

Hướng dẫn sử dụng

BOS- AP Hướng dẫn người dùng

MỤC LỤC

Cấu hình thiết lập ban đầu	04
- Thông tin phải trả	04
- Thông tin ngân hàng	05
- Tài khoản ngân hàng	05
- Hiện thị tài khoản ngân hàng theo chi nhánh	06
- Thông tin thanh toán	08
- Loại thu nhập	08
- Loại séc	09
- Phí ngân hàng	10
- Định dạng kế toán	11
Hệ thống công nợ phải trả	12
- Hóa đơn	12
- Nhập khẩu hóa đơn	13

- Lập phiếu thanh toán	15
- Thanh toán	17
- Thanh toán không có hóa đơn	18
- Chuẩn bị thanh toán	21
- Phiếu ghi giảm	24
- Thuế khấu trừ tại nguồn	27
- Tài liệu tiền đặt cọc	28
- Phê duyệt chứng từ công nợ	29
- Gửi thông tin quyết toán công nợ	30
- Xuất tệp dữ liệu	30
- Quản lý thuế	31
- Thông tin séc	31
Gửi dữ liệu kế toán	32

1. Tổng quan

Mô-đun Công nợ phải trả (Accounts Payable - AP) được thiết kế để quản lý các khoản nợ với nhà cung cấp, bao gồm nhập liệu hóa đơn, xử lý thanh toán và tính thuế khấu trừ. Hệ thống được tích hợp với các mô-đun tài chính khác như Sổ cái tổng hợp (GL) và Đơn mua hàng (PO), đảm bảo tính nhất quán và hiệu quả trong quy trình mua sắm và tài chính của công ty.

2. Cấu hình cài đặt ban đầu của hệ thống

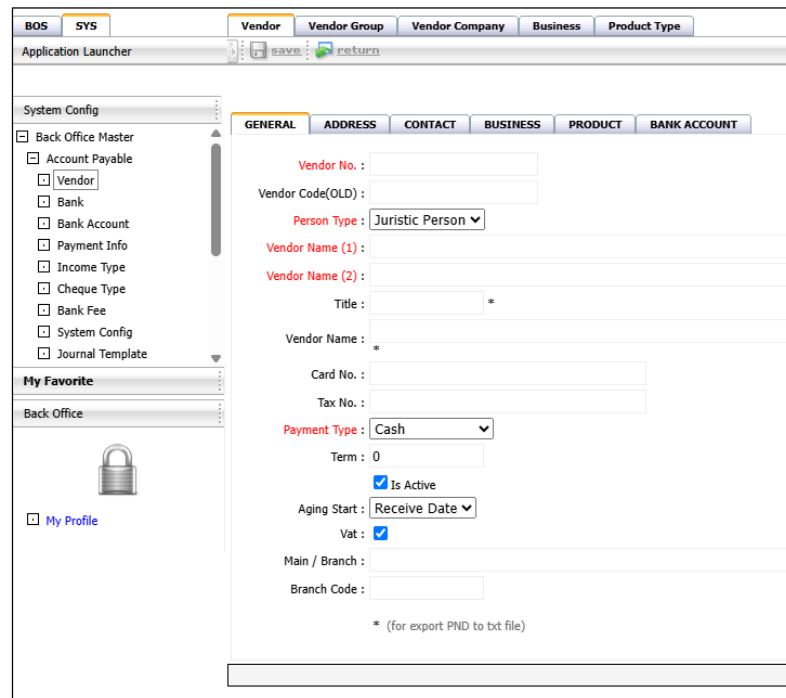
Trước khi ghi nhận các giao dịch công nợ phải trả, người dùng cần thiết lập các cấu hình thiết yếu bao gồm nhà cung cấp, thông tin ngân hàng, phương thức thanh toán và định dạng kế toán. Những cấu hình này là nền tảng cho việc xử lý AP chính xác và nhất quán.

2.1 Thông tin công nợ phải trả

Menu này lưu trữ thông tin về nhà cung cấp được sử dụng để quản lý công nợ, thanh toán và khấu trừ thuế. Thông tin này giúp tích hợp liền mạch với các giao dịch thanh toán và ghi sổ kế toán.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập **SYS > Back Office Master > Account Payable > Payables Information**
2. Nhấn **'New'** để thêm nhà cung cấp mới
3. Điền đầy đủ thông tin trong tất cả các tab: General, Address, Contact, Business, Product, Bank Account
4. Thiết lập điều khoản thanh toán, hạn mức tín dụng và loại thuế áp dụng
5. Nhấn **'Save'** để hoàn tất việc đăng ký nhà cung cấp



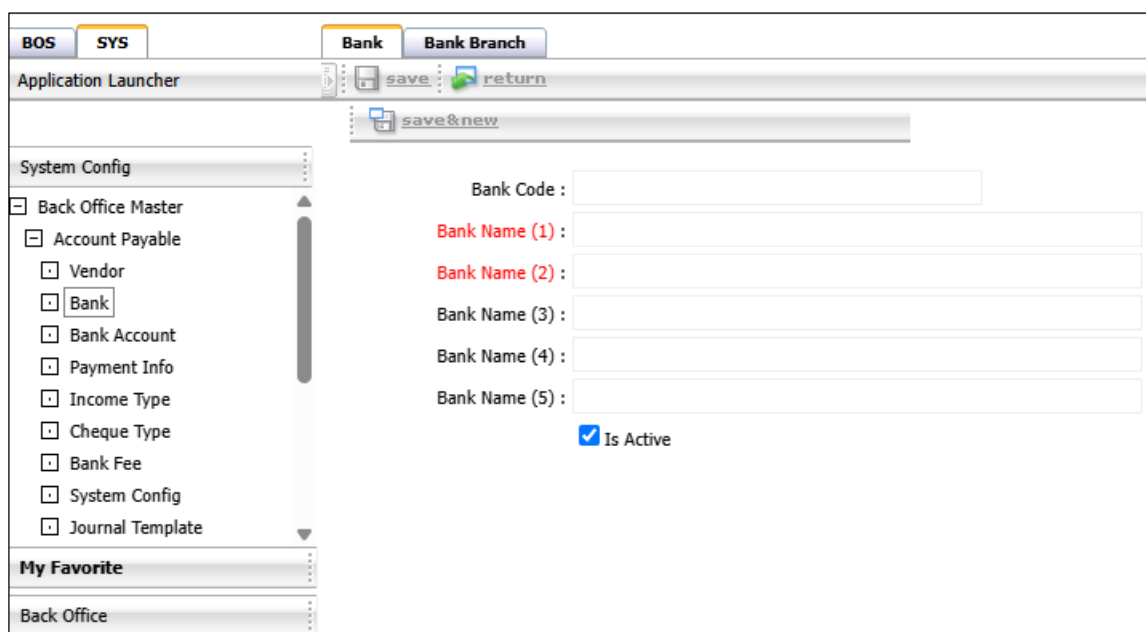
Lưu ý: Đảm bảo thông tin nhà cung cấp chính xác để tránh sự cố trong quá trình thanh toán và tính thuế

2.2 Thông tin ngân hàng

Phần này cho phép người dùng đăng ký và quản lý tên ngân hàng cùng thông tin chi nhánh, là các yếu tố cần thiết cho việc xử lý thanh toán trong hệ thống công nợ phải trả (AP).

Các bước thực hiện:

1. Truy cập **SYS > Back Office Master > Account Payable > Bank**
2. Nhấn **'New'** để tạo bản ghi ngân hàng mới
3. Nhập tên ngân hàng, tên viết tắt và mã (nếu có)
4. Định nghĩa thông tin chi nhánh bao gồm địa chỉ và mã chi nhánh
5. Lưu thông tin để sử dụng sau trong việc thiết lập tài khoản ngân hàng



The screenshot shows the 'Bank Branch' form within the 'SYS' application launcher. The left sidebar contains a tree view with 'Back Office Master' expanded, showing 'Account Payable' > 'Bank'. The main area has tabs for 'Bank' and 'Bank Branch', with 'Bank Branch' selected. The form includes fields for 'Bank Code', 'Bank Name (1)', 'Bank Name (2)', 'Bank Name (3)', 'Bank Name (4)', and 'Bank Name (5)'. There is also a checkbox labeled 'Is Active' which is checked. At the top, there are buttons for 'save', 'return', and 'save & new'.

Lưu ý: Phải thiết lập thông tin ngân hàng và chi nhánh trước khi liên kết với tài khoản ngân hàng và định dạng thanh toán

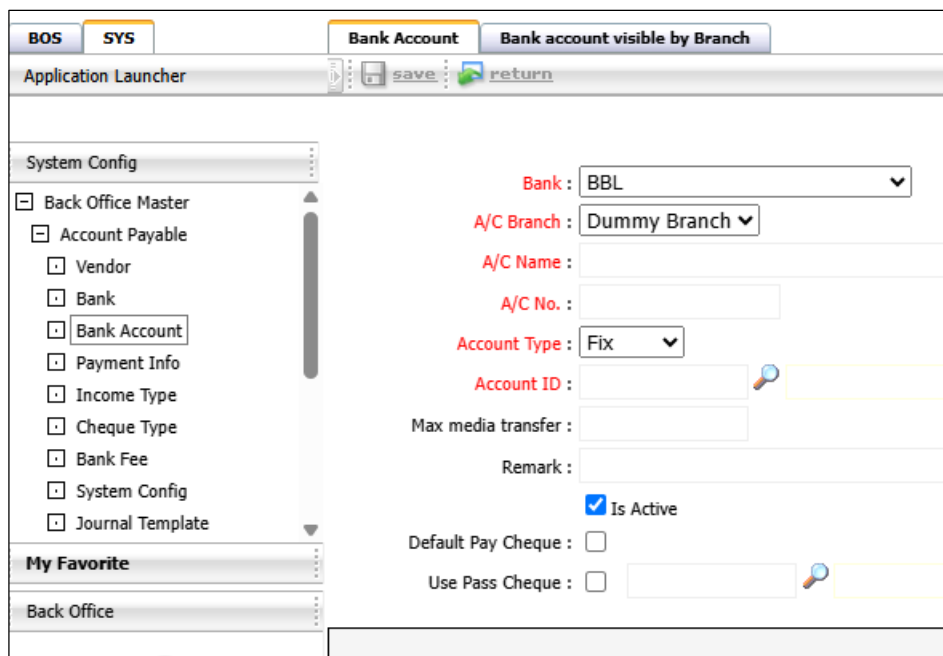
2.3 Tài khoản ngân hàng

Menu này được sử dụng để định nghĩa các tài khoản ngân hàng được dùng trong quy trình thanh toán. Hệ thống hỗ trợ nhiều kênh thanh toán bao gồm séc, chuyển khoản, hoặc ghi nợ trực tiếp.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập **SYS > Back Office Master > Account Payable > Bank Account**
2. Nhấn **'New'** để thêm tài khoản ngân hàng
3. Chọn ngân hàng và chi nhánh liên quan
4. Nhập số tài khoản, tên tài khoản và chọn loại sử dụng (ví dụ: Séc, Chuyển khoản, Ghi nợ trực tiếp)

5. Nhấn 'Save' để đăng ký tài khoản



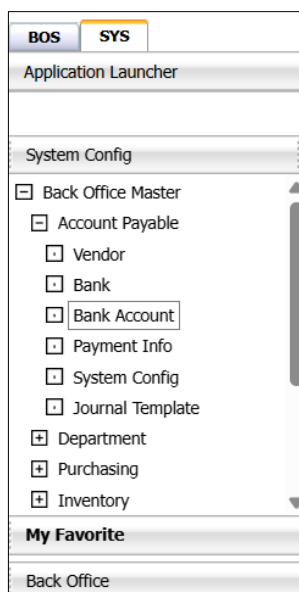
Lưu ý: Đảm bảo tài khoản ngân hàng được tạo sau khi thiết lập ngân hàng và chi nhánh

2.4 Hiện thị Tài khoản Ngân hàng theo Chi nhánh

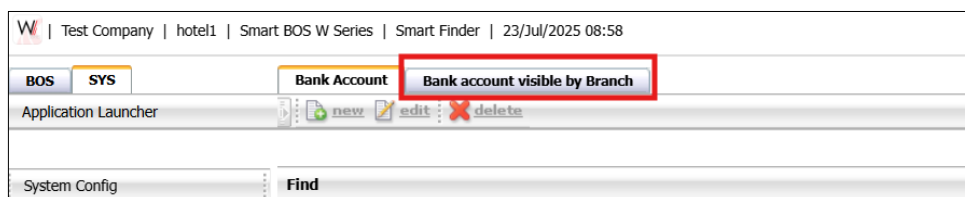
Chức năng này cho phép người dùng phân bổ tài khoản ngân hàng cụ thể cho từng chi nhánh. Sau khi được phân bổ, chỉ những tài khoản được chỉ định mới hiển thị và sử dụng được tại chi nhánh đó.

Thực hiện các bước sau:

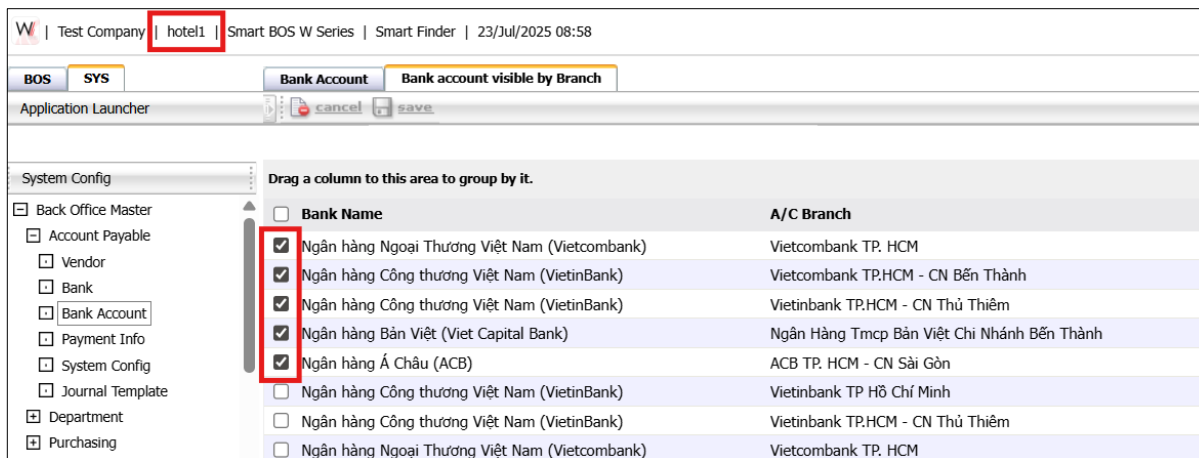
1. Truy cập: **SYS > Back Office Master > Account Payable > Bank Account**



2. Chọn tab “Bank account visible by branch.”



3. Trang này sẽ hiển thị danh sách tất cả các tài khoản ngân hàng đã được cấu hình trong hệ thống.
- Mỗi hộp kiểm trước một bản ghi thể hiện tài khoản đó có được kích hoạt cho chi nhánh được chọn hay không.
 - Tên chi nhánh đang được cấu hình sẽ hiển thị trong vùng được tô đỏ.



