

Hướng dẫn sử dụng

BOS- AP Hướng dẫn người dùng





MỤC LỤC

Cấu hình cài đặt ban đầu của hệ thống	04
- Thông tin công nợ phải trả	04
- Thông tin ngân hàng	05
- Tài khoản ngân hàng	05
- Thông tin thanh toán	06
- Loại thu nhập	07
- Loại séc	07
- Phí ngân hàng	08
- Định dạng kế toán	09
HỆ THỐNG CÔNG NỢ PHẢI TRẢ	10
- Hóa đơn	10
- Thanh toán	11
- Thuế khấu trừ tại nguồn	12
- Tài liệu đặt cọc	13
- Gửi thông tin quyết toán công nợ	14



	Version : Last Updated :	1.0 6 June 2025
	Author :	Documentation Team
- Xuat tập tin dữ liệu		14
- Quản lý thuế		15
- Thông tin séc		16



 Version :
 1.0

 Last Updated :
 6 June 2025

 Author :
 Documentation Team

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

System Config	
Back Office Master	CONTACT BUSINESS PRODUCT BANK ACCOUNT
 Account Payable 	Vendor No. :
 Vendor 	Vender Code(OLD) :
 Bank 	
 Bank Account 	Person Type : Juristic Person 🗸
 Payment Info 	Vendor Name (1):
 Income Type 	Vendor Name (2) :
 Cheque Type 	Title : *
Bank Fee	
System Config	Vendor Name :
Journal template	Card No. :
My Favorite	
Back Office	Tax No. :
	Payment Type : Cash 🗸
\cap	Term: 0
	✓ Is Active
	Aging Start : Receive Date 🗸
 My Profile 	Vat: 🗸
	Main / Denach -
	Man / Dranch :
	Branch Code :
	* (for export PND to txt file)
	(or export the to excine)

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

BOS SYS	Bank Bank Branch	
Application Launcher	save save return	
	ave&new	
System Config Back Office Master	Bank Code : Bank Name (1) :	
Vendor Bank Bank Bank Account Payment Info	Bank Name (2) : Bank Name (3) : Bank Name (4) :	
Income Type Cheque Type Bank Fee System Config Journal Template	Bank Name (5) :	
My Favorite		
Back Office		

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

	Version :	1.0
	Last Upda	ted : 6 June 2025
	Author :	Documentation Tean
BOS SYS	Bank Account Bank account visible by Branch	
Application Launcher	save save	
System Config		
- Back Office Master	Bank : BBL	~
Account Pavable	A/C Branch : Dummy Branch ➤	
Vendor	A/C Name :	
Bank	A/C No. :	
 Bank Account 		
 Payment Info 		
 Income Type 	Account ID :	
 Cheque Type 	Max media transfer :	
 Bank Fee 	Remark :	
 System Config 	Z In Activo	
 Journal Template 	Default Dru Channe	
My Favorite	Default Pay Cheque :	0
	Use Pass Cheque :	

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

2.4 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:

SORASO

- 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

BOS SYS	Payment Period Date Payment Info
Application Launcher	👌 📊 save 🧔 return
System Config	
Back Office Master	Payment Type Name (1): Cash
 Account Payable 	Payment Type Name (2): เงินสด
 Vendor 	Payment Type Name (3) :
 Bank 	Payment Type Name (4) :
Bank Account	Payment Type Name (5) :
Income Type	Term: 0
 Cheque Type 	Is Active
 Bank Fee 	
System Config	

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



2.5 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

BOS SYS	Income Type			
Application Launcher	🛐 🕞 save 🛛 🔊 return			
System Config	Income Type (1)			
 Back Office Master 	income type (1).			
 Account Payable 	Income Type (2) :			
 Vendor 	Income Type (3) :			
• Bank	Income Type (4) :			
 Bank Account 				
 Payment Info 	Income Type (5) :			
Income Type Income Type Rate :		0	%	
Cheque Type		Is Active		

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

2.6 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

BOS SYS	Cheque Type
Application Launcher	🛐 🕞 save 🔊 return
	save&new
System Config	Cheque Type Name (1):
Back Office Master Account Payable	Cheque Type Name (2) :
Vendor	Cheque Type Name (3) :
Bank Bank Account	Cheque Type Name (4) :
Payment Info	Cheque Type Name (5) :
 Income Type 	✓ Is Active
Cheque Type	
 Bank Fee 	

