

# Hướng dẫn sử dụng

### BOS- Income Hướng dẫn người dùng





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

## MỤC LỤC

CẤU HÌNH HỆ THỐNG	03
- Cấu hình doanh thu ban đầu	03
VẬN HÀNH DOANH THU	05
- Quy trình hệ thống doanh thu	05
- Truy xuất dữ liệu doanh thu từ hệ thống tiền sảnh	06
- Liên kết mã tài khoản	06
- Điều chỉnh	07
- Gửi dữ liệu lên hệ thống kế toán (GL)	08



 Version :
 1.0

 Last Updated :
 6 June 2025

 Author :
 Documentation Team

#### 1. Tổng quan

Hệ thống BOS Income quản lý dữ liệu doanh thu được nhập từ hệ thống tiền sảnh, cho phép liên kết mã tài khoản, điều chỉnh và gửi lên hệ thống kế toán (GL). Hệ thống đảm bảo rằng các giao dịch doanh thu được liên kết chính xác với sơ đồ tài khoản, được điều chỉnh khi cần thiết và hoàn tất cho mục đích báo cáo tài chính. Hệ thống hỗ trợ tích hợp theo thời gian thực, cải thiện độ chính xác và khả năng kiểm toán của hoạt động doanh thu khách sạn.

#### 2. CẤU HÌNH HỆ THỐNG

Có trong menu SYS > Back Office Master > Income, phần này được sử dụng để thiết lập ánh xạ tài khoản cơ bản cho các giao dịch doanh thu. Điều này đảm bảo rằng các hạng mục doanh thu từ hệ thống tiền sảnh được ánh xạ chính xác với hệ thống kế toán, giúp ghi nhận, điều chỉnh và gửi dữ liệu doanh thu lên GL một cách liền mạch.

#### 2.1 Cấu hình doanh thu ban đầu

Phần này giải thích cách cấu hình và liên kết mã giao dịch từ hệ thống phía trước với Sơ đồ tài khoản, đây là điều kiện tiên quyết để ghi nhận doanh thu vào Sổ Cái.

Các bước thực hiện:

- 1. Truy cập SYS > Back Office Master > Income > Front Office Map Account Code.
- 2. Nhấp vào nút để gọi và truy xuất Mã giao dịch từ hệ thống tiền sảnh.
- 3. Nhấp Lưu để lưu mã đã truy xuất.
- 4. Nhấp đúp vào Mã giao dịch để mở cửa sổ liên kết với sơ đồ tài khoản.
- Trong cửa sổ mới, sử dụng ô Tìm kiếm để tìm và chọn sơ đồ tài khoản phù hợp, sau đó nhấp đúp để liên kết.
- 6. Nhấn OK để xác nhận việc liên kết.
- 7. Quay lại màn hình chính, tên tài khoản sẽ xuất hiện bên cạnh mã giao dịch.
- 8. Nhấp Lưu để lưu liên kết tài khoản.
- 9. Để in báo cáo kế toán doanh thu, nhấp nút in và làm theo hướng dẫn xuất nếu cần.

BOS SYS	Front Off	ice Map Accor	unt Code						
Application Launcher	Sile say	e 🕖 prev	iew muprocess						[ICHM01] Front Office Man Account Code 🖉 🔅
	01 cm								free most from onnee map needant code
6.1	Fearch	(Ehour Da	taile )						
System Config	Search	(SHOW DC	(815)						<u> </u>
Inventory									
E Fixed Asset	Drag a co	olumn to this a	area to group by it.						Searchi
Recipe System		Type	Tran Code	Tran Name	Building		Account Code	Account Name	Department
General Ledger	12	Debit	100	Room Charge					
Income	12	Debit	101	Manual Room Charge					
Front Office Map Account Code	1	Debit	102	Upgrade Room Charge					
AR Map Account Code	1	Debit	103	Extra Bed					
<ul> <li>Income Configuration</li> </ul>	2	Debit	104	Late Check Out					
Common Config	1	Debit	105	Early Check in					
Securities Control	1	Debit	106	Extra person Charge					
• <b></b> •	2	Debit	107	No Show Charge					
My Favorite	2	Debit	108	Cancellation Charge					
Back Office	8	Debit	109	Early Check Out					
	2	Debit	110	Day Use					
0	2	Debit	111	Smoking Fee	Account Name	2			
	2	Debit	112	Misc HK	Department	0		r Room Revenue-H/K	HOUSEKEEPING DEPART
Beel.	8	Debit	200	DINNER	Department				
My Profile	2	Debit	201	LUNCH		OK Close			
	2	Debit	202	Room Service					
	2	Debit	203	MISCELLANCEOUS - FB					
	2	Debit	300	TELEPHONE					
	2	Debit	301	BUSSINESS CENTER					
	2	Debit	302	SHOP RENTAL					
	н								Page 1 of 56 (1116 items)
									Create By : None None Update By : None Non