4. Để phân bổ tài khoản ngân hàng cho chi nhánh:
- Đánh dấu vào các hộp kiểm bên cạnh những tài khoản cần sử dụng.

- Nhấn Save ở phía trên của trang.
5. Sau khi lưu, các tài khoản được chọn sẽ được kích hoạt riêng cho chi nhánh tương ứng

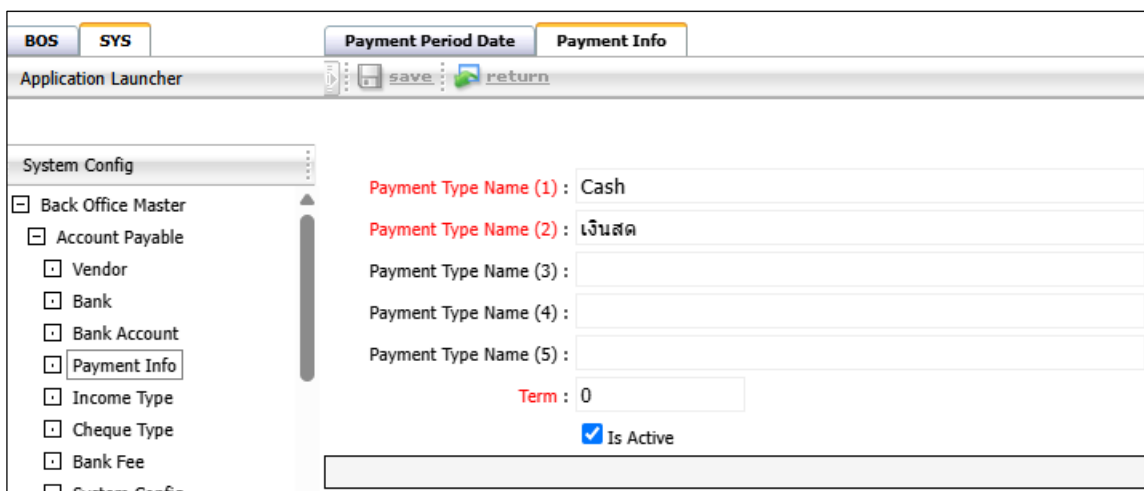
Lưu ý: Hãy đảm bảo đã chọn đúng chi nhánh; nếu không, chi nhánh đó sẽ không nhìn thấy bất kỳ tài khoản ngân hàng nào.

2.5 Thông tin thanh toán

Menu này được sử dụng để định nghĩa các phương thức thanh toán khác nhau sẽ được sử dụng trong hệ thống AP.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập **SYS > Back Office Master > Account Payable > Payment Information**
2. Nhấn '**New**' để tạo phương thức thanh toán mới
3. Nhập tên phương thức thanh toán và mã rút gọn
4. Xác định phương thức sử dụng là séc, chuyển khoản hay tiền mặt
5. Lưu cấu hình



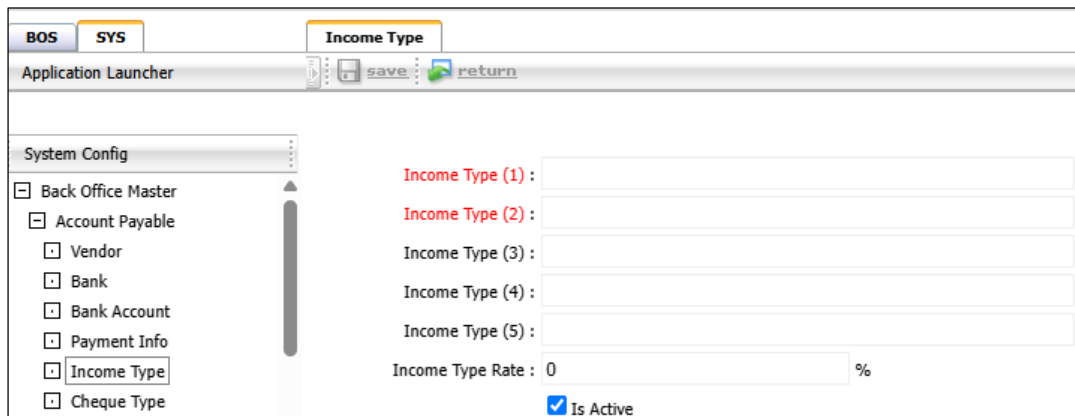
Lưu ý: Phương thức thanh toán phải phù hợp với quy trình chi tiền thực tế của tổ chức

2.6 Loại thu nhập

Loại thu nhập được sử dụng để phân loại các loại thu nhập, chủ yếu phục vụ cho việc lập báo cáo thuế khấu trừ tại nguồn.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập **SYS > Back Office Master > Account Payable > Income Type**
2. Nhấn '**New**' để định nghĩa loại thu nhập mới
3. Nhập tên loại thu nhập, tỷ lệ khấu trừ thuế áp dụng và loại mẫu biểu thuế
4. Lưu loại thu nhập



The screenshot shows the 'Income Type' configuration window. On the left, a 'System Config' tree has 'Income Type' selected. The main area contains five text input fields for 'Income Type (1)' through 'Income Type (5)', an 'Income Type Rate' field set to '0 %', and a checked 'Is Active' checkbox. Buttons for 'save', 'return', and 'save & new' are visible at the top.

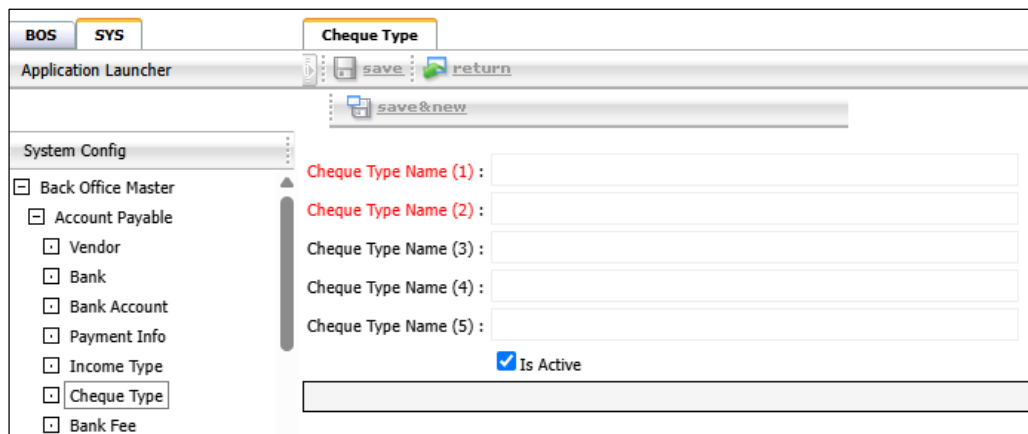
Lưu ý: Đảm bảo các loại thu nhập phản ánh đúng chính sách thuế hiện hành để tuân thủ quy định pháp luật

2.7 Loại séc

Loại séc được sử dụng để định nghĩa các danh mục séc khác nhau được phát hành trong hệ thống, như séc mở hoặc séc gạch chéo.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập **SYS > Back Office Master > Account Payable > Check Type**
2. Nhấn '**New**' để thêm loại séc
3. Nhập tên, mã và các đặc điểm của séc
4. Lưu thông tin



The screenshot shows the 'Cheque Type' configuration window. On the left, a 'System Config' tree has 'Cheque Type' selected. The main area contains five text input fields for 'Cheque Type Name (1)' through 'Cheque Type Name (5)', a checked 'Is Active' checkbox, and a 'Bank Fee' field. Buttons for 'save', 'return', and 'save & new' are visible at the top.

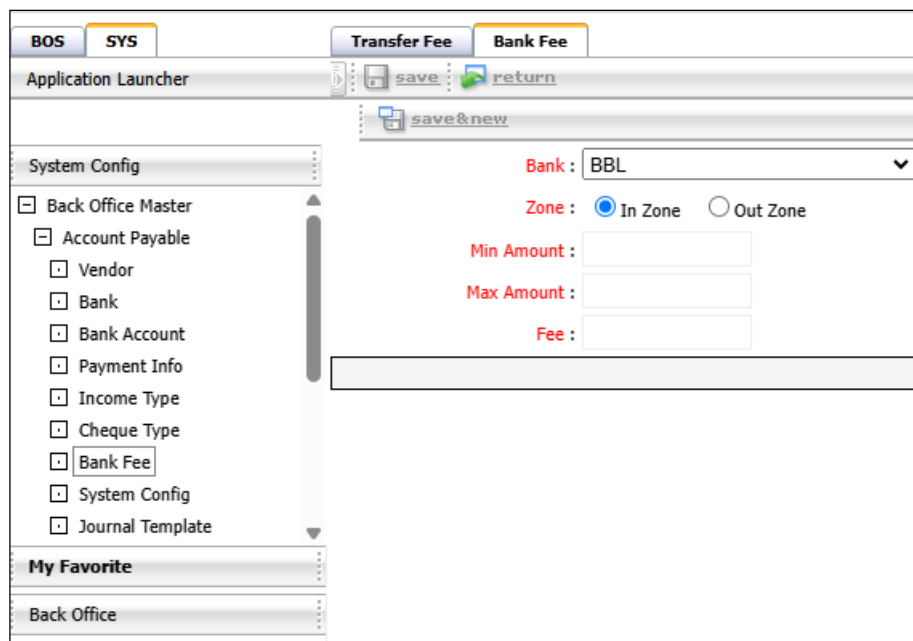
Lưu ý: Sử dụng quy ước đặt tên nhất quán để tránh nhầm lẫn khi phát hành séc.

2.8 Phí ngân hàng

Menu này cho phép người dùng định nghĩa cấu trúc phí liên quan đến giao dịch ngân hàng để sử dụng trong quá trình xử lý thanh toán.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập **SYS > Back Office Master > Account Payable > Bank Fees**
2. Nhấn '**New**' để định nghĩa một loại phí ngân hàng
3. Chọn tài khoản ngân hàng, tên loại phí và số tiền phí
4. Xác định phí là cố định hay theo tỷ lệ phần trăm
5. Lưu thông tin



The screenshot shows the 'Bank Fee' configuration window. The left sidebar contains a tree view under 'System Config' with the following items: Back Office Master, Account Payable, Vendor, Bank, Bank Account, Payment Info, Income Type, Cheque Type, Bank Fee (selected), System Config, and Journal Template. Below this is a 'My Favorite' section with 'Back Office'. The main area has tabs for 'Transfer Fee' and 'Bank Fee' (selected). It includes a 'save' button, a 'return' button, and a 'save&new' button. The form fields are: 'Bank' (dropdown menu showing 'BBL'), 'Zone' (radio buttons for 'In Zone' (selected) and 'Out Zone'), 'Min Amount' (text input), 'Max Amount' (text input), and 'Fee' (text input).

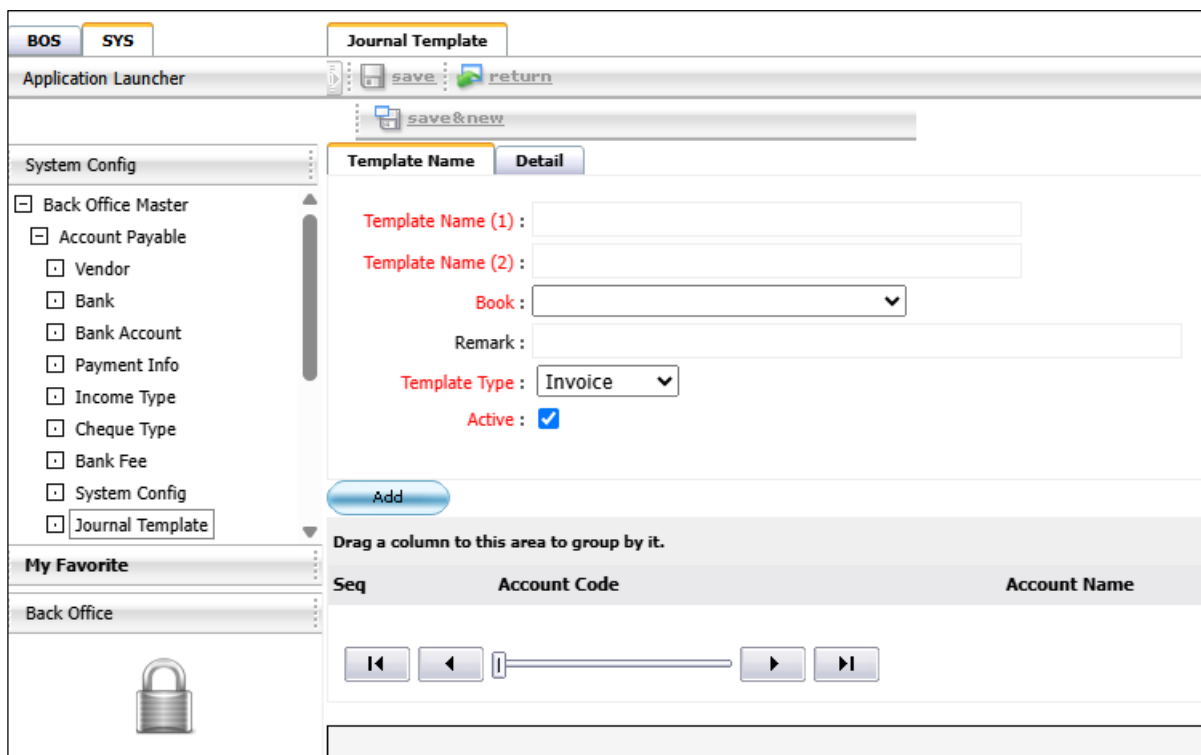
Lưu ý: Cấu hình phí ngân hàng chính xác giúp đảm bảo hạch toán đúng trong quá trình thanh toán

2.9 Định dạng kế toán

Menu này thiết lập mẫu để các giao dịch từ AP được ghi nhận vào Sổ cái tổng hợp (GL).

Các bước thực hiện:

1. Truy cập **SYS > Back Office Master > Account Payable > Journal Template**
2. Nhấn '**New**' để tạo định dạng mới
3. Định nghĩa loại giao dịch và liên kết với tài khoản kế toán (Chart of Accounts)
4. Xác định cấu trúc ghi Nợ/Có và các thông tin tham chiếu nếu có
5. Lưu và kiểm tra cấu hình định dạng



The screenshot shows the 'Journal Template' configuration window. On the left is a sidebar with a tree view containing 'Back Office Master', 'Account Payable', 'Vendor', 'Bank', 'Bank Account', 'Payment Info', 'Income Type', 'Cheque Type', 'Bank Fee', 'System Config', and 'Journal Template'. The 'Journal Template' item is selected. The main area has two tabs: 'Template Name' and 'Detail'. The 'Detail' tab is active, showing fields for 'Template Name (1)', 'Template Name (2)', 'Book' (a dropdown menu), 'Remark', 'Template Type' (set to 'Invoice'), and 'Active' (checked). Below these fields is an 'Add' button. At the bottom, there is a table header with columns 'Seq', 'Account Code', and 'Account Name', and a note 'Drag a column to this area to group by it.' Below the table header are navigation controls including first, previous, next, and last buttons, along with a scrollbar.

