Phân hệ Kế toán · Bản 1/10 · Vai trò: KẾ TOÁN

Phiếu chi: lập, duyệt chi và danh mục lý do thu chi

Dành cho kế toán và thủ quỹ. Mọi khoản tiền ra khỏi quỹ (trả nhà cung cấp, chi phí, hoàn tiền khách) đều thành một phiếu chi. Phiếu chỉ trừ vào sổ quỹ khi đã ở trạng thái Đã xử lý.

Đường đi: **Kế toán** → **Thu chi** → tab **Phiếu chi** · **Danh mục lý do**

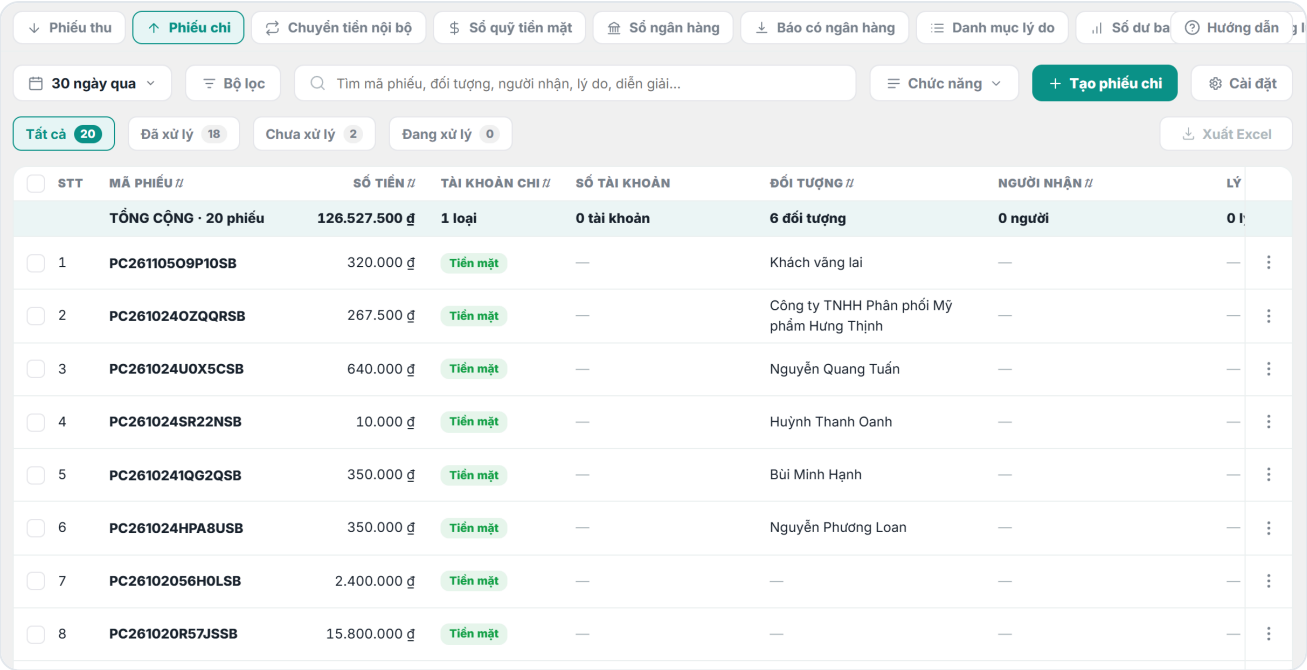
Bộ 10 hướng dẫn phân hệ Kế toán trên SandBox v2

1. Phiếu chi và danh mục lý do · 2. Chuyển tiền nội bộ, sổ ngân hàng, báo có · 3. Bảng lương và tạm ứng · 4. Tiền đang có: tức thời, sổ quỹ, báo cáo quỹ · 5. Chứng từ mua hàng · 6. Trả hàng, chứng từ bán, mua dịch vụ · 7. Công nợ phải trả và bù trừ · 8. Hoá đơn đầu ra, đầu vào và thuế · 9. Cấu hình kế toán và kết nối MISA · 10. Hệ thống tài khoản, danh mục, TSCĐ

1 Danh sách phiếu chi

Vào **Kế toán** → **Thu chi**, chọn tab **Phiếu chi**. Lọc nhanh theo trạng thái: **Đã xử lý**, **Chưa xử lý**, **Đang xử lý**. Dòng tổng cộng ở đầu bảng cho biết tổng tiền đã chi trong khoảng thời gian đang lọc (mặc định 30 ngày qua).

- Cột **Nguồn**: **Lập tay** là phiếu kế toán tự lập; phiếu sinh từ phiếu mua hàng hoặc đổi trả được hệ thống ghi sẵn diễn giải.
- Nút ba chấm cuối dòng để xem, in hoặc xử lý tiếp từng phiếu.