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



2.7 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

BOS SYS	Transfer Fee	Bank Fee			
Application Launcher	👔 🖬 save 🕼	<u>return</u>			
	ave≠	<u>.</u>			
System Config		Bank :	BBL		~
Back Office Master		Zone :	🔘 In Zone	Out Zone	
 Account Payable 	Mi	n Amount :			
 Vendor 					
Bank	Ma	x Amount :			
 Bank Account 		Fee :			
 Payment Info 					
 Income Type 					
 Cheque Type 					
 Bank Fee 					
System Config					
 Journal Template 	,				
My Favorite					
Back Office					

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



2.8 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

BOS SYS	Journal Template	
Application Launcher	save 🔊 return	
	ave&new	
System Config	Template Name Detail	
 Back Office Master Account Payable Vendor Bank Bank Account Payment Info Income Type 	Template Name (1) : Template Name (2) : Book : Remark : Template Type : Invoice V	
Cheque Type Bank Fee System Config Unumal Template	Active :	
	Drag a column to this area to group by it.	
riy ravonite	Seq Account Code	Account Name
Back Office		

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 được sử dụng để quản lý tất cả các giao dịch vận hành liên quan đến công nợ. Hệ thống bao gồm tạo hóa đơn, xử lý thanh toán, khấu trừ thuế, ghi nhận tiền đặt cọc, điều chỉnh công nợ và các hoạt động tài chính liên quan.

Hệ thống hỗ trợ nhiều phương thức thanh toán và yêu cầu thuế khác nhau, đảm bảo đầy đủ chứng từ và cho phép gửi các giao dịch đã hoàn tất đến Sổ cái tổng hợp (GL).

Module này giúp hợp lý hóa quy trình tài chính, đảm bảo độ chính xác của dữ liệu và tuân thủ các chính sách của công ty cũng như quy định pháp luật.

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

BOS SYS	Invoice B	illing Import Invoice						
Application Launcher	T save	neturn 🔁						[APT046] Invoice
	B save8	inew						
Back Office	i Included No.			17/06/2025				
 Account Payable 	A INVOICE INC.	·	AUG Create PVPRINT JOORNAL Date :	17/00/2023				
Operations	Vendor	: 🔑	Due date :	17/06/2025 🛄				
Operations	Book	PURCHASE VOUCHER	 Invoice Ref : 					
Invoice Create Payment	Amount	: 0.00	Discount :	0.00				
Petty Cash	Vat Rate	: 7.00	Vat :	0.00	Adjust			
 Deposit Payment 	Tax	: 0.00	Claimable Vat : 🗹	0.00				
Credit Note	Net	: 0.00	With Holding Tax :	0.00				
Interface Process Send Data	Receive Date	: 17/06/2025 🛅	Journal Date :	17/06/2025 🛅				
PND Export	Deposit Amount	: 0	PO Number Ref. :		P			
My Favorite	Remark	:						
Back Office	Vat Type	: Include Vat 🖌						
	Add	Load					Invoice Item	Invoice Detail
台	Drag a column t	o this area to group by it.						
	Seq.	Account Code	Account Nar	ne	Department Name	Dr	Cr Remark	
LI My Profile								
	14 4	[Page 1 of 0 (0 items)
	Total Debit :	0.00 Total Credit :	0.00					
						Create By	: smartfinder 17/06/2025 11:47:4	8 AM Update By : None None

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 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

BOS SYS	Create Payment Prepare Pay	ment With Holding 1	ax Payment					
Application Launcher								
Back Office	Please select date for payment Document Date : 17/06/2 Dra Confirm	t. 025 IIII Cancel						
Operations	Refer No.	Document No	Date	Branch Name	Vendor Name			
 Operations Invoice 	CN2506000001	AA	05/06/2025	Head office	Aheadall Co.,Ltd.			
Create Payment	CN2506000002	20250606-1-1	06/06/2025	Head office	Bread Bangkok Co.,Ltd.			
 Petty Cash 	INV2506160002	INV2506160002	16/06/2025	Head office	Aheadall Co.,Ltd.			
 Deposit Payment 	CN250600004	123155	16/06/2025	Head office	APJ (S) Trading Limited Partership			
 Credit Note 								
Interface			N					
 Process Send Data 								
PND Export	•							
My Favorite								
Back Office								

