện ngay dưới thanh công cụ, mỗi tuần bấm một lần là ra danh sách cần soát.



Cài đặt → Lọc nhanh: chọn nút Lập tay

4 Soát từng phiếu

Bấm mã phiếu: xem đối tượng, lý do, diễn giải, cặp TK Nợ / Có (bản 3). Phiếu không rõ thì chép mã (bản 4) gửi người lập hỏi lại.

Lưu ý

- Soát định kỳ mỗi tuần; để cuối tháng thì khó nhớ lý do.
- Phân quyền: chỉ người cần mới được lập, hoàn tất, xoá phiếu (xem bản Thêm nhân viên, phân quyền ngày 02/11).