

..Tổng quan quản lí sổ quỹ

TỔNG QUAN QUẢN LÝ SỔ QUỸ

Sổ quỹ trong hệ thống Sapo là công cụ mạnh mẽ để quản lý dòng tiền của cửa hàng, bao gồm các giao dịch thu - chi liên quan đến hoạt động bán hàng, thu nợ khách hàng, thanh toán nhập hàng, trả nợ nhà cung cấp, v.v. Hệ thống sẽ tự động tạo phiếu thu hoặc phiếu chi tương ứng, giúp bạn dễ dàng theo dõi toàn bộ dòng tiền một cách chính xác.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Sổ quỹ**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

1. Tổng quan về sổ quỹ

Sổ quỹ trên hệ thống Sapo giúp bạn quản lý toàn bộ dòng tiền của cửa hàng thông qua các giao dịch **Thu** và **Chi**.

- **Phiếu thu:** Được tạo khi có dòng tiền vào, chẳng hạn như:
 - Khách hàng thanh toán cho đơn hàng.
 - Thu hồi công nợ từ khách hàng.
- **Phiếu chi:** Được tạo khi có dòng tiền ra, chẳng hạn như:
 - Thanh toán cho nhà cung cấp khi nhập hàng.
 - Trả công nợ cho nhà cung cấp.

Nguyên tắc hoạt động của sổ quỹ:

- Tiền vào sẽ có phiếu thu.
- Tiền ra sẽ có phiếu chi.

2. Bài viết thao tác trong phần Quản lý sổ quỹ

2.1 Phiếu thu

- Hướng dẫn Xem Phiếu thu
- Hướng dẫn Xuất file phiếu thu
- Hướng dẫn Xem chi tiết phiếu thu
- Hướng dẫn Tạo phiếu thu thủ công
- Hướng dẫn Cập nhật phiếu thu
- Hướng dẫn Hủy phiếu thu thủ công
- Hướng dẫn In phiếu thu
- Hướng dẫn Quản lý Loại phiếu thu
- Hướng dẫn Thêm loại phiếu thu
- Hướng dẫn Cập nhật loại phiếu thu
- Hướng dẫn Xóa loại phiếu thu

→ Nhấn vào tên bài viết để xem chi tiết

2.2 Phiếu chi

- **Hướng dẫn Xem Phiếu chi**
- **Hướng dẫn Xuất file phiếu chi**
- **Hướng dẫn Xem chi tiết phiếu chi**
- **Hướng dẫn Tạo phiếu chi thủ công**
- **Hướng dẫn Cập nhật phiếu chi**
- **Hướng dẫn Hủy phiếu chi thủ công**
- **Hướng dẫn In phiếu chi**
- **Hướng dẫn Quản lý Loại phiếu chi**
- **Hướng dẫn Thêm loại phiếu chi**
- **Hướng dẫn Cập nhật loại phiếu chi**
- **Hướng dẫn Xóa loại phiếu chi**

2.3 Sổ quỹ

- **Hướng dẫn xem sổ quỹ**
- **Hướng dẫn xuất file sổ quỹ**

Phiếu thu

Hướng dẫn xem danh sách phiếu thu

HƯỚNG DẪN XEM DANH SÁCH PHIẾU THU

Tính năng **Xem phiếu danh sách phiếu thu** giúp bạn kiểm tra và quản lý các khoản thu trong **Sổ quỹ**, bao gồm các **giao dịch thanh toán từ khách hàng, hoàn tiền từ nhà cung cấp, thu nhập khác....** Hệ thống cung cấp **bộ lọc linh hoạt, bảng thông tin chi tiết và tính năng xuất file**, giúp bạn theo dõi dòng tiền hiệu quả.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem phiếu thu, Tạo phiếu thu**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

1. Truy cập danh sách phiếu thu

- Trên menu bên trái, nhấn vào **Sổ quỹ**.
- Chọn **Phiếu thu**.
- Hệ thống sẽ hiển thị danh sách phiếu thu của cửa hàng.

2. Lọc phiếu thu

Bạn có thể tìm kiếm phiếu thu theo các tiêu chí sau:

- **Nhập thông tin phiếu thu:** Nhập mã phiếu thu, mã tham chiếu, mã chứng từ gốc để tìm kiếm nhanh.
- **Sử dụng bộ lọc nâng cao:** Nhấn **Bộ lọc khác** để xem thêm điều kiện lọc như:
 - **Nhóm người nộp**
 - **Hình thức thanh toán**

- Ngày tạo
- Ngày ghi nhận
- Ngày cập nhật
- Ngày hủy
- Loại phiếu
- Người tạo
- Chi nhánh
- Hạch toán kết quả kinh doanh
- Trạng thái

3. Bảng thông tin mặc định

Mặc định, danh sách phiếu thu hiển thị các cột thông tin sau:

Thông tin	Mô tả
Ngày tạo	Ngày hệ thống ghi nhận phiếu thu được tạo.
Mã phiếu	Mã định danh của phiếu thu trong hệ thống.
Loại phiếu	Loại phiếu thu theo phân loại trong sổ quỹ.
Trạng thái	Đã hoàn thành hoặc Đã hủy.
Số tiền thu	Tổng số tiền được ghi nhận trong phiếu thu.
Nhóm người nộp	Khách hàng, nhà cung cấp, đối tác...
Chứng từ gốc	Mã đơn hàng (nếu phiếu thu liên quan đến thanh toán đơn hàng).

Ngoài các thông tin mặc định, bạn có thể **bổ sung trường thông tin ẩn**:

- Nhấn vào **biểu tượng Cài đặt** trên giao diện danh sách phiếu thu.
- Trong màn hình **Thêm cột hiển thị**, chọn **ô vuông** trước thông tin muốn hiển thị.
- Nhấn **Lưu** để cập nhật.

4. Loại phiếu thu

Phiếu thu được chia thành nhiều loại tùy theo nguồn tiền thu vào quỹ.

→ Nhấn vào đây để xem bài hướng dẫn chi tiết quản lý loại phiếu thu

5. Xuất file phiếu thu

Bạn có thể **xuất danh sách phiếu thu** ra file Excel để lưu trữ hoặc đối soát.

→ Nhấn vào đây để xem bài hướng dẫn chi tiết xuất file phiếu thu

Hướng dẫn xuất file phiếu thu

HƯỚNG DẪN XUẤT FILE PHIẾU THU

Giới thiệu

Tính năng **Xuất file phiếu thu** giúp bạn tải danh sách phiếu thu về dưới dạng **file Excel**, hỗ trợ lưu trữ, đối soát và phân tích dữ liệu tài chính một cách thuận tiện.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem phiếu thu, tạo phiếu thu**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Các bước thực hiện

Bước 1: Truy cập danh sách phiếu thu

- Trên menu bên trái, nhấn vào **Sổ quỹ**.
- Chọn **Phiếu thu**.
- Hệ thống sẽ hiển thị danh sách phiếu thu của cửa hàng.

Bước 2: Chọn phiếu thu cần xuất file

- Chọn vào **ô vuông** trước mỗi phiếu thu bạn muốn xuất.
- Nhấn **Xuất file**.

Bước 3: Chọn phương thức xuất file

Hệ thống hiển thị **bảng tùy chọn xuất file** với 3 lựa chọn:

- **Tất cả phiếu thu:** Xuất toàn bộ danh sách phiếu thu.
- **Phiếu thu trên trang này:** Chỉ xuất các phiếu thu đang hiển thị trên màn hình.
- **Các phiếu thu đã chọn:** Chỉ xuất các phiếu thu bạn đã tích chọn.

Nhấn vào nút **Xuất file** để bắt đầu quá trình tải dữ liệu.