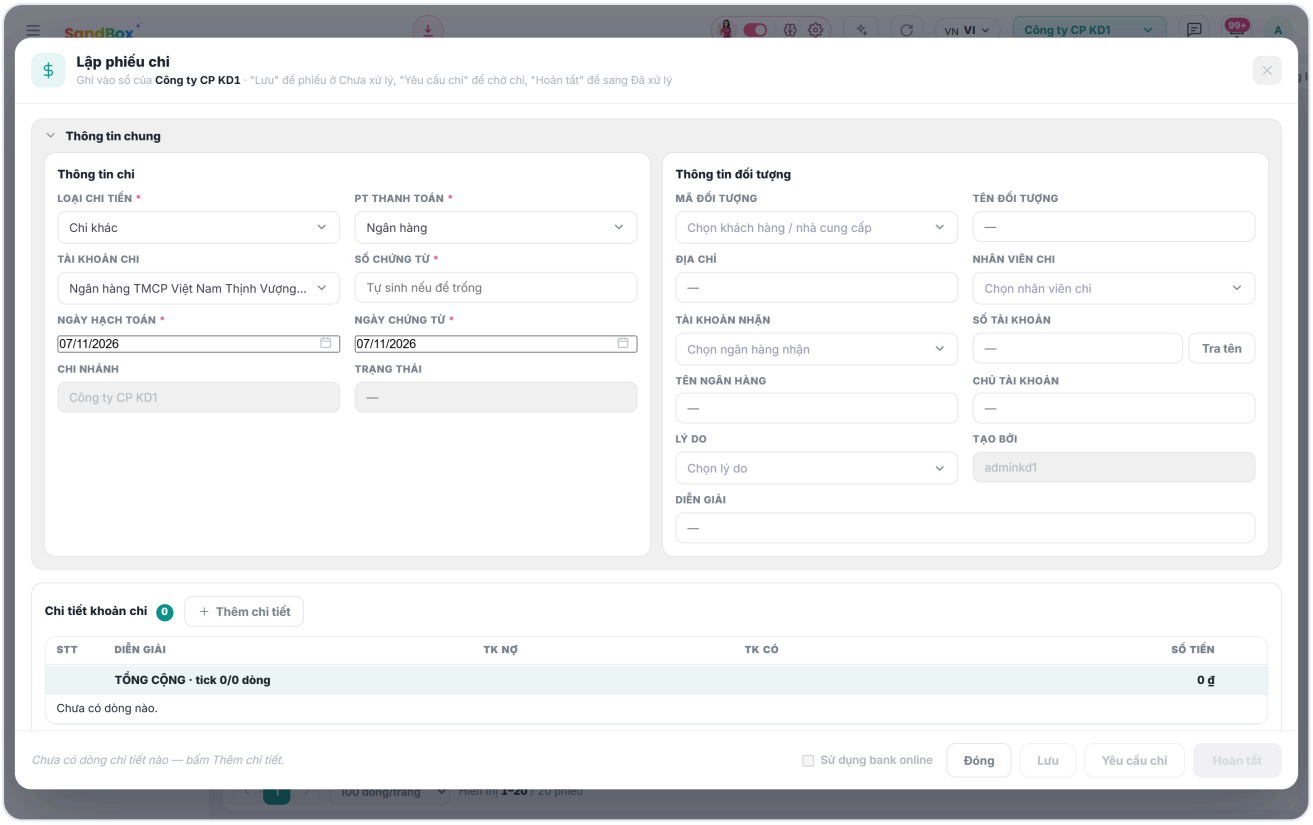


Thu chi → Phiếu chi

2 Lập phiếu chi

Bấm **Tạo phiếu chi**. Điền theo thứ tự:

1. **Loại chi tiền** (ví dụ Chi khác, Trả tiền nhà cung cấp) và **PT thanh toán** (Tiền mặt hoặc Ngân hàng), rồi chọn **Tài khoản chi** là quỹ hoặc tài khoản ngân hàng tiền đi ra.
2. **Ngày hạch toán**, **Ngày chứng từ**, **Số chứng từ**.
3. **Mã đối tượng**: chọn khách hàng hoặc nhà cung cấp nhận tiền; chuyển khoản thì điền **Tài khoản nhận**, bấm **Tra tên** để kiểm chủ tài khoản.
4. Chọn **Lý do**, ghi **Diễn giải**, rồi bấm **Thêm chi tiết** để thêm từng dòng: diễn giải, TK Nợ, TK Có, số tiền.