				Version :	1.0	
				Last Update	ed : 6 June 2	025
					Docume	entation Team
				Addior :	Docume	
👌 😓 <u>print</u>	🔊 <u>return</u>					
📄 🤮 M	✓ ▶ ₩ 1/26	Main Repor	t 🗸 🐧	<b>m</b> 100%	~	
				Page :	1 / 26	1
Parameter : Order by		Smart Finder	r Co,.Ltd	Print date/time : 1	7/06/2025 14:29	
Transaction Code		Front Office Map Acco	ount Code Report	Print by : s	martfinder	
Transaction Code	Transaction Name	Account Code	Account Name	Natural E	Department Name	
100	Room Charge			Debit		
101	Manual Room Charge			Debit		
102	Upgrade Room Charge			Debit		
103	Extra Bed			Debit		
104	Late Check Out			Debit		
105	Early Check in			Debit		
106	Extra person Charge			Debit		
107	No Show Charge			Debit		
108	Concellation Charge			Debit		
109	Early Check Out			Debit		
110	Doy Use			Debit		
111	Smoking Fee			Debit		
112	Misc HK	4010140	Other Room Revenue-H/K	Debit H	OUSEKEEPING DEPARTME	
200	DINNER			Debit		
201	LUNCH			Debit		
202	Room Service			Debit		
203	MISCELLANCEOUS - FB			Debit		
300	TELEPHONE			Debit		
301	BUSSINESS CENTER			Debit		
302	SHOP RENTAL			Debit		
304	Lounary (Gentleman)			Debit		
304	Loundry (Looles)			Debr		
305	Dru Classica (Contra)			Debr		
307	Dry Cleaning (Genneman)			Debr		
308	Pressing (Gentlemon)			Debit		
309	Pressing (Ladies)			Debit		
310	Special Request			Debit		
311	Business Secretorial			Debit		
312	Business rental fee	4050150	Other BC Revenue - Mipo	Debit R	BUSINESS CENTER DEPAR	
313	Printer	4050180	Secretorial Service	Debit P	BUSINESS CENTER DEPAR	
314	Maintenance	4010140	Other Room Revenue-H/K	Debit H	OUSEKEEPING DEPARTM	
						J

**Lưu ý:** Đảm bảo rằng tất cả các mã giao dịch mới hoặc đã cập nhật đều được liên kết với sơ đồ tài khoản trước khi gửi lên GL. Nếu không liên kết, hệ thống sẽ không cho phép gửi dữ liệu.



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

#### 3. VẬN HÀNH DOANH THU

Có trong menu BOS > Income, phần này cho phép người dùng xử lý và quản lý dữ liệu doanh thu được truy xuất từ hệ thống tiền sảnh (ví dụ: SmartHMS), thực hiện liên kết tài khoản, điều chỉnh nếu cần và gửi dữ liệu lên hệ thống kế toán (GL).

#### 3.1 Quy trình hệ thống doanh thu

Chức năng này cho phép người dùng xem và quản lý các bản ghi doanh thu từ hệ thống tiền sảnh thông qua màn hình xử lý doanh thu.