Cách tải file đã xuất

Cách 1: Tải file từ email

- File xuất sẽ được gửi về **email đăng ký trong tài khoản**.
- Nếu bạn chưa điền email, làm như sau:
 - Vào **Tổng quan > Tài khoản của tôi** (góc trên bên phải).
 - Điền email vào dòng **Email** và nhấn **Lưu**.

Cách 2: Tải file trực tiếp trên hệ thống

- Vào **Cấu hình > Xuất nhập file**.
- Tìm dòng dữ liệu vừa xuất và nhấn **Tải xuống**.

Lưu ý

- Mỗi lần xuất file tối đa **20.000 dòng dữ liệu**.
- Nếu báo cáo lớn hơn **20.000 dòng**, hãy **lọc lại dữ liệu** trước khi xuất để đảm bảo file tải về đầy đủ.

Hướng dẫn xem chi tiết phiếu thu

HƯỚNG DẪN XEM CHI TIẾT PHIẾU THU

Giới thiệu

Chức năng xem chi tiết phiếu thu trên Sapo giúp bạn kiểm tra đầy đủ thông tin về từng phiếu thu, bao gồm người nộp, giá trị thanh toán, phương thức thanh toán, công nợ, hạch toán và lịch sử thao tác. Việc theo dõi chi tiết phiếu thu giúp bạn quản lý tài chính minh bạch, kiểm soát dòng tiền hiệu quả và hỗ trợ đối soát chính xác.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem phiếu thu, tạo phiếu thu**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

1. Truy cập phiếu thu

- Tại menu bên trái, chọn **Sổ quỹ > Phiếu thu**.
- Tại màn hình danh sách phiếu thu, **chọn phiếu thu** bạn muốn xem chi tiết.

2. Thông tin chi tiết phiếu thu

Nhóm thông tin	Trường dữ liệu	Mô tả
Thông tin chung	Nhóm người nộp	Nhóm đối tượng thực hiện nộp tiền.
	Tên người nộp	Tên khách hàng hoặc nhà cung cấp thực hiện thanh toán.
	Loại phiếu thu	Ghi nhận loại giao dịch của phiếu thu.
	Mã phiếu	Mã định danh của phiếu thu trong hệ thống.
Giá trị ghi nhận	Giá trị	Số tiền ghi nhận trên phiếu thu.
	Hình thức thanh toán	Tiền mặt, chuyển khoản, ví điện tử, v.v.
	Tham chiếu	Thông tin liên kết với chứng từ hoặc giao dịch liên quan.
	Thay đổi công nợ đối tượng nộp	- Bật: Giá trị phiếu thu sẽ được tính vào công nợ của đối tượng nộp. - Tắt: Phiếu thu không ảnh hưởng đến công nợ của đối tượng.
	Hạch toán kết quả kinh doanh	- Bật: Phiếu thu sẽ được ghi nhận trong báo cáo lãi lỗ. - Tắt: Phiếu thu sẽ không được tính vào báo cáo lợi nhuận.
Thông tin bổ sung	Chi nhánh	Chi nhánh ghi nhận phiếu thu.
	Nhân viên tạo	Nhân viên thực hiện tạo phiếu thu.
	Ngày tạo	Ngày phiếu thu được khởi tạo trên hệ thống.
	Ngày ghi nhận	Ngày hệ thống ghi nhận phiếu thu vào sổ quỹ.
	Ngày hủy	Ngày phiếu thu bị hủy (nếu có).
	Ngày cập nhật	Thời gian chỉnh sửa phiếu thu gần nhất.
	Mô tả	Ghi chú thêm về nội dung phiếu thu.
	Tag	Gán thẻ tag giúp phân loại và tìm kiếm phiếu thu nhanh chóng.

..Hướng dẫn tạo phiếu thu thủ công

HƯỚNG DẪN TẠO PHIẾU THU THỦ CÔNG

Phiếu thu là công cụ quan trọng giúp ghi nhận các khoản tiền đã thu được từ khách hàng, nhà cung cấp, hoặc các nguồn khác. Trên hệ thống Sapo, phiếu thu có thể được tạo thủ công hoặc tự động sinh ra từ các giao dịch. Bài viết này sẽ hướng dẫn bạn cách tạo phiếu thu thủ công và tìm hiểu cách hệ thống tự động sinh phiếu thu dựa trên các giao dịch.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem Phiếu Thu, Tạo phiếu thu**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)
-

Nội dung chính

1. Các loại phiếu thu

Trên hệ thống Sapo, phiếu thu được chia thành hai loại:

- **Phiếu thu tự tạo:** Do người dùng tự thêm vào để ghi nhận các khoản thu không liên quan trực tiếp đến giao dịch hệ thống.
 - **Phiếu thu tự động theo giao dịch:** Được hệ thống tự động sinh ra khi có các giao dịch như đơn bán hàng, trả đơn nhập hàng.
-

2. Hướng dẫn tạo phiếu thu

2.1. Phiếu thu tự tạo

Để tạo phiếu thu thủ công, bạn thực hiện các bước sau:

Bước 1: Truy cập vào mục Sổ quỹ > Phiếu thu > Tạo phiếu thu

1. Đăng nhập vào hệ thống Sapo.
2. Từ menu chính, chọn **Sổ quỹ**.
3. Chọn mục **Phiếu thu** và nhấn **Tạo phiếu thu**.

Bước 2: Điền thông tin trong giao diện Thêm mới phiếu thu

Tại giao diện thêm mới, bạn nhập các thông tin cần thiết:

- **Nhóm người nộp:**
 - Khách hàng.
 - Nhà cung cấp.
 - Nhân viên.
 - Đối tác vận chuyển
 - Đối tác khác
- **Tên người nộp:** Nhập tên của người nộp tiền.
- **Loại phiếu:** Chọn loại phiếu phù hợp với khoản thu, ví dụ:
 - Nhượng bán, thanh lý tài sản.
 - Cho thuê tài sản.
 - Tiền bồi thường.
 - Thu nợ khách hàng.
 - Thu nhập khác.
 - Thanh toán cho đơn hàng
- **Giá trị:** Nhập số tiền thu được.
- **Hình thức thanh toán:** Chọn một trong các hình thức thanh toán:
 - Tiền mặt.
 - Chuyển khoản.
 - COD.
- **Chi nhánh:** Chọn chi nhánh muốn tạo phiếu thu.

Lưu ý:

Nếu bạn muốn ghi nhận khoản thu này vào mục **Thu nhập khác** trong báo cáo lãi lỗ, hãy tích chọn vào tùy chọn **Hạch toán kết quả kinh doanh**. Nếu không muốn ghi nhận, để trống tùy chọn này.

Bước 3: Nhấn Lưu để hoàn tất phiếu thu

2.2. Phiếu thu tự động theo giao dịch

Hệ thống Sapo sẽ tự động tạo phiếu thu khi xảy ra các giao dịch sau:

a. Phiếu thu tự động theo đơn bán

- Khi tạo **Đơn bán hàng** hoặc **Đơn đặt hàng** và khách hàng đã thanh toán, hệ thống sẽ tự động sinh phiếu thu.
- Phiếu thu sẽ có giá trị bằng với số tiền mà khách hàng đã thanh toán.

Ví dụ:

Khách hàng thanh toán 200,000đ cho đơn bán hàng. Sau khi nhấn **Thanh toán**, hệ thống sẽ tự động tạo một phiếu thu với giá trị 200,000đ trong danh sách phiếu thu.

b. Phiếu thu tự động khi nhận hoàn tiền từ trả đơn nhập hàng

- Khi bạn trả lại đơn nhập hàng cho nhà cung cấp và nhận hoàn tiền, hệ thống sẽ tự động sinh phiếu thu với giá trị bằng số tiền được hoàn.
- Quy tắc: **Tiền vào thì có phiếu thu.**

Ví dụ:

Nhà cung cấp hoàn trả 500,000đ từ một đơn nhập hàng bị trả lại. Hệ thống sẽ tự động ghi nhận một phiếu thu trong mục Sổ quỹ.