Lưu ý: Cấu hình định dạng kế toán sai có thể dẫn đến việc ghi nhận sai vào Sổ cái tổng hợp (GL)

3. HỆ THỐNG CÔNG NỢ PHẢI TRẢ

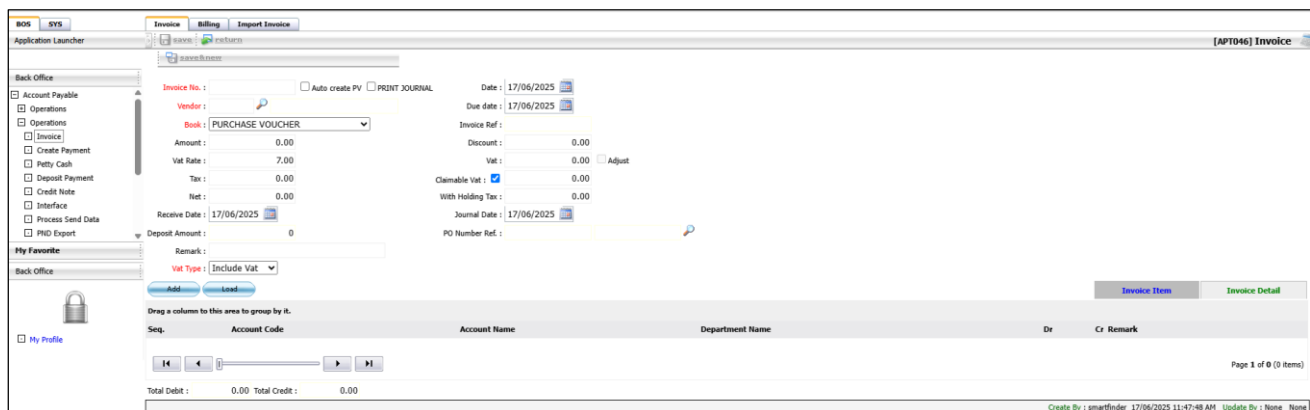
Hệ thống công nợ phải trả giúp quản lý toàn bộ giao dịch liên quan đến hóa đơn, thanh toán, thuế, đặt cọc và điều chỉnh công nợ. Hệ thống hỗ trợ đa dạng phương thức thanh toán, đảm bảo chứng từ đầy đủ và cho phép gửi dữ liệu đã hoàn tất đến Sổ cái tổng hợp (GL), góp phần tối ưu quy trình tài chính, đảm bảo tính chính xác và tuân thủ chính sách, quy định hiện hành.

3.1 Hóa đơn

Menu này cho phép người dùng tạo tài liệu hóa đơn, có thể thực hiện thủ công hoặc nhập từ hệ thống khác. Hóa đơn được sử dụng để ghi nhận giao dịch công nợ và là cơ sở cho việc thanh toán trong tương lai.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập **BOS > Accounts Payable > Operation > Invoice**
2. Nhấn '**New**' để tạo hóa đơn thủ công hoặc chọn tùy chọn nhập để lấy dữ liệu từ hệ thống liên kết
3. Điền tên chủ nợ, số hóa đơn, ngày và số tiền
4. Đính kèm tài liệu tham chiếu hoặc đơn đặt hàng (PO) nếu cần
5. Lưu hóa đơn để xử lý hoặc phê duyệt sau



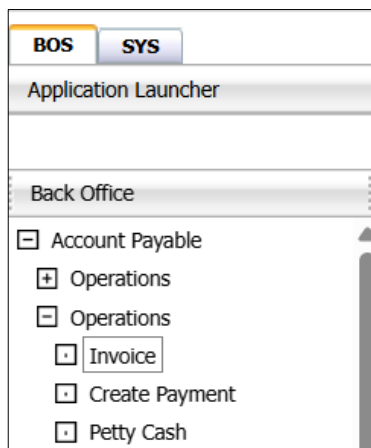
Lưu ý: Đảm bảo thông tin hóa đơn trùng khớp với hóa đơn thực tế từ nhà cung cấp để tránh sai sót trong thanh toán

3.2 Nhập hóa đơn

Chức năng này cho phép người dùng nhập nhiều bản ghi hóa đơn vào module "Tài khoản phải trả" (Account Payable) của SmartBOS thông qua tệp Excel theo mẫu được xác định trước. Điều này giúp đơn giản hóa việc nhập dữ liệu và giảm thiểu lỗi thủ công.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập vào: **BOS > Tài khoản phải trả > Thao tác > Hóa đơn**



2. Chọn tab **"Nhập hóa đơn (Import Invoice)"**



3. Nhấn nút **"Xuất (Export)"** để tải xuống mẫu Excel dùng để nhập liệu



4. Mở tệp vừa tải về và điền dữ liệu hóa đơn vào các trường đã được định sẵn

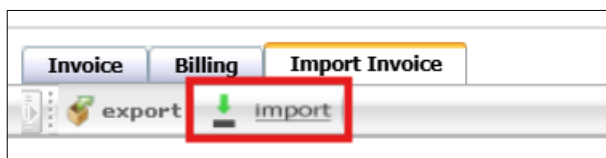


Lưu ý quan trọng: Không thay đổi tiêu đề cột hoặc định dạng ô trong mẫu Excel

5. Các trường bắt buộc trong tệp Excel bao gồm:
- Receive No., Symbol No., Invoice Date, Vendor Code, Seq No.
 - Debit Amount, Credit Amount, Account Code, Department Code, Remark
 - Due Date, Discount, Amount, VAT, Claim VAT
 - Tax, Net, Journal Remark, Journal Date, GL Book Code, VAT Rate, VAT Type

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	RECEIVE_NO	SYMBOL_NO	INVOICE_DATE	VENDOR_CODE	SEQ_NO	DEBIT	CREDIT	ACCOUNT_CODE	DEPARTMENT_CODE	REMARK	DUE_DATE	DISCOUNT	AMOUNT	VAT
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

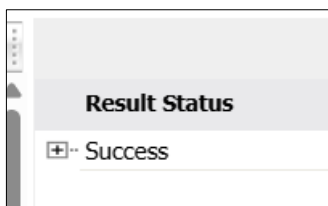
6. Lưu tệp Excel, quay lại hệ thống SmartBOS và nhấn nút “**Nhập (Import)**” để tải tệp lên.



7. Nếu quá trình xác thực thành công, hệ thống sẽ hiển thị dữ liệu hóa đơn đã nhập

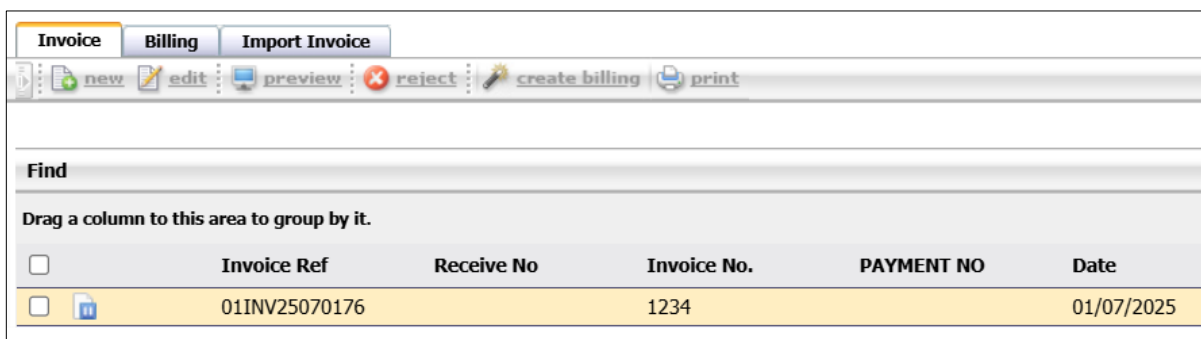


8. Kiểm tra lại dữ liệu và nhấn “**Lưu (Save)**” để hoàn tất quá trình



Cột “**Tình trạng kết quả (Result Status)**” sẽ hiển thị “Thành công (Success)” nếu tải dữ liệu thành công

9. Các hóa đơn đã nhập sẽ được hiển thị trong menu **Hóa đơn (Invoice)**



Find					
Drag a column to this area to group by it.					
	Invoice Ref	Receive No	Invoice No.	PAYMENT NO	Date
☐	01INV25070176		1234		01/07/2025

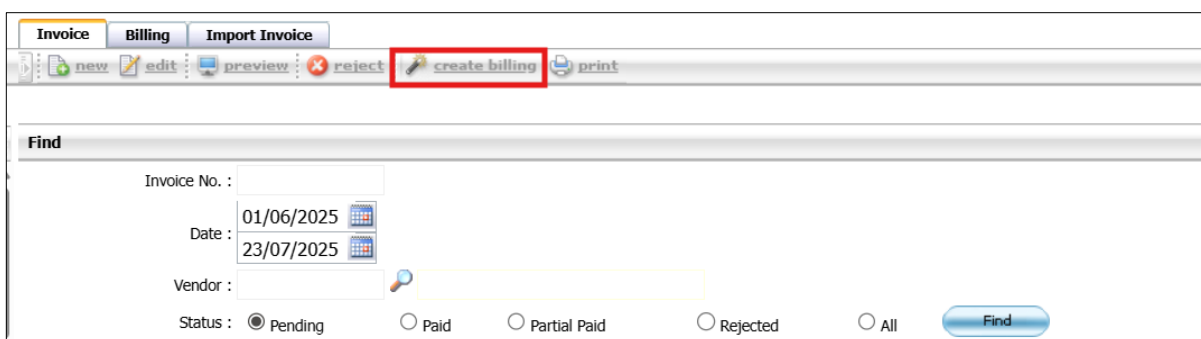
Ghi chú: Không thay đổi cấu trúc của mẫu Excel. Nếu định dạng không hợp lệ, hệ thống sẽ không thể nhập dữ liệu.

3.3 Lập hóa đơn thanh toán

Chức năng “Lập hóa đơn thanh toán” cho phép người dùng gom nhiều hóa đơn từ cùng một nhà cung cấp vào một chứng từ thanh toán duy nhất. Điều này giúp đơn giản hóa việc xử lý chứng từ và quản lý thanh toán hiệu quả hơn.

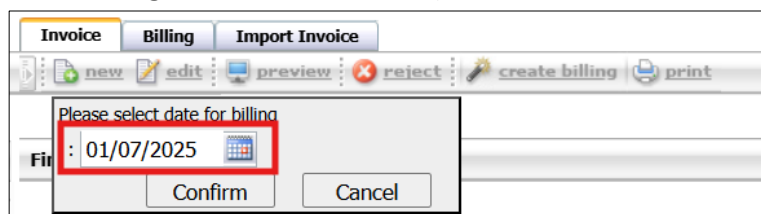
Các bước thực hiện:

1. Truy cập: **BOS > Account Payable > Operations > Invoice**
2. Chọn nhiều bản ghi hóa đơn và nhấn nút “Tạo hóa đơn thanh toán (Create Billing)”



Invoice No. :
 Date : 01/06/2025
 23/07/2025
 Vendor :
 Status : ☒ Pending ☐ Paid ☐ Partial Paid ☐ Rejected ☐ All **Find**

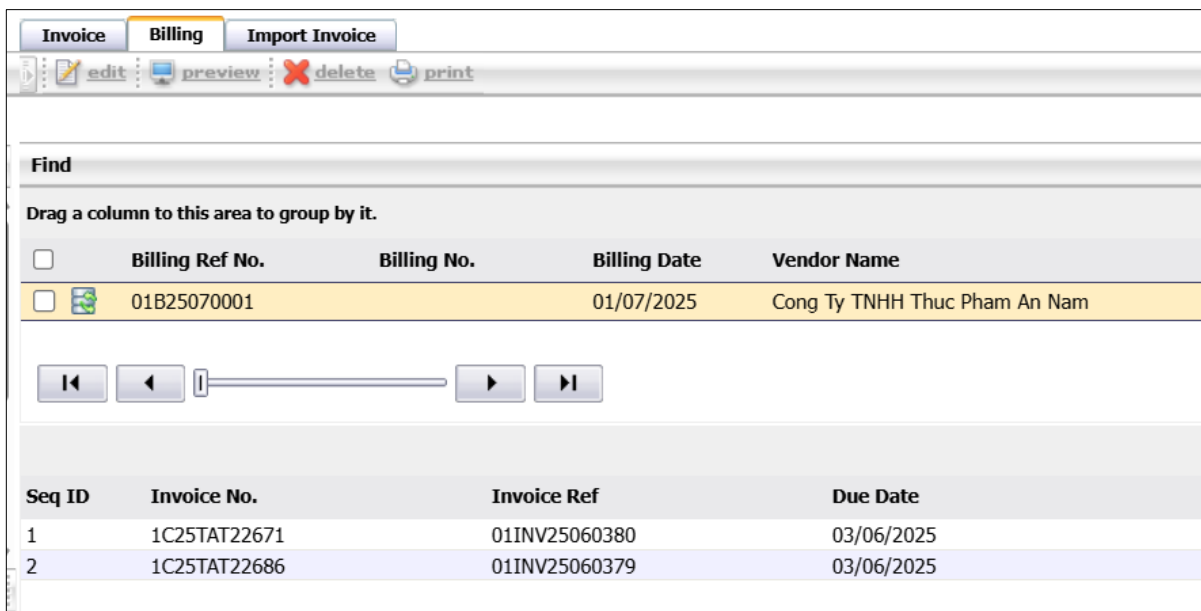
3. Chọn **Ngày lập hóa đơn (Billing Date)** và nhấn “**Xác nhận (Confirm)**”



Please select date for billing
 : 01/07/2025
Confirm **Cancel**

Version : 1.0
 Last Updated : 6 June 2025
 Author : Documentation Team

4. Chuyển đến tab “Hóa đơn thanh toán (Billing)” để xem chứng từ mới tạo và các hóa đơn liên quan



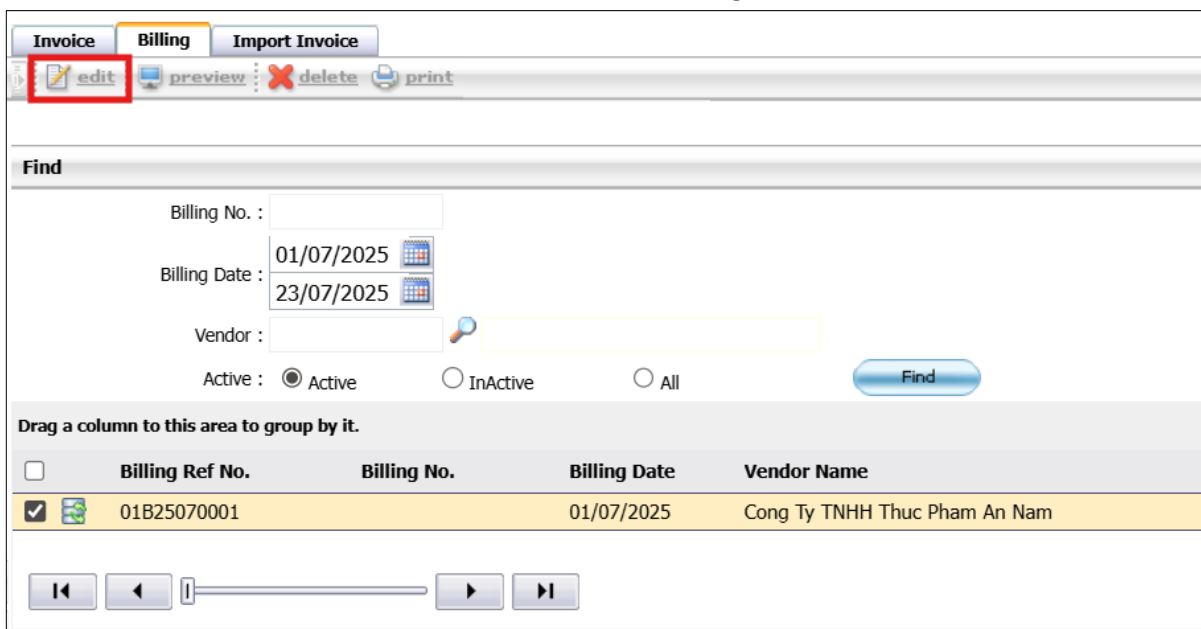
The screenshot shows the 'Billing' tab selected. At the top, there are tabs for 'Invoice', 'Billing', and 'Import Invoice'. Below them are icons for 'edit', 'preview', 'delete', and 'print'. A 'Find' section contains a search bar and a dropdown menu. Below the search bar is a table with the following data:

