Phân hệ Kế toán · Đợt 2 · Bản 1/20 · Dành cho: KẾ TOÁN, THỦ QUỸ

Lập phiếu thu tay: tiền vào quỹ không đi từ đơn hàng

Tiền bán hàng tự sinh phiếu thu theo đơn. Các khoản còn lại (chủ góp thêm vốn, thu lại tiền tạm ứng thừa, tiền thanh lý đồ cũ, lãi ngân hàng, khách trả nợ ngoài đơn) phải lập phiếu thu tay. Bản này chỉ cách điền cho đúng để sổ quỹ và báo cáo khớp.

Đường đi: **Kế toán** → **Thu chi** → tab **Phiếu thu** → **Tạo phiếu thu**

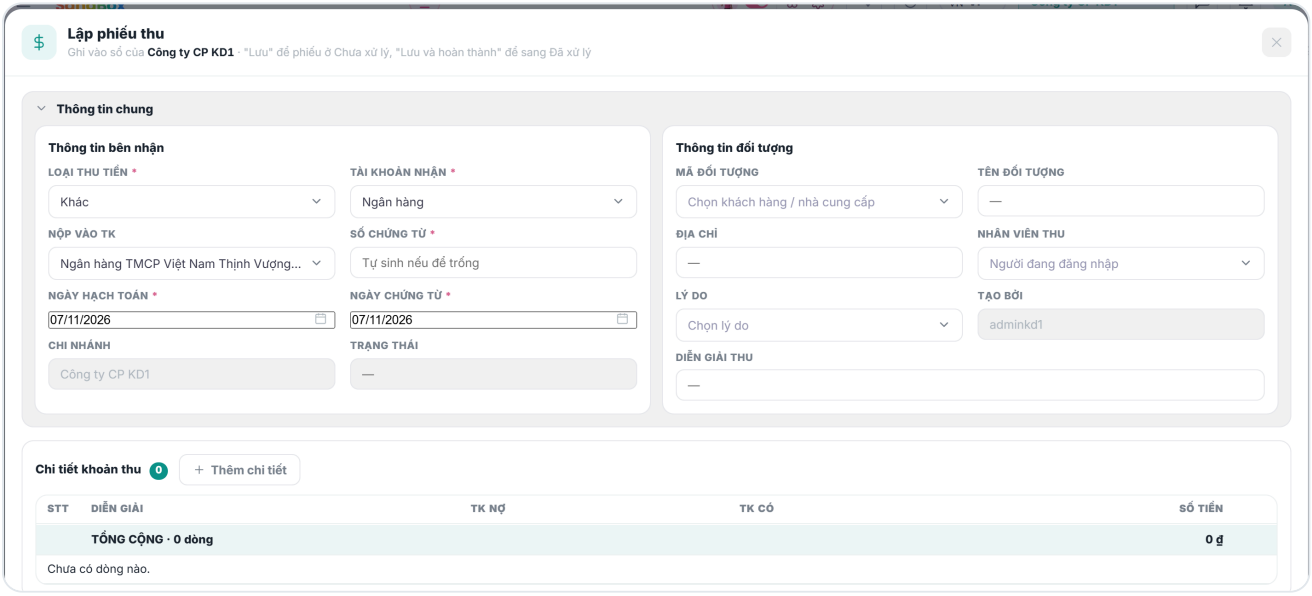
Bộ 10 bản đợt 1 (ngày 07/11/2026, thư mục `huong-dan-ban-hang/2026-11-07-ke-toan-*`) đã có: phiếu chi và danh mục lý do (bản 1), báo có ngân hàng (bản 2). Bản này chỉ nói phiếu thu lập tay.

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 Mở hộp Lập phiếu thu

Bấm **Tạo phiếu thu** góc phải. Hộp có hai khung: **Thông tin bên nhận** (tiền vào đâu) và **Thông tin đối tượng** (tiền của ai).

Ô	Điền gì
Loại thu tiền	Mặc định **Khác**. Đổi sang loại đúng nghiệp vụ nếu có trong danh sách.
Tài khoản nhận · Nộp vào TK	**Tiền mặt** (chọn két) hoặc **Ngân hàng** (chọn tài khoản ngân hàng nhận). Chọn sai két là sổ quỹ lệch.
Số chứng từ	Để trống thì hệ thống tự sinh mã.
Ngày hạch toán · Ngày chứng từ	Ngày tiền thực vào. Thu bù cho ngày cũ thì sửa lại ngày, đừng để ngày hôm nay.
Mã đối tượng	Chọn khách hàng hoặc nhà cung cấp nộp tiền. Có đối tượng thì công nợ của họ mới giảm.
Lý do · Diễn giải thu	Lý do lấy từ danh mục lý do thu chi; diễn giải ghi rõ để người đọc sổ hiểu ngay.