3. Lưu ý quan trọng

- Sau khi tạo, bạn có thể **xóa phiếu thu** nếu phiếu được tạo thủ công.
- Các **phiếu thu tự động theo giao dịch** sẽ không thể xóa được vì chúng được liên kết trực tiếp với giao dịch hệ thống.

Hướng dẫn cập nhật phiếu thu

HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT PHIẾU THU

Giới thiệu

Cập nhật phiếu thu trên Sapo giúp bạn chỉnh sửa các thông tin quan trọng của phiếu thu nhằm đảm bảo dữ liệu chính xác trong quá trình quản lý tài chính. Chức năng này hỗ trợ điều chỉnh nhanh chóng các trường thông tin như mã phiếu, tham chiếu, mô tả và tag, giúp việc đối soát và theo dõi dòng tiền hiệu quả hơn.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem phiếu thu, Tạo phiếu thu, Sửa phiếu thu**

Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Các bước cập nhật phiếu thu

Bước 1: Truy cập danh sách phiếu thu

- Tại menu bên trái, chọn **Sổ quỹ** > nhấn **Phiếu thu** để xem danh sách các phiếu thu đã tạo.

Bước 2: Chọn phiếu thu cần cập nhật

- Tại màn hình danh sách phiếu thu, nhấn vào **phiếu thu** bạn muốn chỉnh sửa thông tin.

Bước 3: Chỉnh sửa thông tin phiếu thu

Bạn có thể cập nhật các thông tin sau:

- **Mã phiếu:** Thay đổi hoặc cập nhật mã phiếu thu.
- **Tham chiếu:** Chỉnh sửa thông tin tham chiếu nếu cần đối chiếu với chứng từ khác.
- **Mô tả:** Cập nhật nội dung mô tả để quản lý phiếu thu chi tiết hơn.
- **Tag:** Gán hoặc thay đổi tag giúp phân loại phiếu thu dễ dàng hơn.

Sau khi chỉnh sửa xong, nhấn **Lưu** để cập nhật thông tin.

Hướng dẫn Hủy phiếu thu

HƯỚNG DẪN HỦY PHIẾU THU

Giới thiệu

Chức năng hủy phiếu thu trên Sapo giúp bạn loại bỏ các phiếu thu không hợp lệ hoặc được tạo nhầm. Tuy nhiên, thao tác này **không thể khôi phục** và chỉ áp dụng cho phiếu thu tự tạo. Đối với phiếu thu loại "Thanh toán cho đơn hàng", dù là phiếu tự tạo, hệ thống **không cho phép hủy**.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem phiếu thu, Tạo phiếu thu, Hủy phiếu thu**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Các bước thực hiện

1. Hướng dẫn hủy từng phiếu thu

Bước 1. Truy cập danh sách phiếu thu

- Tại menu bên trái, chọn **Sổ quỹ > Phiếu thu**.
- Tại màn hình danh sách phiếu thu, **chọn vào chi tiết phiếu thu** mà bạn muốn hủy.

Bước 2. Hủy phiếu thu

- Nhấn **Hủy phiếu thu**.
- Hệ thống hiển thị **bảng cảnh báo**, yêu cầu xác nhận thao tác.
- Chọn **Xác nhận** để hoàn tất quá trình hủy.

2. Hướng dẫn hủy phiếu thu hàng loạt

Bước 1. Truy cập danh sách phiếu thu

- Tại menu bên trái, chọn **Sổ quỹ > Phiếu thu**.
- Tại màn hình danh sách phiếu thu, **chọn vào ô vuông trước những phiếu thu** mà bạn muốn hủy.

Bước 2. Hủy phiếu thu hàng loạt

- Nhấn **Hủy phiếu thu**.
- Hệ thống hiển thị **bảng cảnh báo**, yêu cầu xác nhận thao tác.
- Chọn **Xác nhận** để hoàn tất quá trình hủy.

Lưu ý quan trọng

- Phiếu thu đã hủy không thể khôi phục.
- Chỉ có thể hủy phiếu thu tự tạo.
- Không thể hủy phiếu thu loại "Thanh toán cho đơn hàng", ngay cả khi phiếu thu đó được tự tạo.

Hướng dẫn In phiếu thu

HƯỚNG DẪN IN PHIẾU THU

Giới thiệu

Tính năng **In phiếu thu** giúp bạn lưu trữ chứng từ thu tiền dưới dạng bản cứng, hỗ trợ đối soát và quản lý tài chính dễ dàng hơn.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem phiếu thu, Tạo phiếu thu**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Các bước thực hiện

Bước 1: Truy cập danh sách phiếu thu

- Tại menu bên trái, chọn **Sổ quỹ > Phiếu thu**.
- Hệ thống hiển thị danh sách phiếu thu của cửa hàng.

Bước 2: Chọn phiếu thu cần in

- Tại danh sách phiếu thu, chọn **phiếu thu** bạn muốn in.

Bước 3: Thực hiện in phiếu thu

- Nhấn **In phiếu thu**.
- Hệ thống hiển thị **bảng chọn máy in**.
- Chọn **máy in** phù hợp và nhấn **In** để hoàn tất.

Nếu có thắc mắc, vui lòng liên hệ bộ phận hỗ trợ! 🚀

Quản lí loại phiếu thu

HƯỚNG DẪN XEM LOẠI PHIẾU THU

Giới thiệu

Loại phiếu thu giúp bạn phân loại các khoản thu trong **Sổ quỹ**, hỗ trợ việc theo dõi dòng tiền minh bạch và rõ ràng. Hệ thống cung cấp **các loại phiếu thu mặc định** và cho phép người dùng **tạo mới, chỉnh sửa hoặc xóa phiếu thu tự tạo** theo nhu cầu quản lý tài chính.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem loại phiếu thu, Xem phiếu thu, Tạo loại phiếu thu, Tạo phiếu thu**,
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

1. Truy cập danh sách loại phiếu thu

- Trên menu bên trái, chọn **Sổ quỹ** > nhấn **Phiếu thu** > chọn **Loại phiếu thu**.
- Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các loại phiếu thu có trong hệ thống.

2. Danh sách loại phiếu thu

Hệ thống hỗ trợ **2 loại phiếu thu**:

Loại phiếu thu	Mô tả
Phiếu thu mặc định	Bạn có thể chỉnh sửa tên lý do và mô tả, nhưng không thể xóa.

Phiếu thu tự tạo	Bạn có thể chỉnh sửa hoặc xóa theo nhu cầu.
------------------	---

→ **Nhấn *tại đây*** để xem bài viết hướng dẫn tạo loại phiếu thu

3. Lý do thu mặc định

Dưới đây là các **lý do thu mặc định** trong hệ thống:

Lý do thu	Mô tả
Thanh toán cho đơn hàng	Ghi nhận khoản thu khi khách hàng thanh toán đơn hàng.
Đối tác vận chuyển đặt cọc	Ghi nhận khoản đặt cọc từ đối tác vận chuyển.
Thu nợ đối tác vận chuyển	Thu hồi công nợ từ đối tác vận chuyển.
Thu nhập khác	Ghi nhận các khoản thu nhập khác.
Tiền thưởng	Ghi nhận tiền thưởng từ các chương trình, đối tác.
Tiền bồi thường	Ghi nhận khoản bồi thường từ khách hàng hoặc đối tác.
Cho thuê tài sản	Ghi nhận thu nhập từ hoạt động cho thuê tài sản.
Nhượng bán, thanh lý tài sản	Ghi nhận thu nhập từ việc thanh lý hoặc nhượng bán tài sản.
Thu nợ khách hàng	Ghi nhận khoản thu hồi công nợ từ khách hàng.