Billing Ref No.	Billing No.	Billing Date	Vendor Name
☐	01B25070001	01/07/2025	Cong Ty TNHH Thuc Pham An Nam

Below the table is a pagination bar with 'Previous', 'First', 'Last', 'Next', and 'End' buttons. At the bottom, there is another table with the following data:

Seq ID	Invoice No.	Invoice Ref	Due Date
1	1C25TAT22671	01INV25060380	03/06/2025
2	1C25TAT22686	01INV25060379	03/06/2025

5. Để xem trước hoặc in, nhấn nút “Xem trước (Preview)” hoặc “In (Print)”
 6. Để thêm hóa đơn khác vào, nhấn “Chỉnh sửa (Edit)” trên chứng từ thanh toán

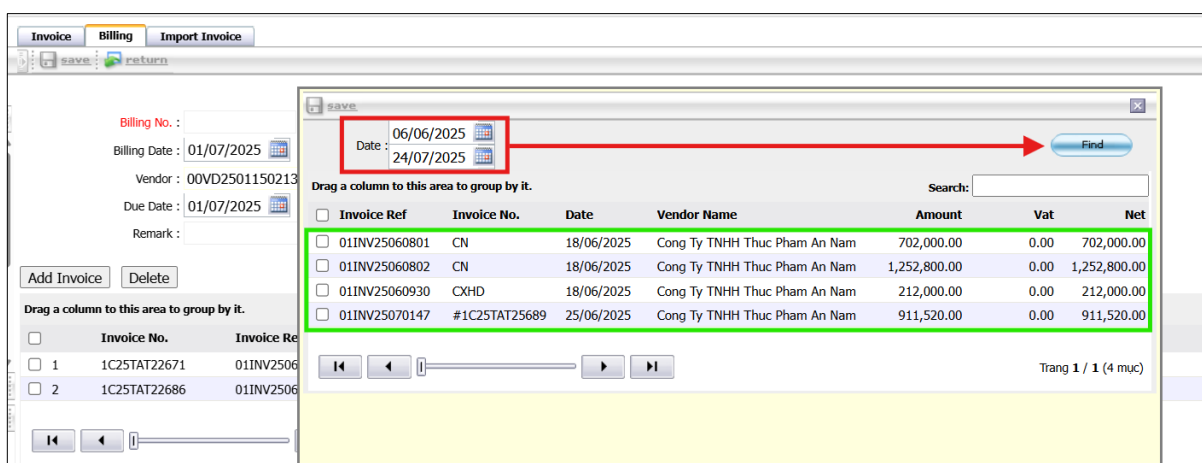


The screenshot shows the 'Billing' tab selected. At the top, there are tabs for 'Invoice', 'Billing', and 'Import Invoice'. Below them are icons for 'edit', 'preview', 'delete', and 'print'. The 'edit' icon is highlighted with a red box. A 'Find' section contains search fields for 'Billing No.', 'Billing Date', and 'Vendor'. Below these fields are radio buttons for 'Active', 'Inactive', and 'All'. A 'Find' button is located to the right. Below the search fields is a table with the following data:

Billing Ref No.	Billing No.	Billing Date	Vendor Name
☒	01B25070001	01/07/2025	Cong Ty TNHH Thuc Pham An Nam

Below the table is a pagination bar with 'Previous', 'First', 'Last', 'Next', and 'End' buttons.

7. Trong màn hình chỉnh sửa:
- ☐ Nhấn “Thêm hóa đơn (Add Invoice)”
 - ☐ Nhập điều kiện Ngày (Date) rồi nhấn “Tìm (Find)”
 - ☐ Chọn hóa đơn từ danh sách kết quả và nhấn “Lưu (Save)”
 - Nhập hoặc xác nhận Số hóa đơn thanh toán (Billing No.)



Billing

Billing No. :
Billing Date : 01/07/2025
Vendor : 00VD2501150213
Due Date : 01/07/2025
Remark :

Add Invoice Delete

Drag a column to this area to group by it.

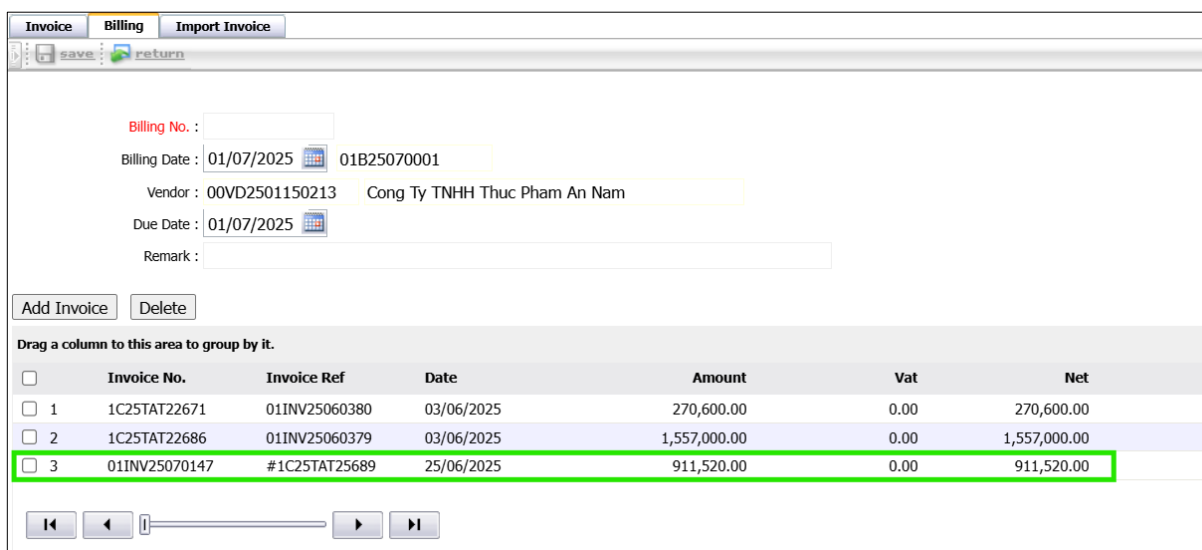
Invoice Ref	Invoice No.	Date	Vendor Name	Amount	Vat	Net
☐	01INV25060801	CN	18/06/2025	Cong Ty TNHH Thuc Pham An Nam	702,000.00	0.00 702,000.00
☐	01INV25060802	CN	18/06/2025	Cong Ty TNHH Thuc Pham An Nam	1,252,800.00	0.00 1,252,800.00
☐	01INV25060930	CXHD	18/06/2025	Cong Ty TNHH Thuc Pham An Nam	212,000.00	0.00 212,000.00
☐	01INV25070147	#1C25TAT25689	25/06/2025	Cong Ty TNHH Thuc Pham An Nam	911,520.00	0.00 911,520.00

Search:

Find

Trang 1 / 1 (4 mục)

8. Nhấn nút “Lưu (Save)” phía trên bên trái màn hình để hoàn tất và quay lại danh sách chứng từ thanh toán



Billing

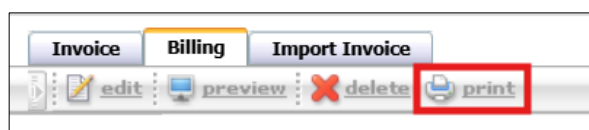
Billing No. :
Billing Date : 01/07/2025 01B25070001
Vendor : 00VD2501150213 Cong Ty TNHH Thuc Pham An Nam
Due Date : 01/07/2025
Remark :

Add Invoice Delete

Drag a column to this area to group by it.

Invoice No.	Invoice Ref	Date	Amount	Vat	Net
1 1C25TAT22671	01INV25060380	03/06/2025	270,600.00	0.00	270,600.00
2 1C25TAT22686	01INV25060379	03/06/2025	1,557,000.00	0.00	1,557,000.00
3 01INV25070147	#1C25TAT25689	25/06/2025	911,520.00	0.00	911,520.00

9. Để in chứng từ, chọn bản ghi và nhấn “In (Print)” để tạo hoặc tải xuống tệp PDF



Billing

edit preview delete print

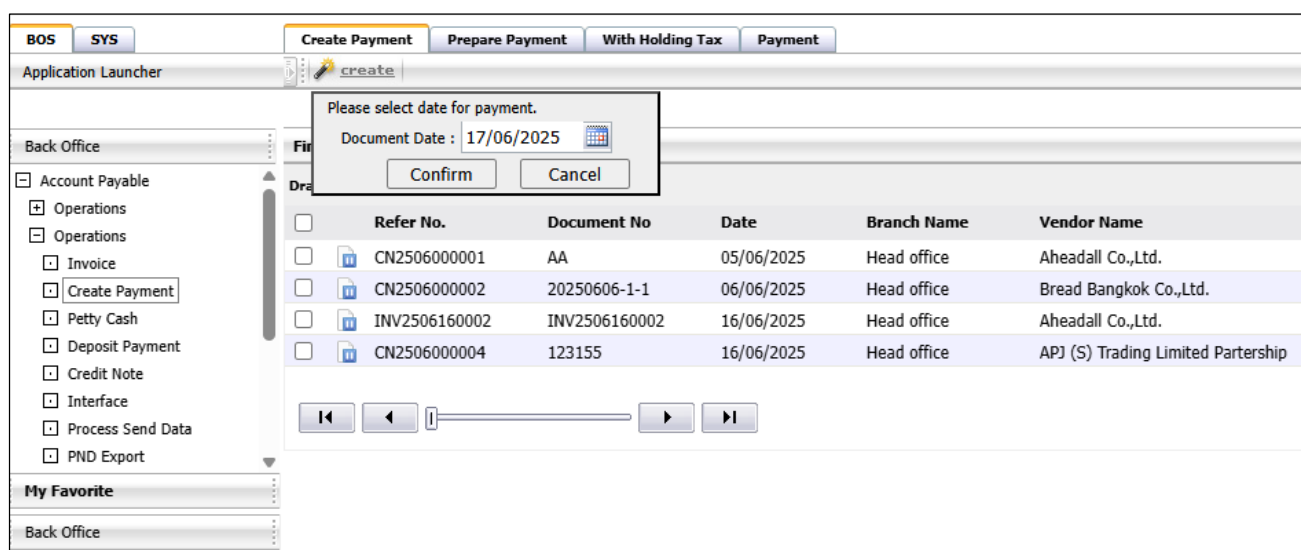
Ghi chú: Chỉ những hóa đơn từ cùng một nhà cung cấp mới có thể được gom trong một chứng từ thanh toán.

3.4 Thanh toán

Menu Thanh toán được sử dụng để thanh toán các khoản nợ ghi nhận từ hóa đơn. Người dùng có thể thực hiện thanh toán qua tiền mặt, séc, chuyển khoản ngân hàng hoặc ghi nợ tự động tùy theo cấu hình hệ thống.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập **BOS > Accounts Payable > Payment**
2. Nhấn '**New**' và chọn chủ nợ để xem danh sách hóa đơn còn nợ
3. Chọn các hóa đơn cần thanh toán và xác định loại và phương thức thanh toán
4. Nhập chi tiết thanh toán như số séc, mã tham chiếu chuyển khoản hoặc tài khoản ngân hàng sử dụng
5. Lưu và phê duyệt giao dịch thanh toán



Refer No.	Document No	Date	Branch Name	Vendor Name
CN2506000001	AA	05/06/2025	Head office	Aheadall Co.,Ltd.
CN2506000002	20250606-1-1	06/06/2025	Head office	Bread Bangkok Co.,Ltd.
INV2506160002	INV2506160002	16/06/2025	Head office	Aheadall Co.,Ltd.
CN2506000004	123155	16/06/2025	Head office	APJ (S) Trading Limited Partnership

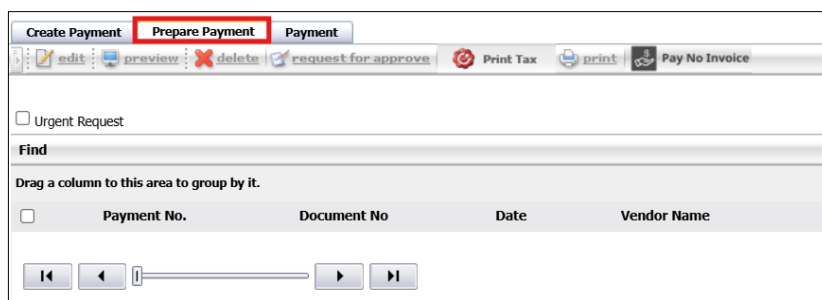
Lưu ý: Chỉ các hóa đơn đã được phê duyệt mới được thanh toán. Hãy đảm bảo phương thức thanh toán phù hợp với cấu hình hệ thống

3.5 Thanh toán không có hóa đơn

Chức năng này cho phép người dùng ghi nhận khoản thanh toán cho nhà cung cấp mà không tham chiếu đến hóa đơn nào trước đó. Khoản thanh toán sẽ được ghi nhận vào hệ thống và có thể được bù trừ với giao dịch trong tương lai

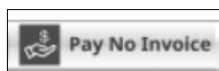
Các bước thực hiện:

