

Hướng dẫn sử dụng

**PMS-Cashier Audit by Shift | Hướng dẫn
người dùng**

MỤC LỤC

Kiểm toán thủ quỹ	03
-------------------	----

Kiểm toán thủ quỹ theo ca	04
---------------------------	----

1. Tổng quan

Chức năng **Cashier Audit** trong hệ thống PMS được sử dụng để xác minh tính chính xác của các giao dịch tiền mặt do mỗi thu ngân thực hiện trước khi kết thúc ca làm việc. Nó đảm bảo rằng tất cả các giao dịch đã được ghi nhận đúng cách, được kiểm tra và in ra dưới dạng báo cáo. Chức năng này hỗ trợ tính minh bạch và giúp duy trì hồ sơ tài chính chính xác cho mỗi ca làm việc.

2. Kiểm toán thủ quỹ

Tính năng này có sẵn trong **Cashier >> Cashier Audit**, chức năng này cho phép thu ngân thực hiện kiểm tra kết thúc ca làm việc. Người dùng có thể đăng nhập, xem xét các giao dịch đã ghi nhận, xác nhận số tiền tiền mặt và hoàn tất ca làm việc với báo cáo tóm tắt có thể in ra.

Để thực hiện thao tác:

1. Nhấn vào **Cashier Audit** tab
2. Nhập **User Name** và **Password** ở góc trên bên phải màn hình
3. Nhấn **Submit** button
4. Hệ thống sẽ hiển thị các giao dịch đã ghi nhận và cho phép điều chỉnh số tiền tiền mặt
5. Nhấn **Audit** button
6. Xác nhận đóng ca làm việc trong cửa sổ popup
7. Xem Cashier Drop Report trong bản xem trước để in báo cáo
8. Kiểm tra xong sẽ được hiển thị trong trang **Cashier Audit History**.

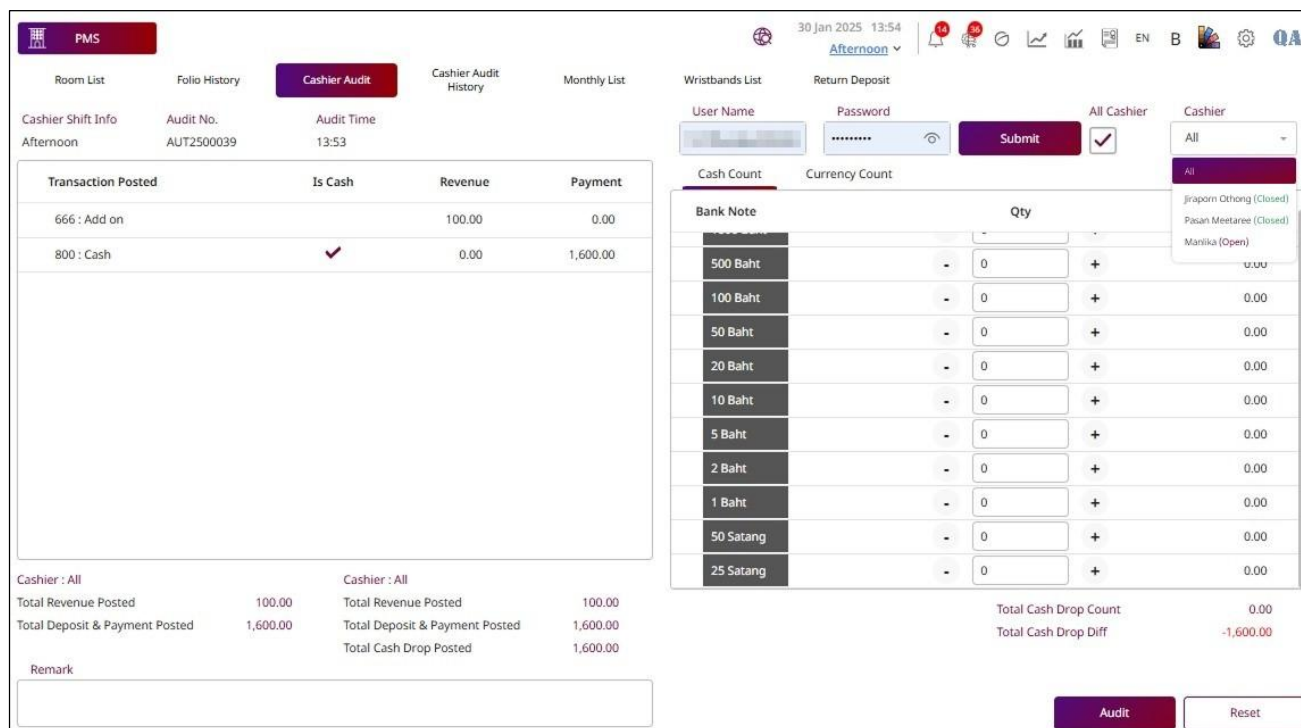
Room List	Folio History	Cashier Audit	Cashier Audit History	Monthly List	Return Deposit
Cashier Shift Info All		Audit No. 0	Audit Time 00:00		
Transaction Posted		Is Cash	Revenue	Payment	
Empty table for Transaction Posted		Total Revenue Posted		0.00	
		Total Deposit & Payment Posted		0.00	
		Total Cash Drop Posted		0.00	
		Remark		Empty text area for Remark	
User Name		Password		Submit	
Cash Count		Currency Count			
Bank Note		Qty		Amount	
Empty table for Bank Note		Total Cash Drop Count		0.00	
		Total Cash Drop Diff		0.00	
		Audit		Reset	

3. Kiểm toán thủ quỹ theo ca

Tính năng này có sẵn trong **Cashier >> Cashier Audit** tab, chức năng này cho phép thu ngân thực hiện kiểm tra kết thúc ca làm việc, xem xét các giao dịch đã ghi nhận, xác nhận số tiền tiền mặt và hoàn tất ca làm việc với báo cáo tóm tắt có thể in ra.

Để thực hiện thao tác:

1. Nhấn vào Cashier Audit tab
2. Nhập User Name và Password ở góc trên bên phải màn hình
3. Nhấn **Submit** button
4. Nhấn **All Cashier** để thực hiện kiểm tra thu ngân theo ca.
5. Chọn Cashier để đóng ca làm việc. Hệ thống sẽ hiển thị người dùng đã hoàn thành việc kiểm tra.
6. Hệ thống sẽ hiển thị các giao dịch đã ghi nhận và cho phép điều chỉnh số tiền tiền mặt.
7. Nhấn **Audit** button
8. Nhấn **Confirm** để đóng ca làm việc trong cửa sổ popup.
9. Xem Cashier Drop Report trong bản xem trước để in báo cáo.
10. Kiểm tra xong sẽ được hiển thị trong trang Cashier Audit History.



Lưu ý: Khi người dùng cuối cùng đóng ca làm việc, hệ thống sẽ tự động chuyển sang chu kỳ ca làm việc tiếp theo.