..Thêm mới loại phiếu thu

HƯỚNG DẪN THÊM MỚI LOẠI PHIẾU THU

Trên hệ thống Sapo, mỗi phiếu thu đều được xếp theo loại phiếu để giúp người dùng dễ dàng theo dõi và quản lý nguồn thu của cửa hàng. Ngoài các loại phiếu thu mặc định theo chuẩn kế toán, bạn có thể tạo mới loại phiếu thu để phù hợp với nhu cầu quản lý tài chính riêng của cửa hàng. Bài viết này sẽ hướng dẫn bạn cách thực hiện thao tác thêm loại phiếu thu một cách chi tiết.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền Loại **Xem Loại Phiếu Thu**, **Tạo loại phiếu thu**, **Xem phiếu thu**, **Tạo phiếu thu**, **Tạo loại phiếu thu**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Nội dung chính

Các bước thêm mới loại phiếu thu

Bước 1: Truy cập vào mục Thêm loại phiếu thu

1. Đăng nhập vào hệ thống Sapo.
2. Từ danh mục bên trái, chọn **Sổ quỹ**.
3. Chọn **Phiếu thu > Loại phiếu thu > Thêm loại phiếu thu**.

Bước 2: Nhập thông tin loại phiếu thu

Tại hộp thoại **Thêm loại phiếu thu**, nhập các thông tin cần thiết:

- **Tên loại phiếu thu (bắt buộc):**
 - Nhập tên của loại phiếu thu bạn muốn tạo mới, ví dụ: "Thu từ bán hàng", "Thu nợ khách hàng".
- **Mã loại phiếu thu (không bắt buộc):**
 - Nhập mã cho loại phiếu thu nếu cần, ví dụ: "THUBH", "THUNO".
- **Mô tả (không bắt buộc):**
 - Thêm mô tả chi tiết để dễ dàng nhận biết, ví dụ: "Ghi nhận khoản thu từ hoạt động bán hàng", "Khoản thu từ công nợ khách hàng".
- **Hạch toán kết quả kinh doanh:**
 - Các loại phiếu thu được chọn này sẽ được ghi nhận vào báo cáo lãi lỗ

Lưu ý:

- **Tên loại phiếu thu** là thông tin bắt buộc phải nhập để thêm loại phiếu thu thành công.
 - **Mã loại phiếu thu** và **Mô tả** là hai mục không bắt buộc, bạn có thể để trống nếu không cần sử dụng.
-

Bước 3: Hoàn tất thêm loại phiếu thu

1. Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn nút **Thêm** để lưu loại phiếu thu.
2. Nếu không muốn thêm, nhấn **Thoát** để hủy thao tác.
3. Khi thêm thành công, hệ thống sẽ hiển thị thông báo: **"Thêm mới loại phiếu thu thành công."**
4. Loại phiếu thu vừa tạo sẽ xuất hiện trong danh sách **Loại phiếu thu**.

Hướng dẫn cập nhật loại phiếu thu

HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT LOẠI PHIẾU THU

Giới thiệu

Tính năng **Cập nhật loại phiếu thu** giúp bạn chỉnh sửa thông tin của loại phiếu thu theo nhu cầu, đảm bảo quản lý danh mục phiếu thu chính xác và phù hợp với hoạt động kinh doanh.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền Loại **Xem Loại Phiếu Thu**, **Tạo loại phiếu thu**, **Xem phiếu thu**, **Tạo phiếu thu**, **Tạo loại phiếu thu**

Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Các bước thực hiện

Bước 1: Truy cập danh sách loại phiếu thu

- Trên menu bên trái, nhấn vào **Sổ quỹ**.
- Chọn **Phiếu thu** > nhấn **Loại phiếu thu**.

Bước 2: Chọn loại phiếu thu cần cập nhật

- Chọn **loại phiếu thu** mà bạn muốn chỉnh sửa.

Bước 3: Cập nhật thông tin phiếu thu

Bạn có thể chỉnh sửa các thông tin sau:

Thông tin	Mô tả
Tên	Cập nhật tên loại phiếu thu.
Mã	Cập nhật mã định danh cho loại phiếu thu.
Mô tả	Chỉnh sửa mô tả chi tiết về loại phiếu thu.
Hạch toán kết quả kinh doanh	Các loại phiếu thu được chọn này sẽ được ghi nhận vào báo cáo lãi lỗ

- Nhấn **Lưu** để hoàn tất cập nhật.

Lưu ý

- Nếu bạn thay đổi tên loại phiếu thu, tất cả các phiếu thu đã sử dụng loại phiếu thu này sẽ tự động cập nhật theo tên mới.
- Loại phiếu thu mặc định của hệ thống có thể chỉnh sửa nhưng không thể xóa.

Hướng dẫn Xóa loại phiếu thu

HƯỚNG DẪN XÓA LOẠI PHIẾU THU

Giới thiệu

Tính năng **Xóa loại phiếu thu** giúp bạn loại bỏ những loại phiếu thu không còn sử dụng, giúp quản lý danh mục phiếu thu gọn gàng và chính xác hơn.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền Loại **Xem Loại Phiếu Thu**, **Tạo loại phiếu thu**, **Xem phiếu thu**, **Tạo phiếu thu**, **Tạo loại phiếu thu**, **Xóa phiếu thu**

Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Các bước thực hiện

Bước 1: Truy cập danh sách loại phiếu thu

- Trên menu bên trái, nhấn vào **Sổ quỹ**.
- Chọn **Phiếu thu** > nhấn **Loại phiếu thu**.

Bước 2: Xóa loại phiếu thu

- Chọn **loại phiếu thu** mà bạn muốn xóa.
- Nhấn **Xóa**.
- Hệ thống sẽ hiển thị **bảng cảnh báo** với nội dung:
"Thao tác này sẽ xóa loại phiếu thu "[Tên loại phiếu thu]". Thao tác này không thể khôi phục."
- Nhấn **Xóa** để hoàn tất.

Lưu ý

- Loại phiếu thu mặc định của hệ thống không thể xóa.
- Kiểm tra kỹ trước khi xóa vì thao tác này không thể khôi phục.

Phiếu chi

Hướng dẫn xem danh sách phiếu chi

HƯỚNG DẪN XEM DANH SÁCH PHIẾU CHI

Tính năng **Xem danh sách phiếu chi** giúp bạn kiểm tra và quản lý các khoản chi trong **Sổ quỹ**, bao gồm các **giao dịch thanh toán cho nhà cung cấp, hoàn tiền cho khách hàng, chi phí hoạt động...** Hệ thống cung cấp **bộ lọc linh hoạt, bảng thông tin chi tiết và tính năng xuất file**, giúp bạn theo dõi dòng tiền hiệu quả..

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem phiếu chi, Tạo phiếu chi**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

1. Truy cập danh sách phiếu chi

- Trên menu bên trái, nhấn vào **Sổ quỹ**.
- Chọn **Phiếu chi**.
- Hệ thống sẽ hiển thị danh sách phiếu chi của cửa hàng.

