Phân hệ Kế toán · Đợt 2 · Bản 2/20 · Dành cho: KẾ TOÁN

Nhập hàng loạt phiếu thu, phiếu chi từ file Excel

Dùng khi chuyển sổ quỹ cũ (Excel, phần mềm khác) sang SandBox, hoặc khi có nhiều khoản chi lặt vặt cuối tháng. Hệ thống đọc file vào bảng tạm, kiểm từng dòng, chỉ khi bấm Hoàn tất import mới lập phiếu thật.

Đường đi: **Kế toán** → **Thu chi** → tab **Phiếu thu** hoặc **Phiếu chi** → **Chức năng** → **Import từ Excel**

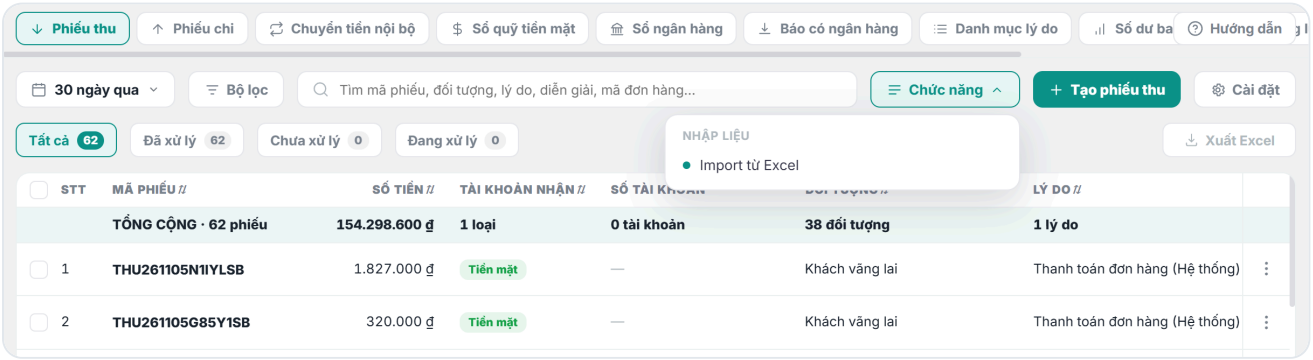
Bộ 10 bản đợt 1 (ngày 07/11/2026, thư mục `huong-dan-ban-hang/2026-11-07-ke-toan-*`) đã có: lập phiếu chi bằng tay (bản 1). Bản này chỉ nói nhập hàng loạt.

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 chức năng Import

Ở tab Phiếu thu (hoặc Phiếu chi) bấm **Chức năng**, mục **NHẬP LIỆU** chọn **Import từ Excel**.