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



3.3 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

BOS SYS	Create Payment Prepare Payment With Holding Tax Pay	ment				
Application Launcher	👔 🖬 save 🔊 return					
Back Office						
Account Pavable	NO. :	Withholding Date : 17/06/2025				
+ Operations	BOOK :	ORDER NO.: 0				
 Operations 	Payment :	WHT Type: หักณุที่จ่าย 🗙				
Invoice	Vendes Neme :					
Create Payment	vendor Name :					
Petty Cash	TAX NO. :	TAX TYPE : p.n.d. 53 🗸				
 Deposit Payment 	INCOME : 0.00	TAX : 0.00				
 Credit Note 						
 Interface 						
 Process Send Data 						
PND Export ,	Drag a column to this area to group by it.					
My Favorite	Withholding Tax Type					
Back Office	2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)					
	3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)					
\bigcirc	4. (ก) ดอกเบีย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)					
	(ข) เงินบันผล เงินสวนแบ่งกาโร ฯลฯ ตามมาดรา 40 (4) (ข)					
	(1) กรณผู้เครียงหมานผลเตรียงครัดติภาษี โดยจายจาก (1.1) รังกรร้องกร. 20 พร.ศรรโตรี					
My Profile	(1.1) อัตราร้อยอะ 30 ของกำเวตุทธ (1.2) อัตราร้อยอะ 25 ของกำไรสุทธิ					
	(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ					
	(1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบ) ของกำไรสทธิ					
	(2) กรณีผู้ได้รับเงินบันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก					
	(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล					
	(2.2) เงินบึนผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวม					
	(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี					
	(2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)					
	(2.5) อื่น ๆ (ระบุ)					
	5. การจ่ายเงินใต้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตาม					
	มาตรา 3 เตรส (ระบุ)					
	. อิน ๆ (ระบุ)					

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



3.4 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

BOS SYS	Deposit Payment	
Application Launcher	save 🔊 return	
	save&new	
Back Office		n Date 17/06/2025
 Account Payable 		
Operations	Vendor :	Due date : 17/06/2025
 Operations 	Book : PURCHASE VOUCHER	Invoice Ref :
 Invoice 	Net : 0.00	
 Create Payment 	Net . 0.00	
 Petty Cash 	Receive Date : 17/06/2025	Journal Date : 17/06/2025
 Deposit Payment 	Remark :	
 Credit Note 		
 Interface 	Add	
 Process Send Data 	Drag a column to this area to group by it.	
PND Export	Seq. Account Code	Account Name
My Favorite		
Back Office		
	Total Debit : 0.00 Total Credit : 0.00	
Interface Process Send Data PND Export My Favorite Back Office	Add Load Drag a column to this area to group by it. Seq. Account Code II II II III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Account Name

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



3.5 Gửi thông tin quyết toán công nợ

Bước này được sử dụng để hoàn tất tất cả các chứng từ thanh toán và hóa đơn trước khi gửi vào hệ thống kế toán. Dữ liệu sẽ được khóa theo kỳ được chọn để đảm bảo tính toàn vẹn.

Các bước thực hiện:

- 1. Truy cập BOS > Accounts Payable > Process Send Data
- 2. Chọn kỳ và loại chứng từ
- 3. Nhấn 'Submit' để gửi tất cả giao dịch đã hoàn tất vào sổ cái kế toán (General Ledger)

BOS SVE	Browners Sand Data San	d Dank To G							
Application Launcher	Process Sense Ordan Sense	o bept to dt						[APT051] Send De	ept To GL 🖉 📩
Back Office	Branch Name :		Р То		\mathbf{P}				
Petty Cash Deposit Payment	Payment Date :	01/06/2025							
Credit Note Interface	Send Payment :	Invoice Petty Cash	Cother Payment	C Deposit Advance	No invoice				
Process Send Data	Status :	• O Pending O Posted	IA 🖲		Find				
AP Document Approval	Drag a column to this area to	group by it.						Search:	
Reports	Document	t No Docum	ent Date	Branch Name	Document Name	Book Name	Vendor Name	Vat	Net
Purchasing	PY250605	0001 05/06/2	2025	Head office	Pay Invoice	PAYMENT VOUC	Aheadall Co.,Ltd.	6.54	100.00
+ Inventory	PY250606	0001 05/06/2	2025	Head office	Pay Invoice	PAYMENT VOUC	Bread Bangkok	19.63	300.00
Recipe The second sec	PY250616	0001 16/06/2	2025	Head office	Pay Invoice	PAYMENT VOUC	APJ (S) Trading	719.63	11,000.00
Hy Favorite									
Back Office			1						Page 1 of 1 (3 items)

Lưu ý: Chỉ những chứng từ đã được phê duyệt và hoàn tất mới có thể gửi vào GL

3.6 Xuất tập tin dữ liệu

Cho phép xuất dữ liệu AP thành các định dạng tiêu chuẩn (ví dụ: XML, Excel) để gửi cho cơ quan bên ngoài hoặc sử dụng phân tích nội bộ.