2. Lọc phiếu chi

Bạn có thể tìm kiếm phiếu chi theo các tiêu chí sau:

- **Nhập thông tin phiếu chi:** Nhập **mã phiếu chi, mã tham chiếu, mã chứng từ gốc** để tìm kiếm nhanh.
- **Sử dụng bộ lọc nâng cao:** Nhấn **Bộ lọc khác** để xem thêm điều kiện lọc như:
 - **Nhóm người nộp**
 - **Hình thức thanh toán**

- Ngày tạo
- Ngày ghi nhận
- Ngày cập nhật
- Ngày hủy
- Loại phiếu
- Người tạo
- Chi nhánh
- Hạch toán kết quả kinh doanh
- Trạng thái

3. Bảng thông tin mặc định

Mặc định, danh sách phiếu chi hiển thị các cột thông tin sau:

Thông tin	Mô tả
Ngày tạo	Ngày hệ thống ghi nhận phiếu chi được tạo.
Mã phiếu	Mã định danh của phiếu chi trong hệ thống.
Loại phiếu	Loại phiếu chi theo phân loại trong sổ quỹ.
Trạng thái	Đã hoàn thành hoặc Đã hủy.
Số tiền chi	Tổng số tiền được ghi nhận trong phiếu chi.
Nhóm người nộp	Khách hàng, nhà cung cấp, đối tác...
Chứng từ gốc	Mã đơn hàng (nếu phiếu chi liên quan đến thanh toán đơn trả hàng và đơn nhập hàng).
Tên người nhận	Tên khách hàng nhận khoản chi

Ngoài các thông tin mặc định, bạn có thể **bổ sung trường thông tin ẩn**:

- Nhấn vào **biểu tượng Cài đặt** trên giao diện danh sách phiếu chi.
- Trong màn hình **Thêm cột hiển thị**, chọn **ô vuông** trước thông tin muốn hiển thị.
- Nhấn **Lưu** để cập nhật.

4. Loại phiếu chi

Phiếu chi được chia thành nhiều loại tùy theo nguồn tiền chi vào quỹ.

→ Nhấn vào đây để xem bài hướng dẫn chi tiết quản lý loại phiếu chi

5. Xuất file phiếu chi

Bạn có thể **xuất danh sách phiếu chi** ra file Excel để lưu trữ hoặc đối soát.

→ Nhấn **vào đây** để xem bài hướng dẫn chi tiết xuất file phiếu chi

Hướng dẫn xuất file phiếu chi

HƯỚNG DẪN XUẤT FILE PHIẾU CHI

Giới thiệu

Tính năng **Xuất file phiếu chi** giúp bạn tải danh sách phiếu chi về dưới dạng **file Excel**, hỗ trợ lưu trữ, đối soát và phân tích dữ liệu tài chính một cách thuận tiện.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem phiếu chi, tạo phiếu chi**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Các bước thực hiện

Bước 1: Truy cập danh sách phiếu chi

- Trên menu bên trái, nhấn vào **Sổ quỹ**.
- Chọn **Phiếu chi**.
- Hệ thống sẽ hiển thị danh sách phiếu chi của cửa hàng.

Bước 2: Chọn phiếu chi cần xuất file

- Chọn vào **ô vuông** trước mỗi phiếu chi bạn muốn xuất.
- Nhấn **Xuất file**.

Bước 3: Chọn phương thức xuất file

Hệ thống hiển thị **bảng tùy chọn xuất file** với 3 lựa chọn:

- **Tất cả phiếu chi:** Xuất toàn bộ danh sách phiếu chi
- **Phiếu chi trên trang này:** Chỉ xuất các phiếu chi đang hiển thị trên màn hình.
- **Các phiếu chi đã chọn:** Chỉ xuất các phiếu chi bạn đã tích chọn.

Nhấn vào nút **Xuất file** để bắt đầu quá trình tải dữ liệu.

Cách tải file đã xuất

Cách 1: Tải file từ email

- File xuất sẽ được gửi về **email đăng ký trong tài khoản**.
- Nếu bạn chưa điền email, làm như sau:
 - Vào **Tổng quan > Tài khoản của tôi** (góc trên bên phải).
 - Điền email vào dòng **Email** và nhấn **Lưu**.

Cách 2: Tải file trực tiếp trên hệ thống

- Vào **Cấu hình > Xuất nhập file**.
- Tìm dòng dữ liệu vừa xuất và nhấn **Tải xuống**.

Lưu ý

- Mỗi lần xuất file tối đa **20.000 dòng dữ liệu**.
- Nếu báo cáo lớn hơn **20.000 dòng**, hãy **lọc lại dữ liệu** trước khi xuất để đảm bảo file tải về đầy đủ.

Hướng dẫn xem chi tiết phiếu chi

HƯỚNG DẪN XEM CHI TIẾT PHIẾU CHI

Giới thiệu

Chức năng xem chi tiết phiếu chi trên Sapo giúp bạn kiểm tra đầy đủ thông tin về từng phiếu chi, bao gồm người nhận, giá trị thanh toán, phương thức thanh toán, công nợ, hạch toán và lịch sử thao tác. Việc theo dõi chi tiết phiếu chi giúp bạn quản lý tài chính minh bạch, kiểm soát dòng tiền hiệu quả và hỗ trợ đối soát chính xác.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem phiếu chi, tạo phiếu chi**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

1. Truy cập phiếu chi

- Tại menu bên trái, chọn **Sổ quỹ > Phiếu chi**.
- Tại màn hình danh sách phiếu chi, **chọn phiếu chi** bạn muốn xem chi tiết.

2. Thông tin chi tiết phiếu chi

Nhóm thông tin	Trường dữ liệu	Mô tả
Thông tin chung	Nhóm người nộp	Nhóm đối tượng thực hiện nộp tiền.

	Tên người nộp	Tên khách hàng hoặc nhà cung cấp thực hiện thanh toán.
	Loại phiếu chi	Ghi nhận loại giao dịch của phiếu chi.
	Mã phiếu	Mã định danh của phiếu chi trong hệ thống.
Giá trị ghi nhận	Giá trị	Số tiền ghi nhận trên phiếu chi.
	Hình thức thanh toán	Tiền mặt, chuyển khoản, ví điện tử, v.v.
	Tham chiếu	Thông tin liên kết với chứng từ hoặc giao dịch liên quan.
	Thay đổi công nợ đối tượng nộp	- Bật: Giá trị phiếu chi sẽ được tính vào công nợ của đối tượng nộp. - Tắt: Phiếu chi không ảnh hưởng đến công nợ của đối tượng.
	Hạch toán kết quả kinh doanh	- Bật: Phiếu chi sẽ được ghi nhận trong báo cáo lãi lỗ. - Tắt: Phiếu chi sẽ không được tính vào báo cáo lợi nhuận.
Thông tin bổ sung	Chi nhánh	Chi nhánh ghi nhận phiếu chi.
	Nhân viên tạo	Nhân viên thực hiện tạo phiếu chi.
	Ngày tạo	Ngày phiếu chi được khởi tạo trên hệ thống.
	Ngày ghi nhận	Ngày hệ thống ghi nhận phiếu chi vào sổ quỹ.
	Ngày hủy	Ngày phiếu chi bị hủy (nếu có).
	Ngày cập nhật	Thời gian chỉnh sửa phiếu chi gần nhất.
	Mô tả	Ghi chú thêm về nội dung phiếu chi.
	Tag	Gắn thẻ tag giúp phân loại và tìm kiếm phiếu chi nhanh chóng.