1. Truy cập vào: **BOS > Account Payable > Operations > Create Payment**
2. Chọn tab **Prepare Payment**



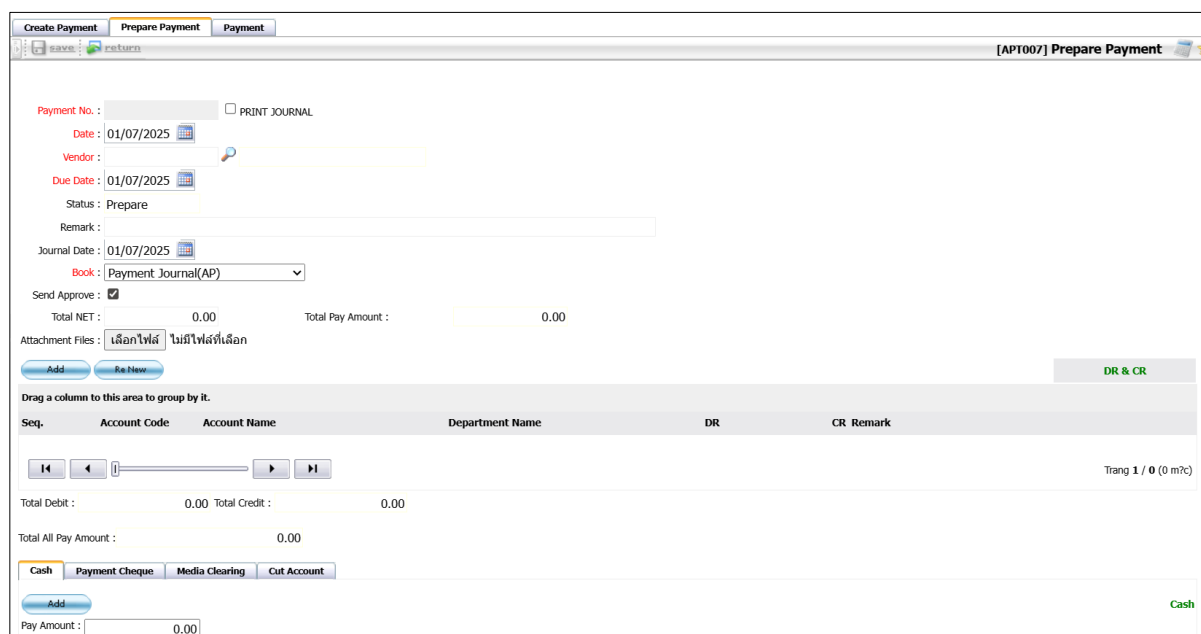
The screenshot shows the 'Prepare Payment' window with the 'Pay No Invoice' button highlighted. The window includes tabs for 'Create Payment', 'Prepare Payment', and 'Payment'. Below the tabs are buttons for 'edit', 'preview', 'delete', 'request for approve', 'Print Tax', 'print', and 'Pay No Invoice'. There is also a 'Urgent Request' checkbox and a 'Find' section with a search bar and a table header for 'Payment No.', 'Document No', 'Date', and 'Vendor Name'.

3. Nhấn vào Pay No Invoice.



4. Nhập thông tin thanh toán bao gồm:

- ☐ Ngày thanh toán (Date)
- ☐ Nhà cung cấp (Vendor)
- ☐ Ngày đến hạn (Due Date)
- Ghi chú (Remark) và các trường thông tin cần thiết khác



The screenshot shows the 'Prepare Payment' window with the 'Add' button highlighted. The window includes tabs for 'Create Payment', 'Prepare Payment', and 'Payment'. Below the tabs are buttons for 'save', 'return', and 'Pay No Invoice'. There is also a 'Urgent Request' checkbox and a 'Find' section with a search bar and a table header for 'Payment No.', 'Document No', 'Date', and 'Vendor Name'. The main form area contains fields for 'Payment No.', 'Date', 'Vendor', 'Due Date', 'Status', 'Remark', 'Journal Date', 'Book', 'Send Approve', 'Total NET', 'Total Pay Amount', 'Attachment Files', and 'Add'. There is also a 'Re New' button and a 'DR & CR' button. The bottom section shows a table with columns for 'Seq.', 'Account Code', 'Account Name', 'Department Name', 'DR', and 'CR Remark'. The table is currently empty. The bottom right corner shows 'Trang 1 / 0 (0 m?c)'.

5. Để thêm tài khoản ghi Nợ và ghi Có:

- Nhấn Add
- Chọn tài khoản tương ứng, sau đó nhấn OK.

Version : 1.0
 Last Updated : 6 June 2025
 Author : Documentation Team

Add
Re New

Drag a column to this area to group by it.

Seq.	Account Code	Account Name	Department Name
1			

Account : 1111001 Accounting - Cash on hand VND

Department : 01 Asset

DR : 0.00

CR : 1,234.00

Remark :

OK
Close

6. Thông tin tài khoản sẽ hiển thị trong danh sách bên dưới

Payment No. : ☐ PRINT JOURNAL

Date : 01/07/2025 00VD2501150002 Cong Ty Co Phan Thien Nhon

Due Date : 01/07/2025

Status : Prepare

Remark :

Journal Date : 01/07/2025

Book : Payment Journal(AP)

Send Approve : ☒

Total NET : 1,234.00 Total Pay Amount : 1,234.00

Attachment Files : เลือกไฟล์ ไม่มีไฟล์ที่เลือก

Add
Re New

Drag a column to this area to group by it.

Seq.	Account Code	Account Name	Department Name	DR	CR	Remark
1	1111001	Accounting - Cash on hand VND	Asset	0.00	1,234.00	
2	3311001	Supplier Payable	Liability	1,234.00	0.00	

⏮
⏪
⏩
⏭

Total Debit : 1,234.00 Total Credit : 1,234.00

Total All Pay Amount : 0.00

7. Chuyển sang tab Phương thức thanh toán (Payment Method), Nhấn Add hoặc nhập số tiền cần thanh toán.

Total Debit : 1,234.00 Total Credit : 1,234.00

Total All Pay Amount : 1,234.00

Cash (1,234.00) Payment Cheque Media Clearing Cut Account

Add

Pay Amount : 1,234.00

8. Nhấn Save ở góc trái trên cùng để quay lại trang Prepare Payment, Chứng từ sẽ xuất hiện trong tab Payment

Create Payment	Prepare Payment	Payment
edit	preview	reject
paid	cancel	Print Tax
print		
Find		
Drag a column to this area to group by it.		
☐	Payment No.	Date
☐	Vendor Name	Cheque No.
☒	01PY25070005	01/07/2025
☒	01PY25070006	01/07/2025
☒	01PY25070007	01/07/2025
☒	01PY25070003	02/07/2025
☒	01PY25070004	02/07/2025
	Công Ty TNHH Trịnh Đăng Khối	
	Cá nhân - Thực phẩm Nha Tran...	
	Cong Ty Co Phan Thien Nhon	
	Cá nhân - Nhà May Hà Quận 4	
	Cá nhân - Anh Tâm Xóm Chiếu ...	

9. Nhấn Paid để đánh dấu chứng từ là đã hoàn tất thanh toán

Create Payment Prepare Payment **Payment**

edit preview reject **paid** cancel Print Tax print

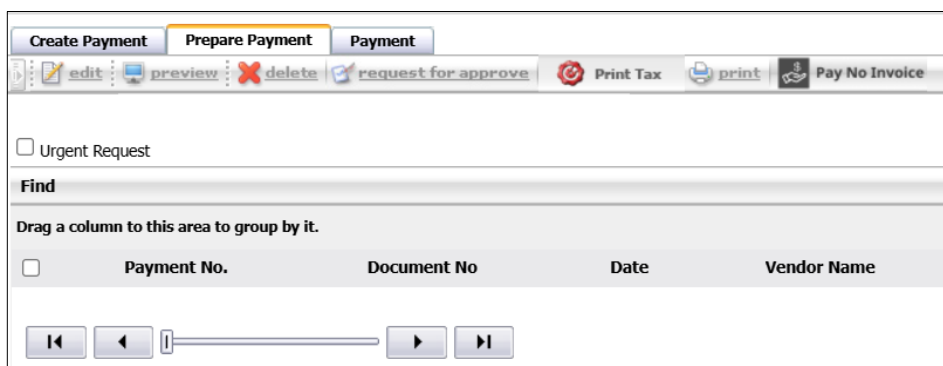
Lưu ý: Chức năng này hữu ích khi muốn ghi nhận khoản thanh toán tạm ứng hoặc các giao dịch độc lập không có hóa đơn đi kèm.

3.6 Chuẩn bị thanh toán

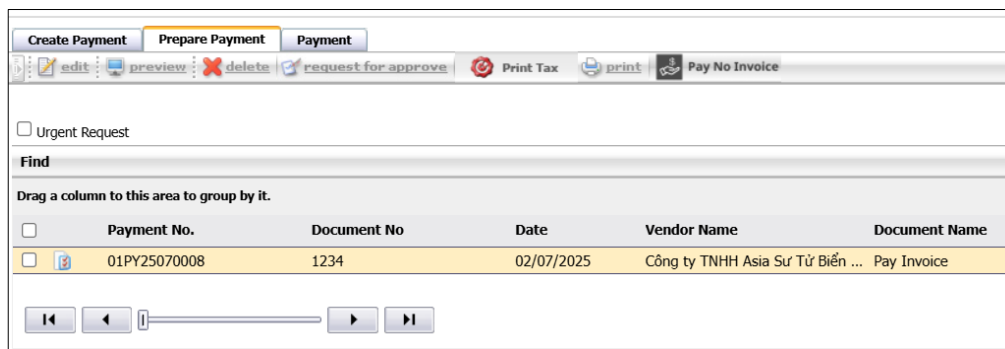
Trang này hiển thị danh sách các chứng từ thanh toán đang chờ xem xét. Người dùng có thể chỉnh sửa chi tiết thanh toán, chỉ định phương thức thanh toán và hoàn tất chứng từ trước khi phê duyệt. Tính năng này giúp đảm bảo tất cả thông tin đầy đủ và chính xác trước khi xử lý thanh toán.

Các bước thực hiện:

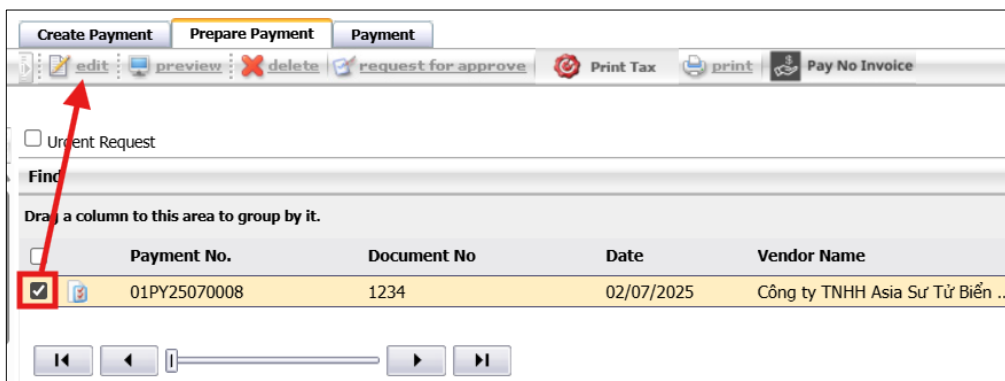
1. Truy cập vào: **BOS > Account Payable > Create Payment**
☐ Chọn tab **Prepare Payment**



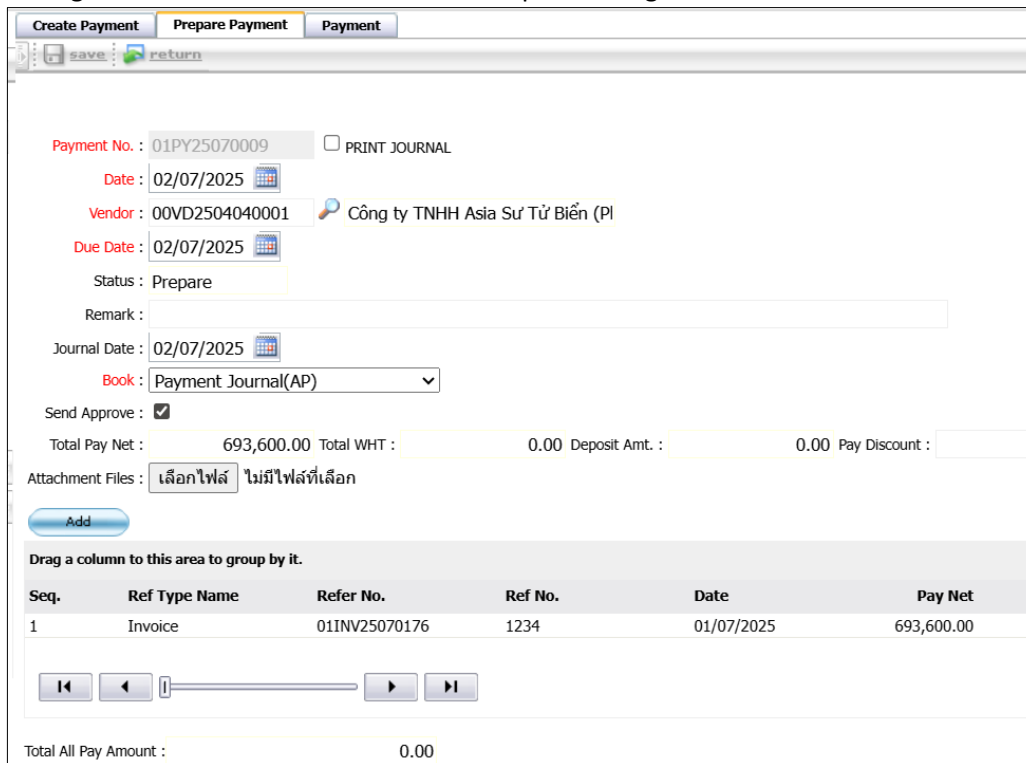
2. Tất cả các chứng từ thanh toán đã tạo sẽ được hiển thị tại đây (ngoại trừ chứng từ từ chức năng Pay No Invoice)



3. Để chỉnh sửa chứng từ: Đánh dấu chọn ô checkbox, Nhấn nút Edit



4. Chọn phương thức thanh toán ở các tab bên dưới phần thông tin hóa đơn



Payment No. : 01PY25070009 ☐ PRINT JOURNAL

Date : 02/07/2025

Vendor : 00VD2504040001 Công ty TNHH Asia Sư Tử Biển (P)

Due Date : 02/07/2025

Status : Prepare

Remark :

Journal Date : 02/07/2025

Book : Payment Journal(AP)

Send Approve : ☒

Total Pay Net : 693,600.00 Total WHT : 0.00 Deposit Amt. : 0.00 Pay Discount :

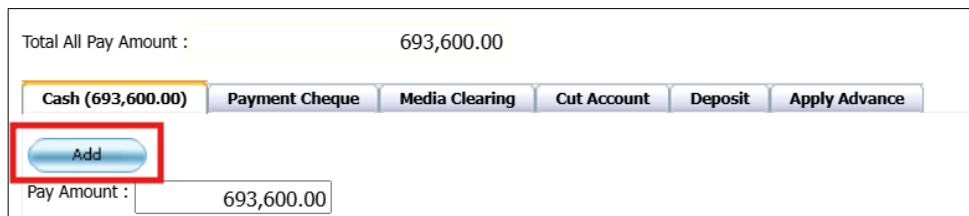
Attachment Files :

Drag a column to this area to group by it.