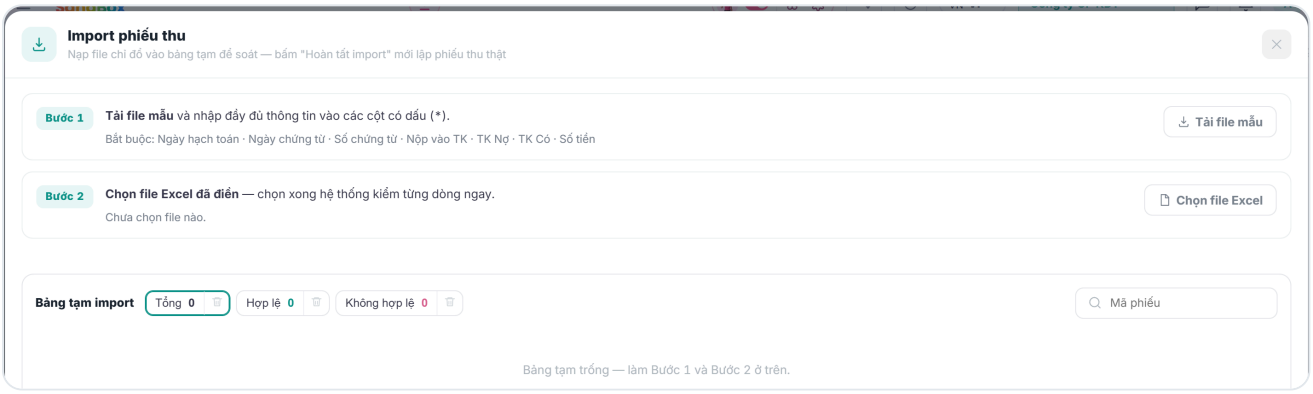
Menu Chức năng của tab Phiếu thu

2 Bước 1: tải file mẫu và điền

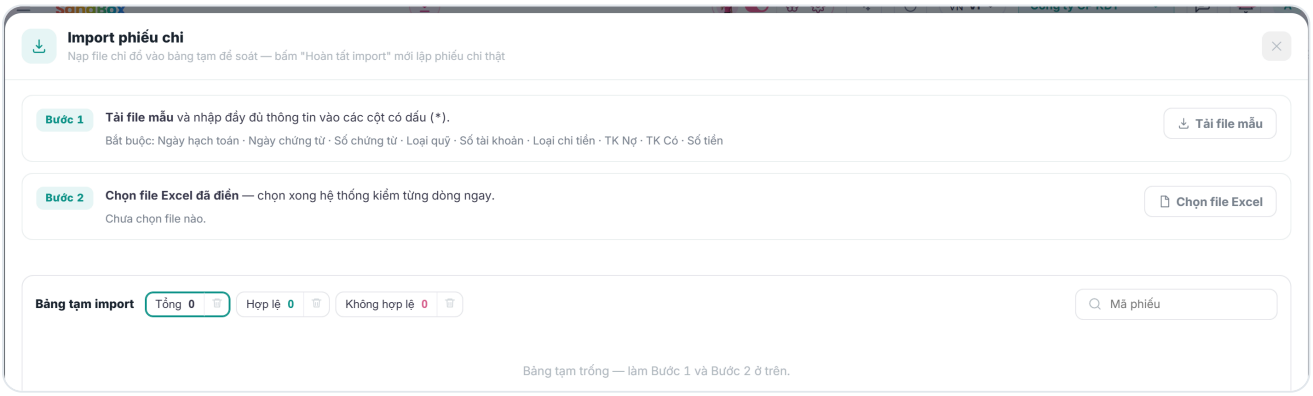
Bấm **Tải file mẫu**. Mỗi dòng trong file là một phiếu. Cột có dấu (*) là bắt buộc:

Phiếu thu	Phiếu chi
Ngày hạch toán · Ngày chứng từ · Số chứng từ · Nộp vào TK · TK Nợ · TK Có · Số tiền	Ngày hạch toán · Ngày chứng từ · Số chứng từ · Loại quỹ · Số tài khoản · Loại chi tiền · TK Nợ · TK Có · Số tiền

Mẹo: chép cột từ sổ cũ sang file mẫu bằng Dán giá trị, không dán cả định dạng. Ngày ghi đúng kiểu ngày, số tiền là số (không có chữ "đ", không dấu chấm phân cách dạng chữ).



Hộp Import phiếu thu



Hộp Import phiếu chi: thêm cột Loại quỹ, Số tài khoản, Loại chi tiền

3 Bước 2: chọn file, xem bảng tạm

Bấm **Chọn file Excel**. Hệ thống kiểm ngay từng dòng và đưa vào **Bảng tạm import** với ba ô đếm: **Tổng**, **Hợp lệ**, **Không hợp lệ**. Bấm ô Không hợp lệ để xem dòng nào lỗi, sửa trong file rồi chọn lại file.

Khi mọi dòng đã hợp lệ, bấm **Hoàn tất import**. Chỉ lúc này phiếu thật mới được lập. Bấm **Đóng** trước đó thì không có gì được ghi.

4 Kiểm lại sau khi nhập

- Lọc tab Phiếu thu/Phiếu chi theo ngày hạch toán của file, so tổng tiền ở dòng TỔNG CỘNG với tổng trong file.
- Mở Sổ quỹ tiền mặt, Sổ ngân hàng xem số dư cuối có đúng số dư cuối trong sổ cũ.

Lưu ý

- Làm thử với file 2–3 dòng trước, kiểm kỹ rồi mới nhập cả file: phiếu đã lập không xoá hàng loạt được.
- Chuyển sổ từ phần mềm khác: nhập số dư đầu kỳ ở tab Số dư ban đầu (bản 6 đợt này) thay vì nhập lại toàn bộ phiếu cũ.
- Chưa thử bấm Hoàn tất import trên đơn vị demo; các bước trên lấy theo hướng dẫn ngay trên hộp.