Hướng dẫn tạo phiếu chi thủ công

HƯỚNG DẪN TẠO PHIẾU CHI THỦ CÔNG

Phiếu chi là một tính năng hữu ích trên hệ thống Sapo, giúp bạn ghi nhận các khoản tiền đã chi trong hoạt động kinh doanh, như thanh toán cho nhà cung cấp, chi trả chi phí vận hành, hoặc hoàn tiền cho khách hàng. Phiếu chi có thể được tạo thủ công hoặc tự động sinh ra từ các giao dịch. Bài viết này sẽ hướng dẫn bạn cách thực hiện từng bước cụ thể.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem phiếu chi, Tạo phiếu chi**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)
-

Nội dung chính

1. Các loại phiếu chi

Trên hệ thống Sapo, phiếu chi được chia thành hai loại:

- **Phiếu chi tự tạo:** Do người dùng tự thêm vào để ghi nhận các khoản thu không liên quan trực tiếp đến giao dịch hệ thống.
 - **Phiếu chi tự động theo giao dịch:** Được hệ thống tự động sinh ra khi có các giao dịch như đơn bán hàng, trả đơn nhập hàng.
-

2. Hướng dẫn tạo phiếu chi

2.1. Phiếu chi tự tạo

Để tạo phiếu chi thủ công, bạn thực hiện các bước sau:

Bước 1: Truy cập vào mục Sổ quỹ > Phiếu chi > Tạo phiếu chi

1. Đăng nhập vào hệ thống Sapo.
2. Từ menu chính, chọn **Sổ quỹ**.
3. Chọn mục **Phiếu chi** và nhấn **Tạo phiếu chi**.

Bước 2: Điền thông tin trong giao diện Thêm mới phiếu chi

Tại giao diện thêm mới, bạn nhập các thông tin cần thiết:

- **Nhóm người nộp:**
 - Khách hàng.
 - Nhà cung cấp.
 - Nhân viên.
 - Đối tác vận chuyển
 - Đối tác khác
- **Tên người nhận:** Nhập tên của người nhận tiền.
- **Loại phiếu:** Chọn loại phiếu phù hợp với khoản chi, ví dụ:
 - Chi phí khác
 - Chi phí sản xuất
 - Chi phí nguyên - vật liệu
 - Chi phí sinh hoạt
 - Chi phí nhân công
 - Chi phí bán hàng
 - Chi phí quản lý cửa hàng.
 - Thanh toán cho đơn nhập hàng
- **Giá trị:** Nhập số tiền chi được.
- **Hình thức thanh toán:** Chọn một trong các hình thức thanh toán:
 - Tiền mặt.
 - Chuyển khoản.
 - COD.
- **Chi nhánh:** Chọn chi nhánh muốn tạo phiếu chi.

Lưu ý:

Nếu bạn muốn ghi nhận khoản chi này vào mục **Chi phí khác** trong báo cáo lãi lỗ, hãy tích chọn vào tùy chọn **Hạch toán kết quả kinh doanh**. Nếu không muốn ghi nhận, để trống tùy chọn này.

Bước 3: Nhấn Lưu để hoàn tất phiếu chi

2.2. Phiếu chi tự động theo giao dịch

Hệ thống Sapo sẽ tự động tạo phiếu chi khi xảy ra các giao dịch sau:

a. Phiếu chi tự động theo đơn nhập

- Khi bạn nhập hàng và thanh toán cho nhà cung cấp, hệ thống sẽ tự động sinh một phiếu chi với giá trị tương ứng số tiền đã thanh toán.
- Phiếu chi này sẽ được lưu trữ trong danh sách **Phiếu chi** thuộc mục **Sổ quỹ**.

Cách kiểm tra phiếu chi tự động theo đơn nhập:

1. Vào **Sổ quỹ**.
2. Chọn **Phiếu chi**.
3. Tìm và chọn phiếu chi muốn xem lại để kiểm tra thông tin.

b. Phiếu chi tự động khi hoàn tiền khách trả hàng

- Khi khách hàng trả hàng và bạn thao tác hoàn tiền, hệ thống sẽ tự động sinh phiếu chi với giá trị hoàn tiền.
- Quy tắc: **Tiền ra thì có phiếu chi**.

Ví dụ:

Khách hàng trả lại một đơn hàng trị giá 300,000đ và yêu cầu hoàn tiền. Khi bạn thao tác hoàn tiền, hệ thống sẽ tự động tạo một phiếu chi với giá trị 300,000đ trong danh sách **Phiếu chi**.

3. Lưu ý quan trọng

- Bạn có thể **xóa các phiếu chi chủ động** do mình tạo.
- **Phiếu chi tự động theo giao dịch** (VD: đơn nhập hàng, hoàn tiền) sẽ không thể xóa được, vì chúng được ghi nhận trực tiếp từ các giao dịch hệ thống.

Hướng dẫn cập nhật phiếu chi

HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT PHIẾU CHI

Giới thiệu

Cập nhật phiếu chi trên Sapo giúp bạn chỉnh sửa các thông tin quan trọng của phiếu chi nhằm đảm bảo dữ liệu chính xác trong quá trình quản lý tài chính. Chức năng này hỗ trợ điều chỉnh nhanh chóng các trường thông tin như mã phiếu, tham chiếu, mô tả và tag, giúp việc đối soát và theo dõi dòng tiền hiệu quả hơn.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem phiếu chi, Tạo phiếu chi, Sửa phiếu chi**

Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Các bước cập nhật phiếu chi

Bước 1: Truy cập danh sách phiếu chi

- Tại menu bên trái, chọn **Sổ quỹ** > nhấn **Phiếu chi** để xem danh sách các phiếu chi đã tạo.

Bước 2: Chọn phiếu chi cần cập nhật

- Tại màn hình danh sách phiếu chi, nhấn vào **phiếu chi** bạn muốn chỉnh sửa thông tin.

Bước 3: Chỉnh sửa thông tin phiếu chi

Bạn có thể cập nhật các thông tin sau:

- **Mã phiếu:** Thay đổi hoặc cập nhật mã phiếu chi.
- **Tham chiếu:** Chỉnh sửa thông tin tham chiếu nếu cần đối chiếu với chứng từ khác.
- **Mô tả:** Cập nhật nội dung mô tả để quản lý phiếu chi chi tiết hơn.
- **Tag:** Gán hoặc thay đổi tag giúp phân loại phiếu chi dễ dàng hơn.

Sau khi chỉnh sửa xong, nhấn **Lưu** để cập nhật thông tin.

Hướng dẫn hủy phiếu chi

HƯỚNG DẪN HỦY PHIẾU CHI

Giới thiệu

Chức năng hủy phiếu chi trên Sapo giúp bạn loại bỏ các phiếu chi không hợp lệ hoặc được tạo nhầm. Tuy nhiên, thao tác này **không thể khôi phục** và chỉ áp dụng cho phiếu chi tự tạo. Đối với **phiếu chi loại "Thanh toán cho đơn nhập hàng"**, dù là phiếu tự tạo, hệ thống **không cho phép hủy**.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem phiếu chi, Tạo phiếu chi, Hủy phiếu chi**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Các bước thực hiện

1. Hướng dẫn hủy từng phiếu chi

Bước 1. Truy cập danh sách phiếu chi

- Tại menu bên trái, chọn **Sổ quỹ > Phiếu chi**.
- Tại màn hình danh sách phiếu chi, **chọn vào chi tiết phiếu chi** mà bạn muốn hủy.

Bước 2. Hủy phiếu chi

- Nhấn **Hủy phiếu chi**.
- Hệ thống hiển thị **bảng cảnh báo**, yêu cầu xác nhận thao tác.
- Chọn **Xác nhận** để hoàn tất quá trình hủy.

2. Hướng dẫn hủy phiếu chi hàng loạt

Bước 1. Truy cập danh sách phiếu chi

- Tại menu bên trái, chọn **Sổ quỹ > Phiếu chi**.
- Tại màn hình danh sách phiếu chi, **chọn vào ô vuông trước những phiếu chi** mà bạn muốn hủy.

Bước 2. Hủy phiếu chi hàng loạt

- Nhấn **Hủy phiếu chi**.
- Hệ thống hiển thị **bảng cảnh báo**, yêu cầu xác nhận thao tác.
- Chọn **Xác nhận** để hoàn tất quá trình hủy.

Lưu ý quan trọng

- Phiếu chi đã hủy không thể khôi phục.
- Chỉ có thể hủy phiếu chi tự tạo.
- Không thể hủy phiếu chi loại "Thanh toán cho đơn nhập hàng", ngay cả khi phiếu chi đó được tự tạo.