Seq.	Ref Type Name	Refer No.	Ref No.	Date	Pay Net
1	Invoice	01INV25070176	1234	01/07/2025	693,600.00

Total All Pay Amount : 0.00

5. Điền đầy đủ thông tin theo từng phương thức thanh toán (ví dụ: số tiền, ngân hàng), sau đó nhấn Add

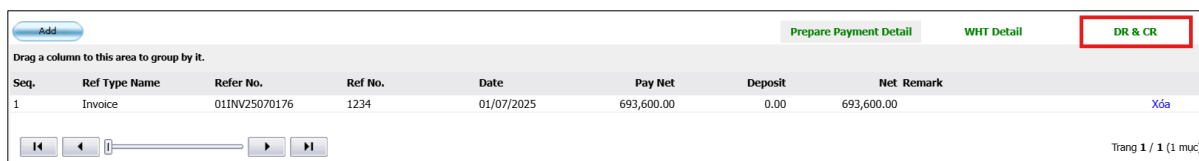


Total All Pay Amount : 693,600.00

Cash (693,600.00) Payment Cheque Media Clearing Cut Account Deposit Apply Advance

Pay Amount : 693,600.00

6. Chuyển sang tab DR&CR để xem các bút toán ghi Nợ và ghi Có



Prepare Payment Detail WHT Detail **DR & CR**

Drag a column to this area to group by it.

Seq.	Ref Type Name	Refer No.	Ref No.	Date	Pay Net	Deposit	Net Remark
1	Invoice	01INV25070176	1234	01/07/2025	693,600.00	0.00	693,600.00 Xóa

Trang 1 / 1 (1 mục)

7. Mã tài khoản ghi Nợ và ghi Có sẽ được hệ thống tự động điền theo cài đặt, Người dùng có thể chỉnh sửa nếu cần thiết

Drag a column to this area to group by it.

Seq.	Account Code	Account Name	Department Name	DR	CR	Remark
1	3311001	Supplier Payable	Liability	693,600.00	0.00	Xóa
2	1111001	Accounting - Cash on hand VND	Asset	0.00	693,600.00	Xóa

Total Debit : 693,600.00 Total Credit : 693,600.00
 Total All Pay Amount : 693,600.00

Trang 1 / 1 (2 mục)

8. Nhấn Save để lưu và hoàn tất chứng từ, Hệ thống sẽ quay lại trang trước đó

☐ Urgent Request

Find

9. Sau khi được phê duyệt, chứng từ sẽ xuất hiện trong tab Payment

Create Payment Prepare Payment Payment									
edit preview reject paid cancel Print Tax print									
Find									
Drag a column to this area to group by it.									
☐	Payment No.	Date	Vendor Name	Cheque No.	Bank Name (1)	Document Name	Due Date	Remark	Net Journal Date
☒	01PY25070005	01/07/2025	Công Ty TNHH Trịnh Đăng Khởi		Ngân hàng Sài Gòn Thương...	Pay Invoice	01/07/2025	FT25183GZXD, EWX627409477 05...	1,050,000.00 01/07/2025
☒	01PY25070006	01/07/2025	Cá nhân - Thực phẩm Nhà Tran...		Ngân hàng Sài Gòn Thương...	Pay Invoice	01/07/2025	FT25183FVVK, EWX627421089 05...	560,000.00 01/07/2025
☒	01PY25070007	01/07/2025	Công Ty Co Phan Thien Nhlen			Pay No Invoice	01/07/2025		1,234.00 01/07/2025
☒	01PY25070003	02/07/2025	Cá nhân - Nhà Máy Hà Quận 4		Ngân hàng Sài Gòn Thương...	Pay Invoice	02/07/2025	FT251833MMX6, EWX628434649 A...	2,500,000.00 02/07/2025
☒	01PY25070004	02/07/2025	Cá nhân - Anh Tâm Xóm Chiều ...		Ngân hàng Sài Gòn Thương...	Pay Invoice	02/07/2025	FT2518341BDK, EWX628446849 05...	210,000.00 02/07/2025
☒	01PY25070009	02/07/2025	Công ty TNHH Asia Sư Tử Biển ...			Pay Invoice	02/07/2025		693,600.00 02/07/2025

10. Nhấn Paid để đánh dấu chứng từ là đã thanh toán xong

11. Sử dụng nút Preview hoặc Print ở phía trên cùng để xem hoặc in chứng từ nếu cần

☐	☒	01PY25070004
☐	☒	01PY25070009

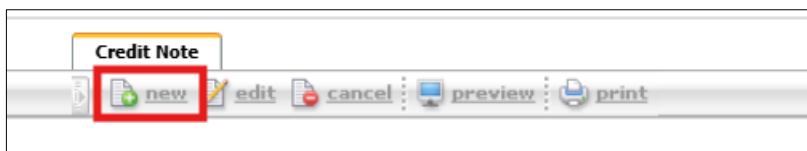
Lưu ý: Các phương thức thanh toán và mã tài khoản có thể được chỉnh sửa trước khi chứng từ được phê duyệt chính thức.

3.7 Phiếu ghi giảm

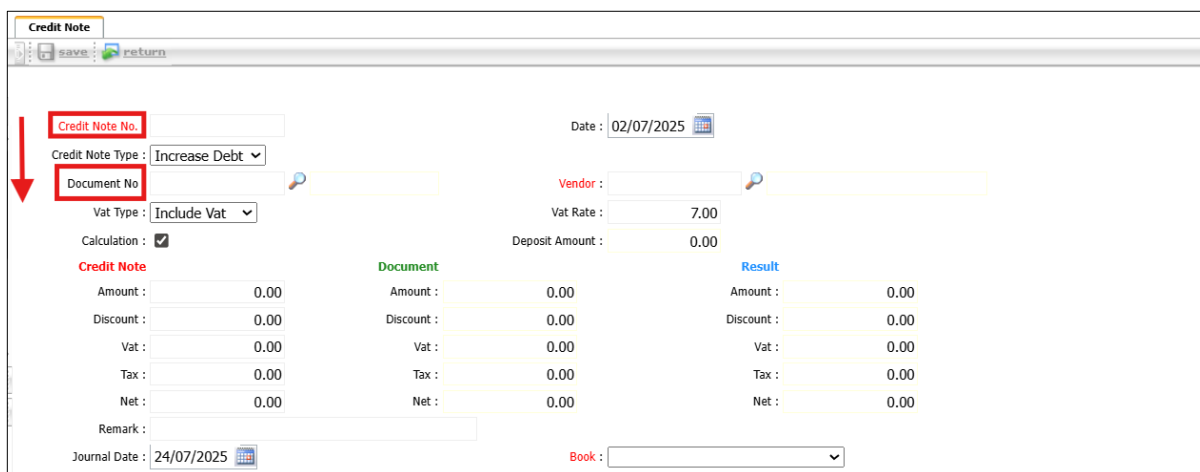
Phiếu ghi giảm (Credit Note) được sử dụng để giảm số dư của hóa đơn hoặc chứng từ phải trả do hàng trả lại, tính dư tiền hoặc điều chỉnh khác. Tính năng này đảm bảo đối chiếu công nợ chính xác.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập vào: BOS > Account Payable > Operations> Credit Note
2. Nhấn New để tạo phiếu ghi giảm mới



3. Nhập thông tin sau: Mã số phiếu ghi giảm (Credit Note number), Loại điều chỉnh: Tăng/giảm (Adjustment Type), Ngày lập, Nhấn Document No. để liên kết phiếu ghi giảm với chứng từ phải trả



The screenshot shows the 'Credit Note' form with the following fields and values:

- Credit Note No.:** (Empty field, highlighted with a red box and a red arrow pointing down)
- Credit Note Type:** Increase Debt (Dropdown menu)
- Document No.:** (Empty field, highlighted with a red box)
- Vat Type:** Include Vat (Dropdown menu)
- Calculation:** ☒ (Checked)
- Date:** 02/07/2025 (Calendar icon)
- Vendor:** (Empty field, search icon)
- Vat Rate:** 7.00
- Deposit Amount:** 0.00
- Financial Summary:**

Credit Note	Document	Result
Amount : 0.00	Amount : 0.00	Amount : 0.00
Discount : 0.00	Discount : 0.00	Discount : 0.00
Vat : 0.00	Vat : 0.00	Vat : 0.00
Tax : 0.00	Tax : 0.00	Tax : 0.00
Net : 0.00	Net : 0.00	Net : 0.00
- Remark:** (Empty text area)
- Journal Date:** 24/07/2025 (Calendar icon)
- Book:** (Dropdown menu)

4. Thiết lập điều kiện tìm kiếm: Số chứng từ (Document No.), Ngày chứng từ, Nhà cung cấp (Vendor), Nhấn Find

Credit Note No. : Date : 02/07/2025

Credit Note Type : Increase Debt

Document No. : Vendor :

Vat Type :

Calculation :

Credit Note

Amount :

Discount :

Vat :

Tax :

Net :

Remark :

Journal Date :

Add

Document No :

Date : 09/07/2025

Date : 24/07/2025

Vendor :

Find Close

Drag a column to this area to group by it.

Document No	Date	Vendor Name	Amount
Trang 1 / 0 (0 mục)			

5. Chọn chứng từ cần điều chỉnh từ danh sách kết quả

Credit Note No. : A123 Date : 02/07/2025

Credit Note Type : Increase Debt

Document No. : Vendor :

Vat Type :

Calculation :

Credit Note

Amount :

Discount :

Vat :

Tax :

Net :

Remark :

Journal Date :

Add

Document No :

Date : 01/07/2025

Date : 24/07/2025

Vendor :

Find Close

Drag a column to this area to group by it.

Document No	Date	Vendor Name	Amount
1C25TST1606	01/07/2025	Công ty TNHH Asia Sư Tử Biển (Phước T...	0.00
1234	01/07/2025	Công ty TNHH Asia Sư Tử Biển (Phước T...	693,600.00

Trang 1 / 1 (2 mục)

6. Nhập số tiền ghi giảm (Credit Amount), Hệ thống sẽ cập nhật giao diện hiển thị (UI) tự động

Credit Note

save return

Credit Note No. : A123 Date : 02/07/2025

Credit Note Type : Increase Debt

Document No : 1234 01/07/2025 Vendor : 00VD2504040001 Công ty TNHH Asia Sư Tử Biển (PI)

Vat Type : Include Vat Vat Rate : 0.00

Calculation : ☒ Deposit Amount : 0.00

Credit Note	Document	Result
Amount : 6,400.00	Amount : 693,600.00	Amount : 700,000.00
Discount : 0.00	Discount : 0.00	Discount : 0.00
Vat : 0.00	Vat : 0.00	Vat : 0.00
Tax : 0.00	Tax : 0.00	Tax : 0.00
Net : 6,400.00	Net : 693,600.00	Net : 700,000.00
Remark :		

Journal Date : 24/07/2025 Book : Payable Invoice

Add Re New

7. Nhấn Renew để hệ thống tính lại các bút toán ghi Nợ/Ghi Có hoặc điều chỉnh thủ công nếu cần

Add Re New

Switch DR CR Payable Note Detail

Drag a column to this area to group by it.

Seq.	Account Code	Account Name	Department Name	Dr	Cr	Remark
1	1331001	VAT deductible for business activities	Accounting Department BENTHANH	6,400.00	0.00	Xóa
2	3311001	Supplier Payable	Accounting Department BENTHANH	0.00	6,400.00	Xóa

8. Nhấn Save để hoàn tất và quay lại màn hình trước

Credit Note

save return

save & new

9. Phiếu ghi giảm sẽ xuất hiện trong trang Create Payment, Có thể chọn cùng với các chứng từ phải trả khác để khấu trừ tổng số tiền thanh toán

Create Payment Prepare Payment Payment

create

Find

Drag a column to this area to group by it.

☐	Refer No.	Document No	Date	Vendor Name
☐	01CN25070010	DCGCN0701	01/07/2025	Cong Ty TNHH Ban Le Song Ma (Lavie)
☐	01CN25070011	A123	02/07/2025	Công ty TNHH Asia Sư Tử Biển (Phước Thành)

Navigation buttons: Previous, Next, etc.

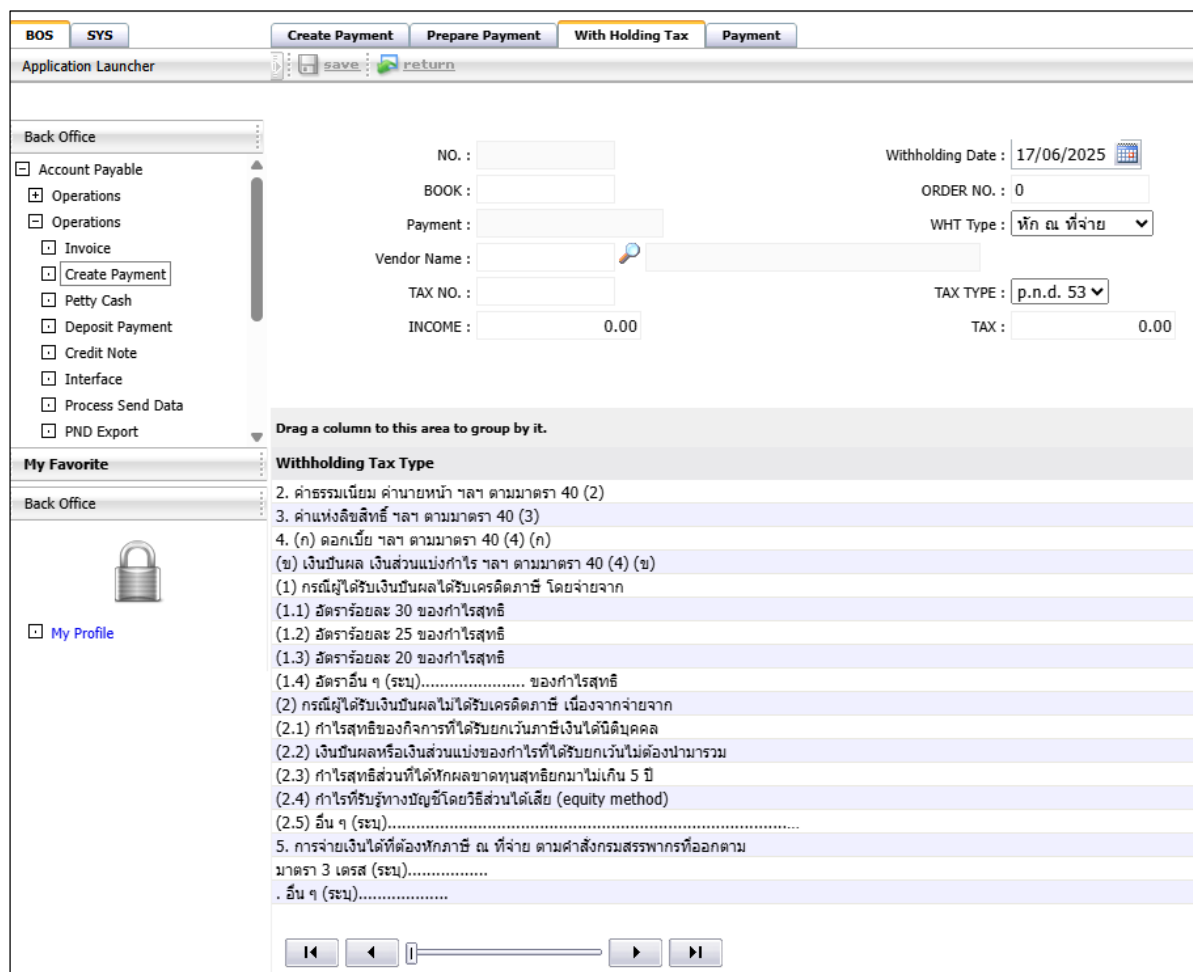
Lưu ý: Mỗi giao dịch thanh toán chỉ được áp dụng 1 phiếu ghi giảm duy nhất cho mỗi nhà cung cấp.