Các bước thực hiện:

- 1. Truy cập BOS > Income > Operations > Income Processing
- 2. Hệ thống sẽ hiển thị trang Xử lý Doanh thu

BOS SYS		
Application Launcher	new new	
Back Office	Load Date : 17/06/2025 🛄 Load Data Select : O New O History	
Account Payable	Income Ref NO : 0 Status : Prepare O Post To GL Cancel	
Purchasing		
+ Inventory	Add Item 0 Items DR. 0 CR. 0	ccount Code : 0 Items
+ Recipe	Desa a solume to this suce to secure by it	
+ Fixed Asset	brag a column to this area to group by it.	
+ General Ledger	Type Tran Code Tran Name Building	Debit
<ul> <li>Income</li> </ul>		
<ul> <li>Operations</li> </ul>		
Income Process		
<ul> <li>AR Load Data</li> </ul>		
<ul> <li>Daily Statistics Load Data</li> </ul>	v	
My Favorite		
Back Office		

Lưu ý: Sử dụng màn hình này để theo dõi các bản ghi doanh thu nhận từ hệ thống tiền sảnh.



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

#### 3.2 Truy xuất dữ liệu doanh thu từ hệ thống tiền sảnh

Chức năng này truy xuất dữ liệu doanh thu từ hệ thống tiền sảnh như SmartHMS-Mseries và hiển thị thông tin doanh thu theo ngày.

Các bước thực hiện:

- 1. Trên màn hình Xử lý Doanh thu, nhấp nút Load
- 2. Chọn ngày cần truy xuất dữ liệu
- 3. Nhấp vào nút Load Data để hiển thị dữ liệu doanh thu

BOS SYS	Income Process			
Application Launcher	📄 🔂 new 🕞 save 💊 Post	To GL		
Back Office	Load Date : 17/06/2025 🧰	Load Data Select : 🔍 N	New O History	
+ Account Payable	Income Ref NO :	0 Status : 🔘 p	Prepare OPost To GL OCancel	
+ Purchasing				
+ Inventory	Add Item 0 Items	DR. 0 CR.	0	No Account Code : 0 Items
+ Recipe	Dens a selume to this area to serve	k 34		
+ Fixed Asset	brag a column to this area to group	by it.		
+ General Ledger	Type Tran Code	Tran Name	Building	Debit
<ul> <li>Income</li> </ul>				
<ul> <li>Operations</li> </ul>				
Income Process				
<ul> <li>AR Load Data</li> </ul>				
<ul> <li>Daily Statistics Load Data</li> </ul>				
My Favorite				
Back Office				

Lưu ý: Đảm bảo chọn đúng ngày để tải dữ liệu doanh thu chính xác từ hệ thống tiền sảnh.

#### 3.3 Liên kết mã tài khoản

Được sử dụng khi mã giao dịch từ hệ thống tiền sảnh chưa được liên kết với sơ đồ tài khoản. Quy trình này cho phép người dùng liên kết để gửi dữ liệu chính xác lên hệ thống GL.

Các bước thực hiện:

- 1. Tại trang Xử lý Doanh thu, tìm các mã giao dịch chưa có tên tài khoản.
- 2. Nhấp đúp vào mã giao dịch trống để mở cửa sổ liên kết tài khoản.
- 3. Tìm kiếm và chọn sơ đồ tài khoản phù hợp, sau đó nhấp đúp để liên kết.
- 4. Nhấp Lưu để xác nhận liên kết.
- 5. Nhấp Post to GL để gửi bản ghi doanh thu lên hệ thống kế toán.

BOS SYS	Income Process						
Application Launcher	📑 🚺 new 🖓 save 💊 Post	To GL					[ICMT06] Income Process 🏼 💐
Back Office	Load Date : 17/06/2025 🧾	Load Data Se	ect :      New O History				
Account Payable	A Income Ref NO :	0 Sta	atus :   Prepare  Post To GL Cancel				
Purchasing							
Inventory	Add Item 0 Items	DR. 0 C	R. 0	No Account Code : 0 Items			
Recipe	Drag a column to this area to group	by it.					Search
Fixed Asset							
General Ledger	Type Tran Code	Tran Name	Building	Debit	Credit Account Code Account Name	Department Cc Department Name	Remark
<ul> <li>Income</li> </ul>							
Operations							Page 1 of 8 (0 items)
<ul> <li>Income Process</li> </ul>							10pc 2 01 0 (0 10000)
<ul> <li>AR Load Data</li> </ul>						Create	By : smartfinder 17/06/2025 2:38:33 PM Update By : None None
<ul> <li>Daily Statistics Load Data</li> </ul>	*						
My Favorite	1						
Back Office							

Lưu ý: Mã giao dịch phải được liên kết đầy đủ trước khi gửi lên hệ thống GL.