Hướng dẫn in phiếu chi

HƯỚNG DẪN IN PHIẾU CHI

Giới thiệu

Tính năng **In phiếu chi** giúp bạn lưu trữ chứng từ chi tiền dưới dạng bản cứng, hỗ trợ đối soát và quản lý tài chính dễ dàng hơn.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem phiếu chi, Tạo phiếu chi**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Các bước thực hiện

Bước 1: Truy cập danh sách phiếu chi

- Tại menu bên trái, chọn **Sổ quỹ > Phiếu chi**.
- Hệ thống hiển thị danh sách phiếu chi của cửa hàng.

Bước 2: Chọn phiếu chi cần in

- Tại danh sách phiếu chi, chọn **phiếu chi** bạn muốn in.

Bước 3: Thực hiện in phiếu chi

- Nhấn **In phiếu chi**.
- Hệ thống hiển thị **bảng chọn máy in**.
- Chọn **máy in** phù hợp và nhấn **In** để hoàn tất.

Nếu có thắc mắc, vui lòng liên hệ bộ phận hỗ trợ! 🚀

Hướng dẫn xem loại phiếu chi

HƯỚNG DẪN XEM LOẠI PHIẾU CHI

Giới thiệu

Loại phiếu chi giúp bạn phân loại các khoản chi trong **Sổ quỹ**, hỗ trợ việc theo dõi dòng tiền minh bạch và rõ ràng. Hệ thống cung cấp **các loại phiếu chi mặc định** và cho phép người dùng **tạo mới, chỉnh sửa hoặc xóa phiếu chi tự tạo** theo nhu cầu quản lý tài chính.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Xem loại phiếu chi, Xem phiếu chi, Tạo loại phiếu chi, Tạo phiếu chi**,
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

1. Truy cập danh sách loại phiếu chi

- Trên menu bên trái, chọn **Sổ quỹ** > nhấn **Phiếu chi** > chọn **Loại phiếu chi**.
- Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các loại phiếu thu có trong hệ thống.

2. Danh sách loại phiếu chi

Hệ thống hỗ trợ **2 loại phiếu chi**:

Loại phiếu chi	Mô tả
Phiếu chi mặc định	Bạn có thể chỉnh sửa tên lý do và mô tả, nhưng không thể xóa.

Phiếu chi tự tạo	Bạn có thể chỉnh sửa hoặc xóa theo nhu cầu.
------------------	---

→ Nhấn **tại đây** để xem bài viết hướng dẫn tạo loại phiếu chi

3. Lý do chi mặc định

Dưới đây là các **lý do chi mặc định** trong hệ thống:

Lý do chi	Mô tả
Chi phí khác	Các khoản chi phí phát sinh không thuộc danh mục cụ thể.
Chi phí sản xuất	Chi phí liên quan đến sản xuất hàng hóa, dịch vụ.
Chi phí nguyên vật liệu	Chi phí mua nguyên liệu, vật tư phục vụ sản xuất, kinh doanh.
Chi phí sinh hoạt	Chi phí điện, nước, internet, thuê mặt bằng,...
Chi phí nhân công	Chi phí trả lương, thưởng, phúc lợi cho nhân viên.
Chi phí bán hàng	Chi phí liên quan đến hoạt động bán hàng như quảng cáo, tiếp thị.
Chi phí quản lý cửa hàng	Chi phí vận hành cửa hàng, văn phòng, quản lý chung.
Thanh toán cho đơn hàng	Chi phí thanh toán đơn nhập hàng từ nhà cung cấp.

Hướng dẫn thêm mới loại phiếu chi

HƯỚNG DẪN THÊM MỚI LOẠI PHIẾU CHI

Trên hệ thống Sapo, mỗi phiếu chi đều được xếp theo loại phiếu để giúp người dùng dễ dàng theo dõi và quản lý nguồn chi của cửa hàng. Ngoài các loại phiếu chi mặc định theo chuẩn kế toán, bạn có thể tạo mới loại phiếu chi để phù hợp với nhu cầu quản lý tài chính riêng của cửa hàng. Bài viết này sẽ hướng dẫn bạn cách thực hiện thao tác thêm loại phiếu chi một cách chi tiết.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền Loại **Xem Loại Phiếu chi**, **Tạo loại phiếu chi**, **Xem phiếu thu**, **Tạo phiếu thu**, **Tạo loại phiếu thu**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Nội dung chính

Các bước thêm mới loại phiếu chi

Bước 1: Truy cập vào mục Thêm loại phiếu chi

1. Đăng nhập vào hệ thống Sapo.
2. Từ danh mục bên trái, chọn **Sổ quỹ**.
3. Chọn **Phiếu chi** > **Loại phiếu chi** > **Thêm loại phiếu chi**.

Bước 2: Nhập thông tin loại phiếu chi

Tại hộp thoại **Thêm loại phiếu chi**, nhập các thông tin cần thiết:

- **Tên loại phiếu chi (bắt buộc):**
 - Nhập tên của loại phiếu thu bạn muốn tạo mới, ví dụ: "Chi tiền điện", "Chi tiền nhân công".
- **Mã loại phiếu thu (không bắt buộc):**
 - Nhập mã cho loại phiếu thu nếu cần, ví dụ: "CHITIENDIEN", "CHITIENNHANCONG".
- **Mô tả (không bắt buộc):**
 - Thêm mô tả chi tiết để dễ dàng nhận biết, ví dụ: "Ghi nhận khoản chi từ hoạt động bán hàng", "Khoản chi từ nhân công".
- **Hạch toán kết quả kinh doanh:**
 - Các loại phiếu chi được chọn này sẽ được ghi nhận vào báo cáo lãi lỗ

Lưu ý:

- **Tên loại phiếu thu** là thông tin bắt buộc phải nhập để thêm loại phiếu thu thành công.
- **Mã loại phiếu thu** và **Mô tả** là hai mục không bắt buộc, bạn có thể để trống nếu không cần sử dụng.

Bước 3: Hoàn tất thêm loại phiếu chi

1. Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn nút **Thêm** để lưu loại phiếu chi.
2. Nếu không muốn thêm, nhấn **Thoát** để hủy thao tác.
3. Khi thêm thành công, hệ thống sẽ hiển thị thông báo: **"Thêm mới loại phiếu chi thành công."**
4. Loại phiếu chi vừa tạo sẽ xuất hiện trong danh sách **Loại phiếu chi**.

Hướng dẫn cập nhật loại phiếu chi

HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT LOẠI PHIẾU CHI

Giới thiệu

Tính năng **Cập nhật loại phiếu chi** giúp bạn chỉnh sửa thông tin của loại phiếu chi theo nhu cầu, đảm bảo quản lý danh mục phiếu chi chính xác và phù hợp với hoạt động kinh doanh.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền Loại **Xem loại phiếu chi, Tạo loại phiếu chi, Xem phiếu chi, Tạo phiếu chi, Tạo loại phiếu chi**

Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Các bước thực hiện

Bước 1: Truy cập danh sách loại phiếu chi

- Trên menu bên trái, nhấn vào **Sổ quỹ**.
- Chọn **Phiếu chi** > nhấn **Loại phiếu chi**.

Bước 2: Chọn loại phiếu chi cần cập nhật

- Chọn **loại phiếu chi** mà bạn muốn chỉnh sửa.

Bước 3: Cập nhật thông tin phiếu chi

Bạn có thể chỉnh sửa các thông tin sau:

Thông tin	Mô tả
Tên	Cập nhật tên loại phiếu chi.
Mã	Cập nhật mã định danh cho loại phiếu chi.
Mô tả	Chỉnh sửa mô tả chi tiết về loại phiếu chi.
Hạch toán kết quả kinh doanh	Các loại phiếu chi được chọn này sẽ được ghi nhận vào báo cáo lãi lỗ

- Nhấn **Lưu** để hoàn tất cập nhật.