Hộp Lập phiếu chi

3 Ba nút lưu: Lưu, Yêu cầu chi, Hoàn tất

Nút	Phiếu sang trạng thái	Khi nào dùng
Lưu	Chưa xử lý	Mới ghi nháp, còn sửa được
Yêu cầu chi	Đang xử lý	Kế toán lập, chờ thủ quỹ hoặc người có quyền chi tiền
Hoàn tất	Đã xử lý	Tiền đã ra khỏi quỹ. Phiếu khoá, chỉ xem

Ô **Sử dụng bank online** chỉ dùng khi tài khoản chi đã kết nối ngân hàng: bật lên là **tiền thật rời tài khoản**.

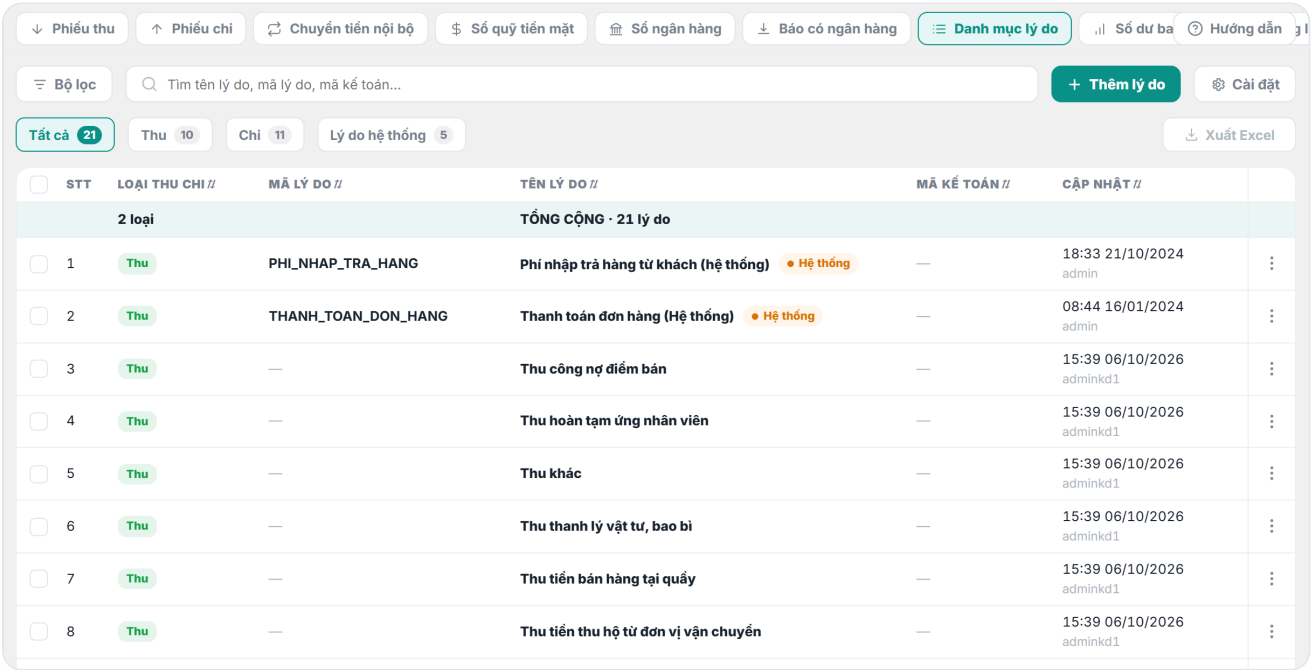


Hướng dẫn → Sơ đồ luồng của nhóm Thu chi

4 Danh mục lý do thu chi

Tab **Danh mục lý do** liệt kê lý do dùng khi lập phiếu thu và phiếu chi. Lọc **Thu**, **Chi**, **Lý do hệ thống**.

- Lý do có nhãn **Hệ thống** (Thanh toán đơn hàng, Tiền cọc đơn hàng, Trả nợ, Phí nhập trả hàng...) do phần mềm tự dùng khi sinh phiếu: không sửa.
- Bấm **Thêm lý do** để thêm lý do riêng của đơn vị, ví dụ "Chi điện, nước, internet", "Chi hoa hồng giới thiệu". Đặt tên rõ để báo cáo chi phí dễ đọc.



Thu chi → Danh mục lý do

Lưu ý

- Sổ quỹ chỉ tính phiếu **Đã xử lý**. Phiếu Chưa xử lý, Đang xử lý chưa phải tiền đã ra.
- Phiếu đã Hoàn tất không sửa được: kiểm số tiền, đối tượng, tài khoản trước khi bấm.
- Đang xem **Tất cả chi nhánh** thì không lập được phiếu: chọn đúng chi nhánh ở thanh trên trước.
- Phiếu chi sinh từ phiếu mua hàng không sửa nội dung được, chỉ Yêu cầu chi hoặc Hoàn tất.
- Xoá phiếu cần quyền xoá; phiếu đã xử lý bị gỡ khỏi sổ và không hoàn tác được.