 Version :
 1.0

 Last Updated :
 6 June 2025

 Author :
 Documentation Team

#### 3.4 Điều chỉnh

Chức năng này cho phép người dùng điều chỉnh bản ghi doanh thu bằng cách chuyển giá trị sang mã giao dịch đúng hoặc điều chỉnh sai lệch số dư. Việc điều chỉnh đảm bảo tính chính xác kế toán trước khi gửi lên GL.

#### 3.4.1 Chuyển mã giao dịch

Cho phép người dùng chuyển giá trị giữa các mã giao dịch để phân bổ doanh thu chính xác trước khi gửi lên GL.

Các bước thực hiện:

- 1. Truy cập màn hình Điều chỉnh từ trang Xử lý Doanh thu.
- 2. Nhấp nút Điều chỉnh để mở cửa sổ điều chỉnh.
- 3. Nhấp Thêm mục để thêm dòng giao dịch mới.
- 4. Nhấp đúp vào dòng để chọn Mã giao dịch mục tiêu.
- 5. Nhập số tiền cần chuyển vào ô Nợ hoặc Có.
- 6. Nhấp OK và sau đó nhấp Lưu để xác nhận việc chuyển.
- 7. Một thông báo xác nhận sẽ xuất hiện. Nhấp OK để tiếp tục hoặc Cancel để hủy.

ประมวล 1	ประเภรสะสรายได้ 🕞 กละพ 🗟 สมช 🗟 💊 Post To GL 🔰 [ICMT01] ประมวลผลรายได้ 🦉 🖈									
วันที่โอนข้อ เลขทีเอก	นที่โอนซ์อนูล : 20/05/2557 🗐 🦲 Load ซ่อมูลการโอน : ® New © History เลือกซ์อนูล : ® Front Office เลขที่เอกสาร : [ICF14052004 ]14 สอานะ : ® เตรียมการการ © โอนเซ์กซ์ GL © รกเล็ก © Account Receivable									
Drag a co	olumn to this area to group by ⊽ประเภ รหัสรายการ	/ it. ชื่อรายการ	เดบิต Drag	ive	a hv it.			×	รง เหตุ	earch:
	1 01-02	Restaurant-Bev.	0.00	02-01 Room Serv	vice-Food	0.00	270.00		2]	Edit   Adjust
ф. р	1 02-01	Room Service-Food	0.00 Drag	a column to this area to group	p by it.				1]	Edit   Adjust
∲⊷ Р	1 03-02	Pool Bar-Bev.	0.00	REC TRAN_COD TRAN_DES	5P	DR	CR		2]	Edit   Adjust
ф. р	1 1000OTA	OTA Room Charge	0.00	A 01-02 Restaurant	t-Bev.	0.00	270.00	Edit	OTA]	Edit   Adjust
₽ P	1 1000WHS-1	WHS-1 Room Charge	Message from webpage			H	Page 1 o	f <b>1</b> (1 items)	WHS-1]	Edit   Adjust
₽ ₽	1 1000WLK	WLK Room Charge							WLK]	Edit   Adjust
	1 1031WHS-1	WHS-1 Extra Bed	Are you sure to adju	st with 1 transactions, DR : 0	) CR : 270 ?				WHS-1]	Edit   Adjust
÷. P	1 2010	Mini Bar			UE -	- FOOD DEPAR	& BEVERAGE	[201	0]	Edit   Adjust
∳⊷ p	1 ABF	ABF		ОК	Cancel 00M	4 FOOD DEPAR	& BEVERAGE RMENT	[ABF	]	Edit   Adjust
÷. P	1 EXABF	Extra ABF	0.00	127.45 4101001	SERVICE	4 FOOD DEPAR	& BEVERAGE RMENT	[EXA	BF]	Edit   Adjust
ф- р	1 SERV-01	SERV-Restaurant	0.00	4.25 6001003	SERVICE CHARGE - F/0	O FRONT	T OFFICE	[SER	V-01]	Edit   Adjust 🚽

Lưu ý: Sử dụng chức năng này để phân bổ lại giá trị doanh thu giữa các mã giao dịch trước khi gửi lên GL.