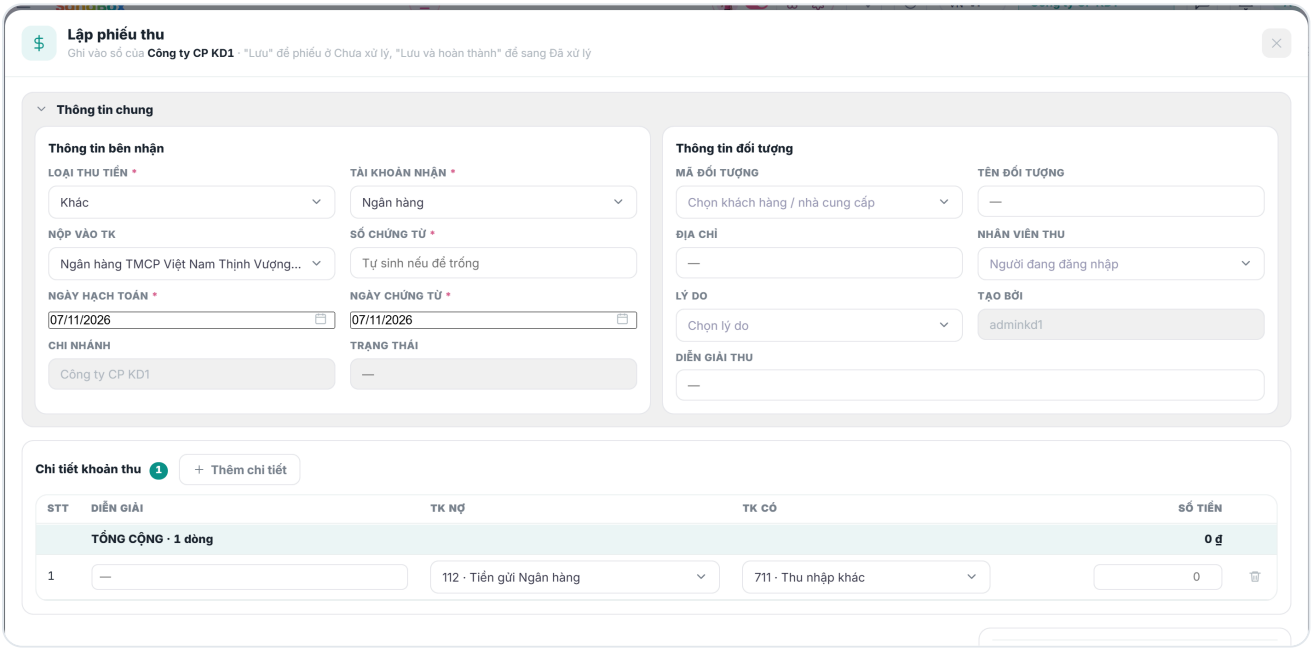
Hộp Lập phiếu thu khi vừa mở

2 Thêm dòng chi tiết và chọn tài khoản Nợ, Có

Bấm **+ Thêm chi tiết**. Mỗi dòng có **Diễn giải**, **TK Nợ**, **TK Có**, **Số tiền**. Hệ thống điền sẵn cặp tài khoản theo loại thu (demo: Khác + Ngân hàng → Nợ 112 Tiền gửi ngân hàng, Có 711 Thu nhập khác).

Khoản thu	TK Nợ	TK Có
Chủ góp thêm vốn	111 / 112	411
Khách trả nợ cũ (không theo đơn)	111 / 112	131
Nhân viên hoàn lại tạm ứng thừa	111	141
Thanh lý đồ cũ, thu khác	111 / 112	711
Lãi tiền gửi ngân hàng	112	515

Bảng trên là cách hạch toán thông dụng; đơn vị có quy định riêng thì làm theo kế toán trưởng. Dòng nào chưa có số tiền thì chân hộp báo đỏ “Dòng 1 chưa có số tiền”, nhập số hoặc bấm thùng rác để xoá dòng.



Dòng chi tiết với cặp tài khoản điền sẵn

3 Lưu hay Lưu và hoàn thành

- **Lưu**: phiếu ở trạng thái **Chưa xử lý**, chưa cộng vào sổ quỹ, còn sửa được. Dùng khi chờ đối chiếu sao kê.
- **Lưu và hoàn thành**: phiếu sang **Đã xử lý**, tiền vào sổ quỹ ngay và phiếu bị khoá.

Lập xong, kiểm lại ở **Sổ quỹ tiền mặt** hoặc **Sổ ngân hàng** xem số dư đã tăng đúng chưa.

Lưu ý

- Tiền thu từ đơn hàng KHÔNG lập tay: hệ thống đã tự sinh phiếu theo đơn, lập thêm là thu trùng.
- Tiền khách chuyển khoản vào tài khoản đã khai báo có ở tab Báo có ngân hàng; ghi nhận từ đó thay vì lập phiếu thu tay.
- Phiếu đã hoàn thành thì khoá. Lập sai thì lập phiếu ngược lại (phiếu chi cùng số tiền, ghi rõ diễn giải) theo chỉ đạo kế toán trưởng.