3.8 Thuế khấu trừ tại nguồn

Chức năng này tính toán và ghi nhận thuế khấu trừ dựa trên loại hóa đơn và loại thu nhập. Đảm bảo tuân thủ luật thuế và cho phép tạo các báo cáo thuế (ví dụ: PND 3/53).

Các bước thực hiện:

1. Truy cập **BOS > Accounts Payable > Withholding Tax**
2. Chọn hóa đơn cần áp dụng thuế khấu trừ
3. Chọn loại thu nhập và xác minh tỷ lệ thuế
4. Lưu giao dịch để nộp và lập báo cáo



Application Launcher

Back Office

- Account Payable
 - Operations
 - Operations
 - Invoice
 - Create Payment
 - Petty Cash
 - Deposit Payment
 - Credit Note
 - Interface
 - Process Send Data
 - PND Export

My Favorite

Back Office

With Holding Tax

NO. :

BOOK :

Payment :

Vendor Name :

TAX NO. :

INCOME :

Withholding Date :

ORDER NO. :

WHT Type :

TAX TYPE :

TAX :

Drag a column to this area to group by it.

Withholding Tax Type
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก
(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ
(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ
(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ
(1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ)..... ของกำไรสุทธิ
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก
(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคล
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวม
(2.3) กำไรสุทธิตัวส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี
(2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)
(2.5) อื่น ๆ (ระบุ).....
5. การจ่ายเงินที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตาม
มาตรา 3 เดรส (ระบุ).....
. อื่น ๆ (ระบุ).....

Navigation buttons: < < < > > >

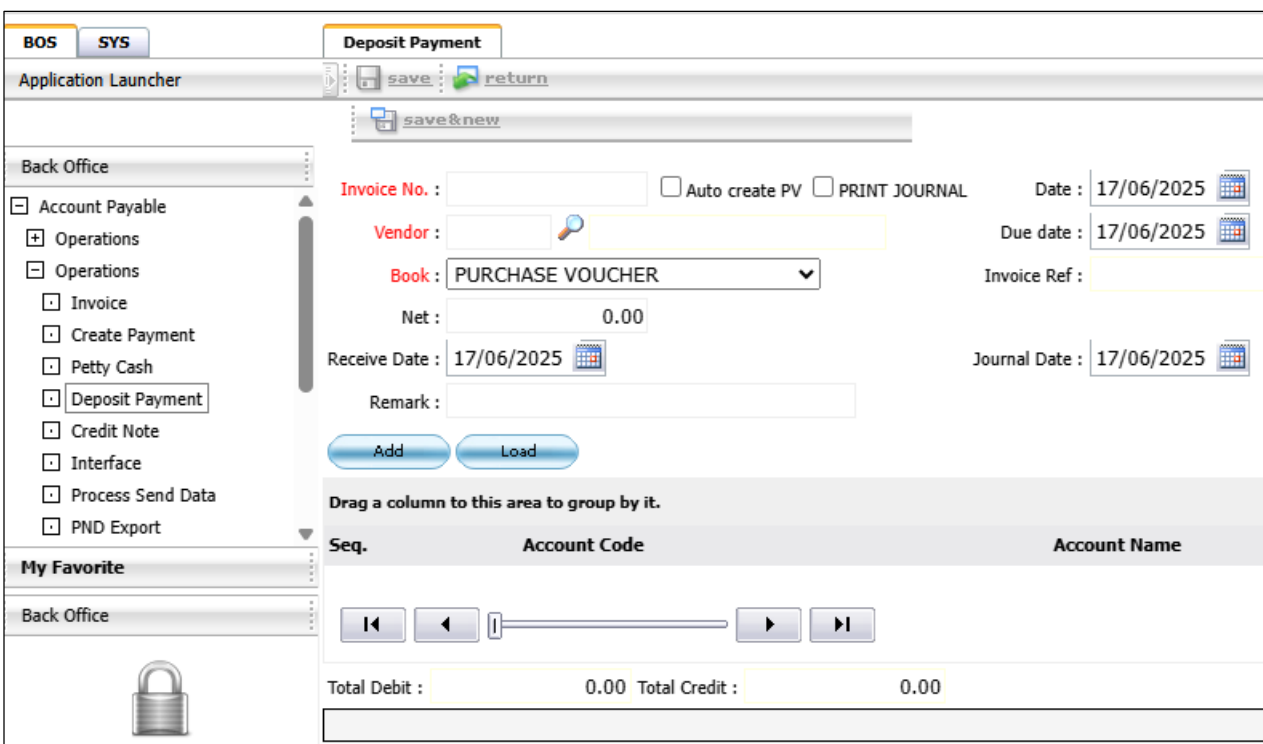
Lưu ý: Phải hoàn tất cấu hình loại thu nhập trước khi xử lý thuế khấu trừ

3.9 Tài liệu đặt cọc

Được sử dụng để ghi nhận các khoản thanh toán trước hoặc tiền đặt cọc đã trả cho nhà cung cấp. Các khoản này được theo dõi riêng và có thể được áp dụng cho các hóa đơn sau này.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập **BOS > Accounts Payable > Deposit**
2. Nhấn 'New' và nhập thông tin đặt cọc gồm tên chủ nợ, số tiền và ngày đặt cọc
3. Đính kèm các tài liệu hỗ trợ nếu có
4. Lưu để ghi nhận khoản đặt cọc



The screenshot shows the 'Deposit Payment' form in the BOS SYS application. The left sidebar contains a tree view with 'Back Office' expanded, showing 'Account Payable' and 'Operations'. The main form area has several input fields and buttons. The 'Invoice No.' field is empty. The 'Vendor' field has a search icon. The 'Book' dropdown is set to 'PURCHASE VOUCHER'. The 'Net' field shows '0.00'. The 'Receive Date' is '17/06/2025'. The 'Remark' field is empty. The 'Date' field is '17/06/2025'. The 'Due date' is '17/06/2025'. The 'Invoice Ref' field is empty. The 'Journal Date' is '17/06/2025'. There are buttons for 'Add', 'Load', and 'PRINT JOURNAL'. Below the form is a table with columns 'Seq.', 'Account Code', and 'Account Name'. At the bottom, there are fields for 'Total Debit' and 'Total Credit', both showing '0.00'.

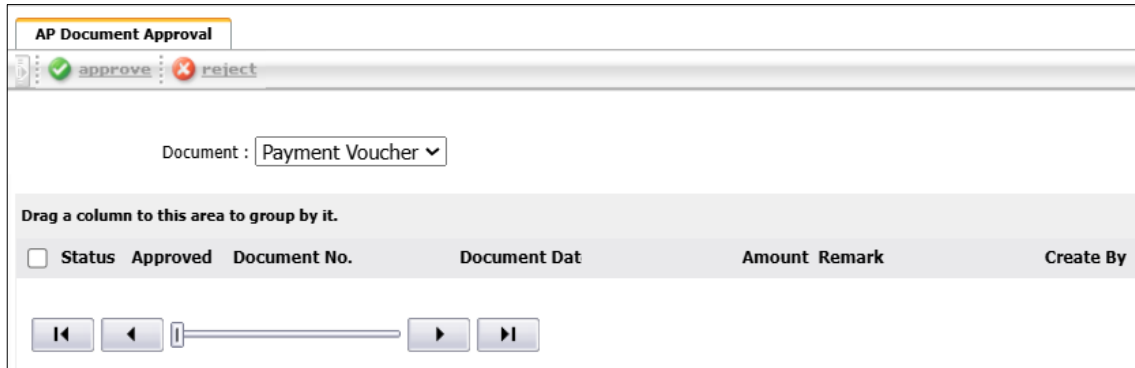
Lưu ý: Khoản đặt cọc có thể được sử dụng để khấu trừ cho các hóa đơn trong tương lai

3.10 Phê duyệt chứng từ công nợ phải trả

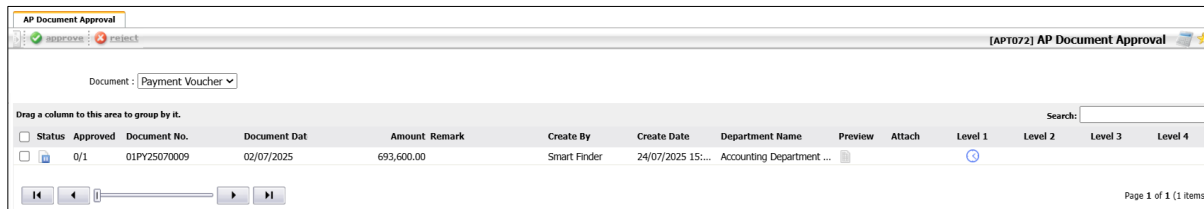
Chức năng này cho phép người dùng quản lý quy trình phê duyệt cho các chứng từ công nợ phải trả. Chứng từ cần được xem xét và phê duyệt trước khi có thể in hoặc tiếp tục xử lý các bước sau.

Các bước thực hiện:

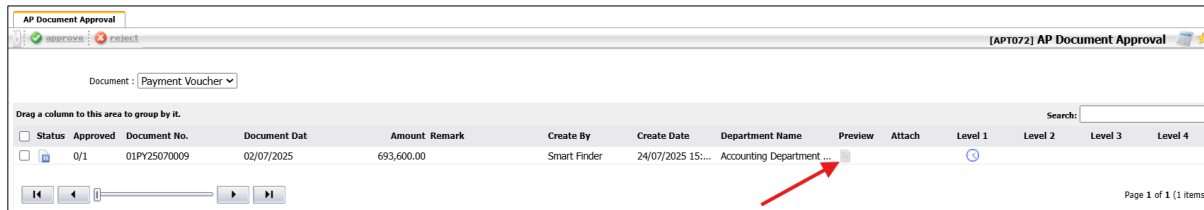
1. Truy cập vào: BOS > Account Payable > AP Document Approval



2. Tất cả các chứng từ đang chờ phê duyệt sẽ được hiển thị tại đây

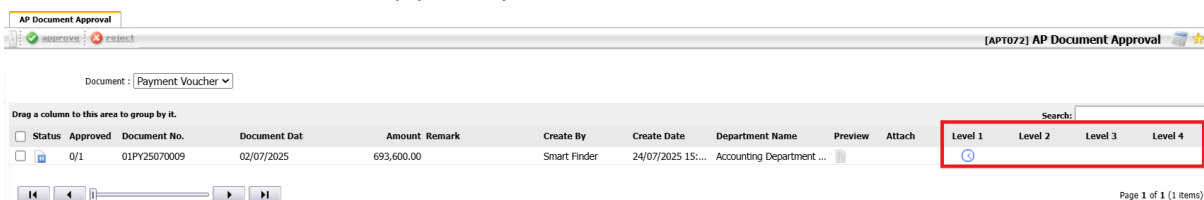


3. Nhấn vào biểu tượng document để xem trước hoặc tải file PDF của chứng từ

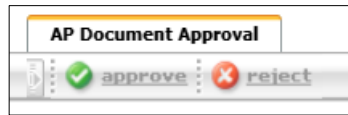


4. Mục Levels sẽ hiển thị số cấp phê duyệt mà chứng từ đã trải qua

• Có thể cấu hình tối đa 4 cấp phê duyệt



5. Để phê duyệt hoặc từ chối, hãy chọn chứng từ và nhấn vào nút tương ứng phía trên cùng của màn hình



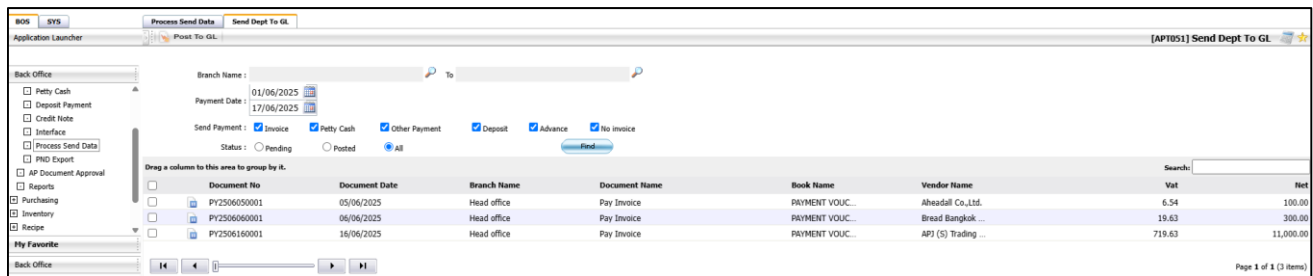
Lưu ý: Chỉ người dùng có quyền phê duyệt mới có thể thực hiện hành động trên chứng từ.

3.11 Gửi thông tin quyết toán công nợ

Bước này dùng để hoàn tất tất cả chứng từ thanh toán và hóa đơn trước khi hạch toán vào hệ thống kế toán. Dữ liệu sẽ bị khóa theo kỳ đã chọn để đảm bảo tính toàn vẹn thông tin.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập: BOS > Accounts Payable > Process Send Data
2. Chọn kỳ kế toán (period) và loại chứng từ (document types) cần gửi
3. Nhấn Submit để gửi tất cả giao dịch đã hoàn thành đến hệ thống sổ cái kế toán (General Ledger)



Document No	Document Date	Branch Name	Document Name	Book Name	Vendor Name	Vat	Net
PY250600001	05/06/2025	Head office	Pay Invoice	PAYMENT VOUC...	Aheadall Co.,Ltd.	6.54	100.00
PY250600001	06/06/2025	Head office	Pay Invoice	PAYMENT VOUC...	Bread Bangkok ...	19.63	300.00
PY250616001	16/06/2025	Head office	Pay Invoice	PAYMENT VOUC...	API (S) Trading ...	719.83	11,000.00

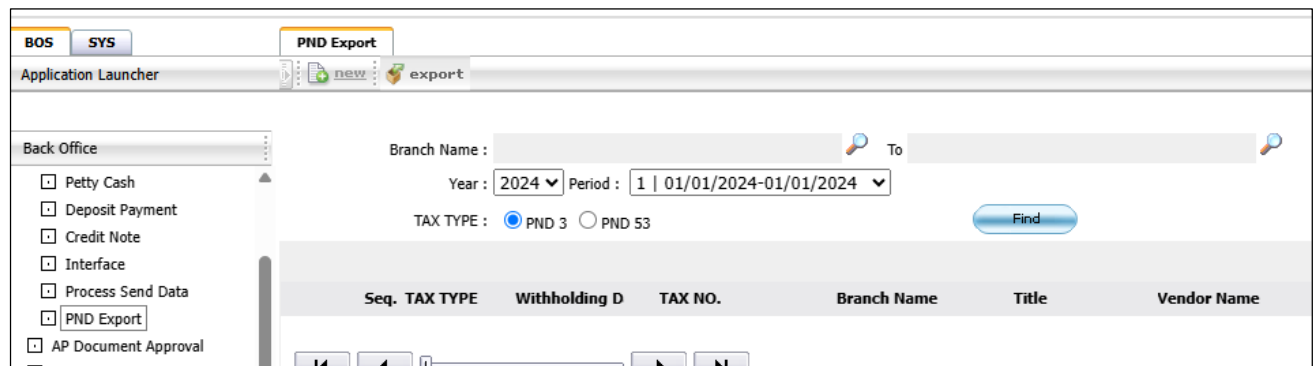
Lưu ý: Chỉ những chứng từ đã hoàn tất và được phê duyệt mới có thể gửi vào sổ cái kế toán (GL).