#### 3.4.2 Điều chỉnh số dư

Cho phép điều chỉnh số dư doanh thu bằng cách chỉnh sửa giá trị Nợ hoặc Có để phục vụ báo cáo tài chính chính xác.

Các bước thực hiện:

- 1. Nhấp Thêm mục để bắt đầu điều chỉnh mới.
- 2. Trong cửa sổ Thêm Dữ liệu, nhấp đúp để chọn mục nhập.
- 3. Nhấp nút chọn để chọn Mã giao dịch mục tiêu.
- 4. Sử dụng trường tìm kiếm để tìm Mã giao dịch mong muốn.
- 5. Chỉ định số tiền điều chỉnh trong trường Nợ hoặc Có.



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

- 6. Nhập các thông tin bổ sung nếu cần và nhấn OK.
- 7. Nhấp Lưu để cập nhật bản ghi.
- 8. Để kiểm tra, nhấp Chi tiết để xem lại số tiền đã điều chỉnh.

ประมวลผลรายได่	ſ											
												×
Drag a column	to this area to group by it.										Search:	
รนัสรายการ	ชื่อรายการ	เดบิต	เครดิต Room No Folio No	Guest Name		Ref NO	Bill NO Arriva	al	Departure	หมายเหตุ	Post Time	
		0.00	0.00				01/08	B/2562	01/08/2562		23:04:08	Delete
								_				
	( ) (i =================================										Page 1	of 1 (1 items)
					0			_				
			ช่อรายกา	5	~	L					57	
			เดบิ	a 0.0	00		•			. [		
			เครดิ	a 0.	00	Drag a column t	to this area to group	o by it.		Search:		
			Room N	D		รนัสรายการโอน	เ รายการโอน				ประเภท	
			Folio N	p l		100	Room Charge				-1	
			Guest Nam			101	Manual Room	n Charge			-1	
			Ref N	2		1-01	Orchid Cafe-C	Cash			-1	
						102	Extra Bed				-1	
			Bill N			103	Early Check in	n			-1	
			Arriva	01/08/2562 🛄		1-03	Orchid Cafe-Vi	/isa			-1	
			Departur	e 01/08/2562 🏢		104	Late Check Ou	ut			-1	
			MAD III A			1-04	Orchid Cafe-M	4aster			-1	
						105	Upgrade Roon	m Charge			-1	
				ОК		1-05	Orchid Cafe-A	Amex			-1	
							[			►I	Page 1 of 78 (777 items)	
				Save		Carriel						

**Lưu ý:** Việc điều chỉnh cần được thực hiện cẩn thận và phản ánh chính xác những điều chỉnh thực tế trước khi gửi lên hệ thống kế toán.

#### 3.5 Gửi dữ liệu lên hệ thống kế toán (GL)

Chức năng này hoàn tất giao dịch doanh thu bằng cách gửi dữ liệu đã được phê duyệt và điều chỉnh lên hệ thống kế toán (GL).

Các bước thực hiện:

- 1. Sau khi xem xét hoặc điều chỉnh bản ghi, nhấp nút Post to GL.
- 2. Xác nhận dữ liệu cần gửi lên hệ thống kế toán.
- 3. Nhấp OK để hoàn tất việc gửi.
- 4. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận: Đã gửi thành công lên hệ thống kế toán.



**Lưu ý:** Chỉ nên gửi các bản ghi đã hoàn tất và được xác minh lên hệ thống GL để đảm bảo báo cáo tài chính chính xác.