Lưu ý

- Nếu bạn thay đổi tên loại phiếu chi, tất cả các phiếu chi đã sử dụng loại phiếu chi này sẽ tự động cập nhật theo tên mới.
- Loại phiếu chi mặc định của hệ thống có thể chỉnh sửa nhưng không thể xóa.

Hướng dẫn xóa loại phiếu chi

HƯỚNG DẪN XÓA LOẠI PHIẾU CHI

Giới thiệu

Tính năng **Xóa loại phiếu chi** giúp bạn loại bỏ những loại phiếu chi không còn sử dụng, giúp quản lý danh mục phiếu chi gọn gàng và chính xác hơn.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền Loại **Xem loại phiếu chi**, **Tạo loại phiếu chi**, **Xem phiếu chi**, **Tạo phiếu chi**, **Tạo loại phiếu chi**, **Xóa phiếu chi**

Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)

Các bước thực hiện

Bước 1: Truy cập danh sách loại phiếu chi

- Trên menu bên trái, nhấn vào **Sổ quỹ**.
- Chọn **Phiếu chi** > nhấn **Loại phiếu chi**.

Bước 2: Xóa loại phiếu chi

- Chọn **loại phiếu** mà bạn muốn xóa.
- Nhấn **Xóa**.
- Hệ thống sẽ hiển thị **bảng cảnh báo** với nội dung:
"Thao tác này sẽ xóa loại phiếu chi "[Tên loại phiếu chi]". Thao tác này không thể khôi phục."
- Nhấn **Xóa** để hoàn tất.

Lưu ý

- Loại phiếu chi mặc định của hệ thống không thể xóa.
- Kiểm tra kỹ trước khi xóa vì thao tác này không thể khôi phục.

Hướng dẫn xem sổ quỹ

Hướng dẫn xem báo cáo sổ quỹ

Báo cáo sổ quỹ là một công cụ hữu ích trên hệ thống Sapo, giúp bạn nắm bắt toàn bộ dòng tiền của cửa hàng. Tính năng này không chỉ hiển thị các giao dịch thu - chi mà còn hỗ trợ lọc và xuất dữ liệu báo cáo chi tiết, hỗ trợ việc quản lý tài chính minh bạch và hiệu quả. Bài viết này sẽ hướng dẫn bạn từng bước để xem và xuất báo cáo sổ quỹ một cách dễ dàng.

- Hướng dẫn này áp dụng cho **quản trị phần mềm phiên bản Sapo Omni**. (kiểm tra phiên bản bằng cách xem **logo trên đầu thanh menu bên trái màn hình**).
- Nếu bạn đang dùng ứng dụng điện thoại hoặc các phiên bản khác của quản trị phần mềm trên trình duyệt (Sapo OmniAI, Sapo Web, Sapo FnB), vui lòng đọc hướng dẫn phù hợp với phiên bản.

Điều kiện tiên quyết

- Nhân viên được phân quyền **Báo cáo sổ quỹ**
 - Xem thêm phân quyền nhân viên [tại đây](#)
-

Nội dung chính

1. Tổng quan về báo cáo sổ quỹ

Báo cáo sổ quỹ trên Sapo cung cấp các thông tin liên quan đến dòng tiền ra - vào của cửa hàng. Sổ quỹ hoạt động dựa trên nguyên tắc:

- **Tiền vào** được ghi nhận bằng **phiếu thu**.
- **Tiền ra** được ghi nhận bằng **phiếu chi**.

Công thức tồn cuối kỳ:

- **Tồn cuối kỳ = Số dư đầu kỳ + Tổng thu – Tổng chi**

Báo cáo sổ quỹ hỗ trợ người dùng:

- Xem báo cáo chi tiết theo từng phiếu thu/chi.
- Lọc và tìm kiếm dữ liệu theo nhiều tiêu chí.

- Xuất file báo cáo để lưu trữ hoặc phân tích thêm.
-

2. Các bước xem báo cáo sổ quỹ

Bước 1: Truy cập vào tính năng Báo cáo sổ quỹ

Bạn có thể truy cập tính năng Báo cáo sổ quỹ qua hai cách:

1. Từ menu chính, chọn **Sổ quỹ**.
 2. Hoặc vào **Báo cáo > Báo cáo tài chính > Sổ quỹ**.
-

Bước 2: Lọc dữ liệu báo cáo

Sau khi vào giao diện Báo cáo sổ quỹ, bạn có thể sử dụng các bộ lọc để xem dữ liệu chi tiết theo nhu cầu. Các tiêu chí lọc bao gồm:

- **Chi nhánh:** Lọc báo cáo theo từng chi nhánh của cửa hàng.
- **Thời gian:**
 - Lọc theo **Ngày ghi nhận** (thời điểm giao dịch được ghi nhận vào hệ thống).
 - Lọc theo **Ngày tạo** (thời điểm phiếu thu/chi được tạo).
- **Loại phiếu:** Chọn xem **phiếu thu**, **phiếu chi**, hoặc cả hai.
- **Nhân viên:** Lọc theo nhân viên tạo phiếu thu/chi.
- **Phương thức thanh toán:** Lọc báo cáo theo các phương thức thanh toán, như tiền mặt, chuyển khoản, COD.
- **Người nộp/nhận:** Xem nguồn gốc phiếu thu (khách hàng, nhà cung cấp, nhân viên) hoặc nơi nhận tiền từ phiếu chi.

Lưu ý: Bạn có thể sử dụng thêm chức năng tìm kiếm theo **mã phiếu thu/chi** nếu muốn kiểm tra thông tin cụ thể của từng phiếu.

Bước 3: Nhấn Xem báo cáo

- Sau khi chọn các tiêu chí lọc phù hợp, nhấn **Xem báo cáo** để hiển thị thông tin chi tiết.
 - Báo cáo sẽ bao gồm các thông tin như: số dư đầu kỳ, tổng thu, tổng chi, tồn cuối kỳ, và chi tiết từng giao dịch thu - chi.
-

Bước 4: Xuất file báo cáo

- Để lưu trữ dữ liệu hoặc phân tích thêm, bạn có thể nhấn **Xuất file**.
 - Hệ thống sẽ xuất báo cáo sổ quỹ ra file Excel, bao gồm các thông tin theo trường dữ liệu đã lọc.
-

3. Lưu ý quan trọng

- Hệ thống tự động tạo phiếu thu hoặc phiếu chi dựa trên giao dịch bán hàng, nhập hàng, hoặc hoàn tiền. Bạn không cần tạo thủ công các phiếu này để báo cáo sổ quỹ hoạt động chính xác.
- Báo cáo có thể được tùy chỉnh và lọc theo nhiều tiêu chí, giúp bạn dễ dàng kiểm tra thông tin tài chính theo nhu cầu quản lý.

Xuất file Sổ quỹ

Cấu hình ngày ghi nhận phiếu thu chi

Cấu hình ngày ghi nhận phiếu thu chi

Trên trang quản trị phần mềm Sapo Omni, thanh menu bên trái, bạn click vào nút Cấu hình (biểu tượng bánh răng cưa) ở chân thanh menu > Quản lý khác > Thiết lập phiếu thu chi

Cấu hình thông tin liên quan đến phiếu thu chi của cửa hàng

Cho phép điều chỉnh ngày ghi nhận khi tạo phiếu thu chi

Lưu ý Khi tắt tính năng, ngày ghi nhận của phiếu sẽ được lấy theo thời điểm hệ thống ghi nhận tạo phiếu.