3.12 Xuất tệp dữ liệu

Chức năng này cho phép xuất dữ liệu công nợ phải trả (AP) dưới định dạng chuẩn như XML hoặc Excel để nộp cho cơ quan bên ngoài hoặc phục vụ phân tích nội bộ.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập: BOS > Accounts Payable > PND Export
2. Chọn loại tệp xuất và phạm vi dữ liệu cần xuất
3. Nhấn Export và lưu tệp tại vị trí mong muốn



Seq.	TAX TYPE	Withholding D	TAX NO.	Branch Name	Title	Vendor Name
------	----------	---------------	---------	-------------	-------	-------------

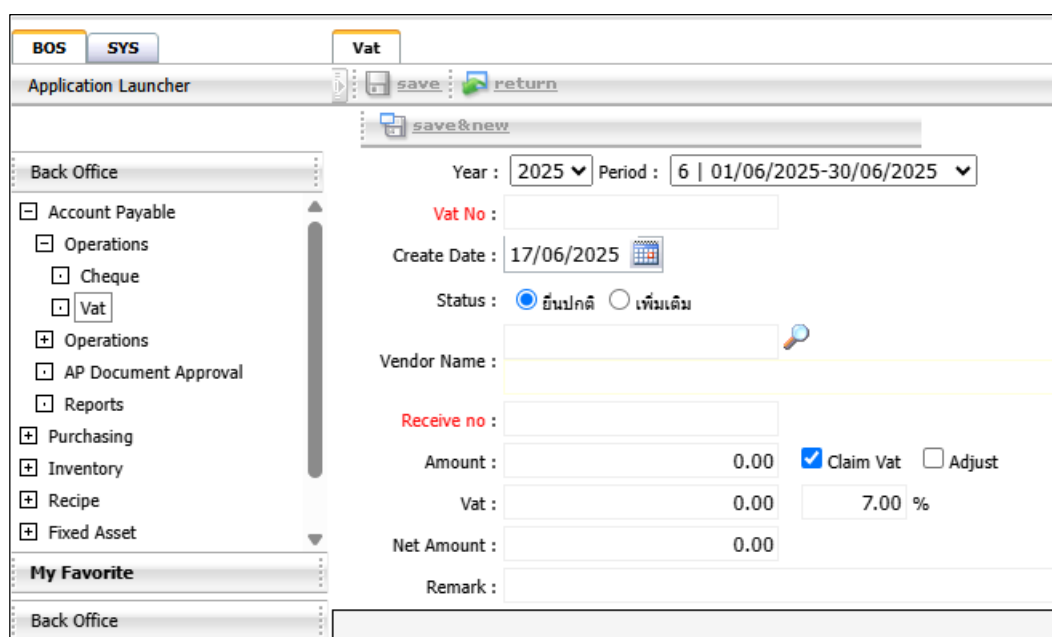
Lưu ý: Cần kiểm tra lại nội dung file trước khi gửi đến cơ quan thuế hoặc kiểm toán viên.

3.13 Quản lý thuế

Chức năng này dùng để quản lý việc báo cáo thuế liên quan đến công nợ phải trả (AP), bao gồm việc chuẩn bị các mẫu tờ khai thuế hàng tháng và bảng tổng hợp thuế khấu trừ tại nguồn.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập: BOS > Accounts Payable > Operation > Vat
2. Chọn kỳ tính thuế và loại tờ khai thuế (ví dụ: PND3, PND53)
3. Xem danh sách các giao dịch chịu thuế và tạo báo cáo tương ứng
4. In hoặc xuất mẫu tờ khai thuế



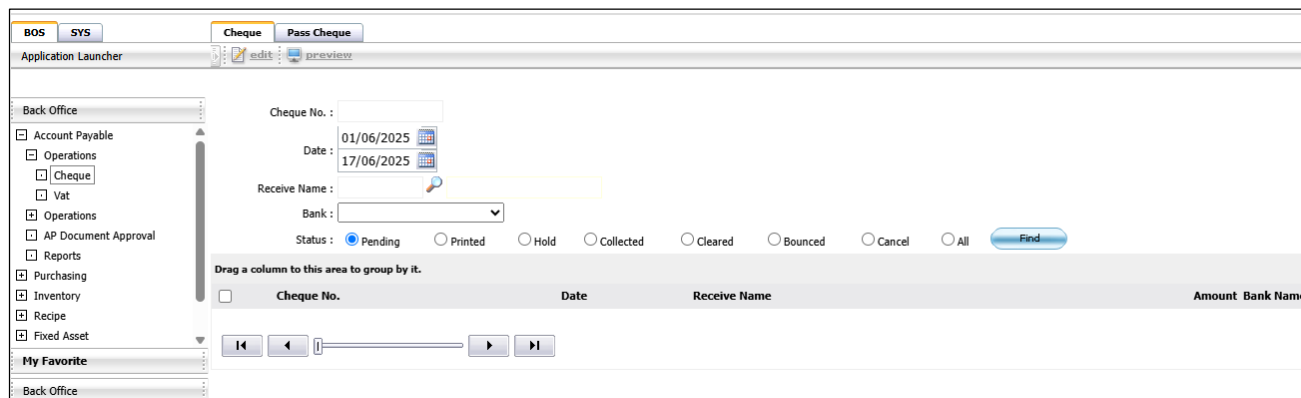
Lưu ý: Chỉ các giao dịch được đánh dấu là có loại thu nhập và thiết lập khấu trừ thuế mới hiển thị trong báo cáo thuế.

3.14 Thông tin séc

Chức năng này hỗ trợ theo dõi, in, huỷ hoặc quản lý các giao dịch liên quan đến séc. Được sử dụng trong các khoản thanh toán qua séc được phát hành từ hệ thống công nợ phải trả (AP).

Các bước thực hiện:

1. Truy cập: BOS > Accounts Payable > Check Information
2. Tìm kiếm séc đã phát hành theo ngày, nhà cung cấp hoặc tài khoản ngân hàng
3. Thực hiện các thao tác như in séc, huỷ séc hoặc đánh dấu đã thanh toán
4. Xuất danh sách séc để xem lại và lưu trữ



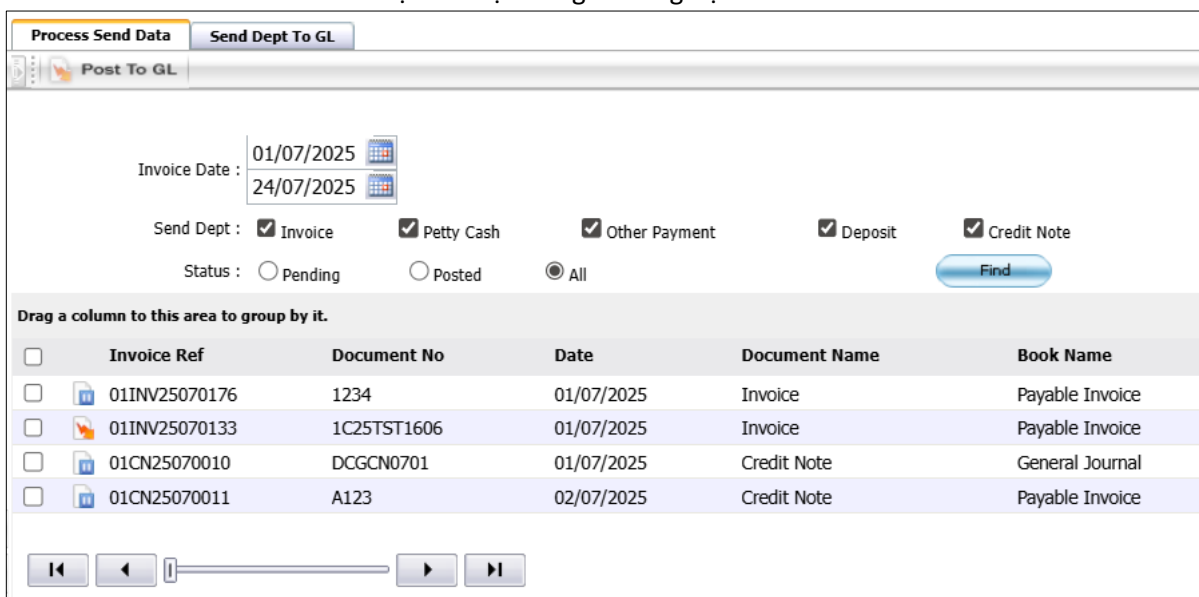
Lưu ý: Trước khi đánh dấu “đã thanh toán”, cần đối chiếu trạng thái séc với sao kê ngân hàng để đảm bảo tính chính xác.

4. Xử lý gửi dữ liệu

Chức năng này cho phép người dùng gửi các chứng từ công nợ và thanh toán đã hoàn tất từ mô-đun Công nợ phải trả (Accounts Payable) sang Sổ cái kế toán (General Ledger – GL), đảm bảo hệ thống kế toán luôn được cập nhật chính xác.

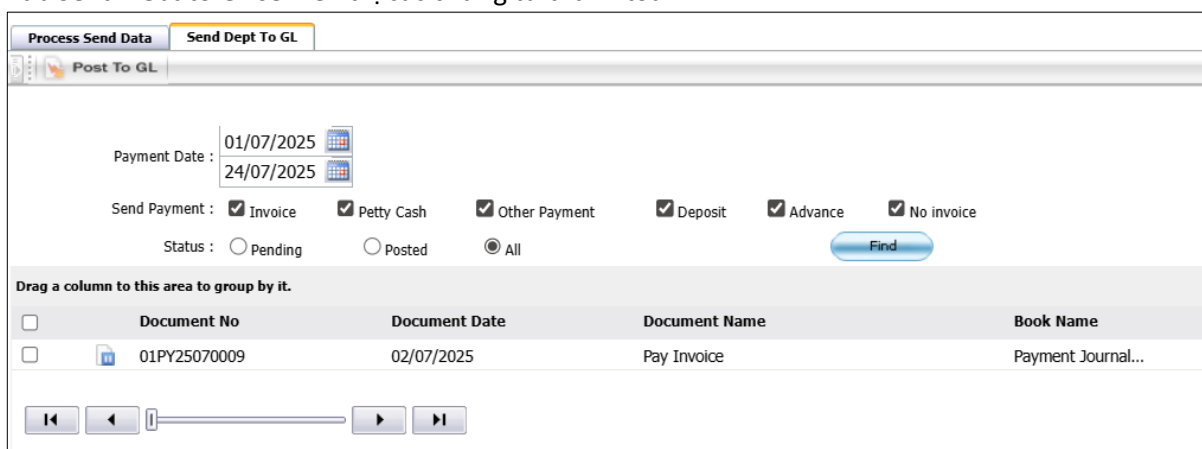
Các bước thực hiện:

1. Truy cập: BOS > Account Payable > Operations> Process Send Data
2. Tab Process Send Data sẽ hiển thị toàn bộ chứng từ công nợ

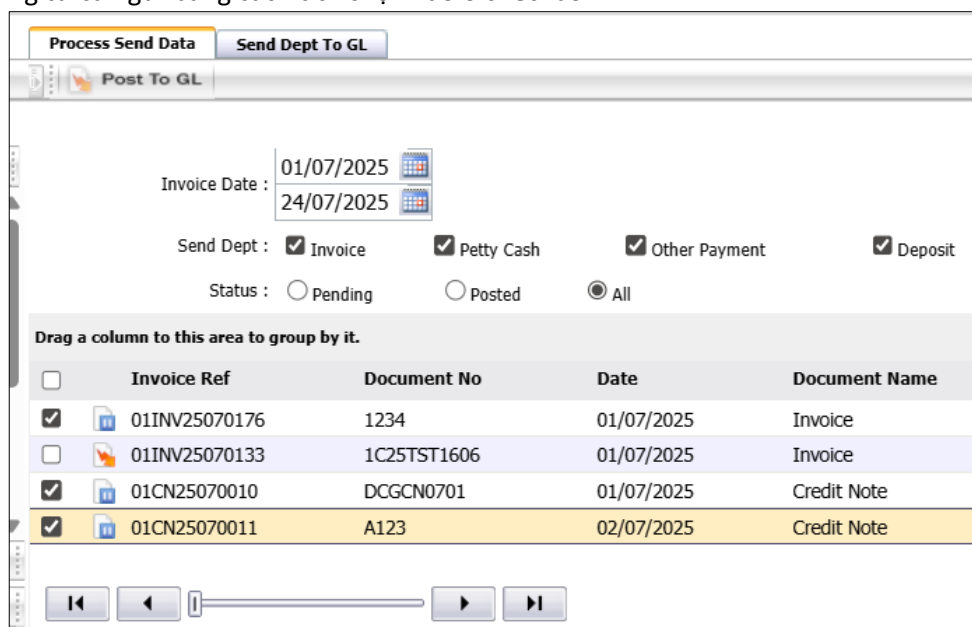


Invoice Ref	Document No	Date	Document Name	Book Name
01INV25070176	1234	01/07/2025	Invoice	Payable Invoice
01INV25070133	1C25TST1606	01/07/2025	Invoice	Payable Invoice
01CN25070010	DCGCN0701	01/07/2025	Credit Note	General Journal
01CN25070011	A123	02/07/2025	Credit Note	Payable Invoice

3. Tab Send Debt to GL sẽ hiển thị các chứng từ thanh toán

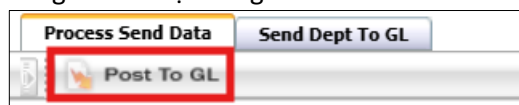


4. Chọn chứng từ cần gửi bằng cách tick chọn vào ô checkbox



Invoice Ref	Document No	Date	Document Name
☒ 01INV25070176	1234	01/07/2025	Invoice
☐ 01INV25070133	1C25TST1606	01/07/2025	Invoice
☒ 01CN25070010	DCGCN0701	01/07/2025	Credit Note
☒ 01CN25070011	A123	02/07/2025	Credit Note

5. Nhấn Post to GL để gửi các chứng từ đã chọn sang Sổ cái kế toán



6. Sau khi hoàn tất, hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận thành công và cập nhật trạng thái của chứng từ

Post to GL system complete

Version : 1.0
Last Updated : 6 June 2025
Author : Documentation Team

☐	Invoice Ref
☐	 01INV25070176
☐	 01INV25070133
☐	 01CN25070010
☐	 01CN25070011

Lưu ý: Chỉ các chứng từ đã hoàn tất mới có thể được gửi sang Sổ cái (GL)