Các bước thực hiện:

- 1. Truy cập BOS > Accounts Payable > PND Export
- 2. Chọn loại xuất và khoảng thời gian dữ liệu
- 3. Nhấn **'Export'** và lưu tập tin vào vị trí đã định

BOS SYS	PND Export		
Application Launcher	👔 🔂 new 🗳 export		
Back Office	Branch Name :	🔑 То	2
Petty Cash	▲ Year : 2024 ♥ Period : 1 01/01/2024-01/01/2024	4 🗸	
 Deposit Payment 		Find	
 Credit Note 			
 Interface 	1		
Process Send Data	Seq. TAX TYPE Withholding D TAX NO. B	ranch Name Title	Vendor Name
PND Export			
 AP Document Approval 			
 Reports 			
+ Purchasing			

Lưu ý: Cần kiểm tra kỹ nội dung tập tin trước khi gửi cho cơ quan thuế hoặc kiểm toán viên



3.7 Quản lý thuế

Mục này được sử dụng để quản lý báo cáo thuế liên quan đến AP bao gồm việc lập mẫu biểu hàng tháng và báo cáo thuế khấu trừ tại nguồn.

Các bước thực hiện:

- 1. Truy cập BOS > Accounts Payable > Operation > Vat
- 2. Chọn kỳ và loại biểu mẫu thuế (ví dụ: PND3, PND53)
- 3. Kiểm tra danh sách giao dịch liên quan đến thuế và tạo báo cáo
- 4. In hoặc xuất biểu mẫu thuế

BOS SYS	Vat				
Application Launcher	📑 🖬 save 🔊 r	<u>eturn</u>			
	save&new	1			
Back Office	Year :	2025 🗸 Period : [6 01/06/2	2025-30/06/2	025 🗸
 Account Payable 	Vat No :				
 Operations 	Create Date :	17/06/2025 🧰			
Cheque	Status :	🔘 ยื่นปอติ 🔿 เพิ่มเล่	ลิม		
+ Operations				\mathbf{p}	
AP Document Approval	Vendor Name :			•	
 Reports 	Peceive no				
+ Purchasing	Receive no .			_	_
+ Inventory	Amount :		0.00	🗹 Claim Vat	🗆 Adjust
Recipe	Vat :		0.00	7.00	%
+ Fixed Asset	Net Amount :		0.00		
My Favorite	Remark :				
Back Office					

Lưu ý: Chỉ các giao dịch có khai báo loại thu nhập và cấu hình khấu trừ mới hiển thị trong báo cáo thuế



3.8 Thông tin séc

Cung cấp chức năng theo dõi, in, hủy hoặc cập nhật tình trạng séc trong hệ thống. Hữu ích cho các khoản thanh toán bằng séc được phát hành qua hệ thống AP.

Các bước thực hiện:

- 1. Truy cập **BOS > Accounts Payable > Check Information**
- 2. Tìm kiếm các séc đã phát hành theo ngày, nhà cung cấp hoặc tài khoản ngân hàng
- 3. In séc, hủy hoặc đánh dấu là đã thanh toán nếu cần
- 4. Xuất danh sách séc để kiểm tra

BOS SYS	Cheque Pass Cheque				
Application Launcher	👔 🛃 edit 📮 preview				
Back Office	Cheque No. :				
E Account Payable	01/06/2025				
Operations	Date : 17/06/2025				
Cheque					
 Vat 	Receive Name :				
Operations	Bank : 🗸 🗸 🗸				
 AP Document Approval 	Status : 🖲 Pending 🔷 Printed	O Hold O Collected	Cleared OBounced	Cancel All Find	
 Reports 					
Purchasing	Drag a column to this area to group by it.				
Inventory	Cheque No.	Date	Receive Name		Amount Bank Name
Recipe					
Fixed Asset		N			
My Favorite					
Back Office					

Lưu ý: Luôn đối chiếu trạng thái của séc với sao kê ngân hàng trước khi đánh dấu là đã thanh toán