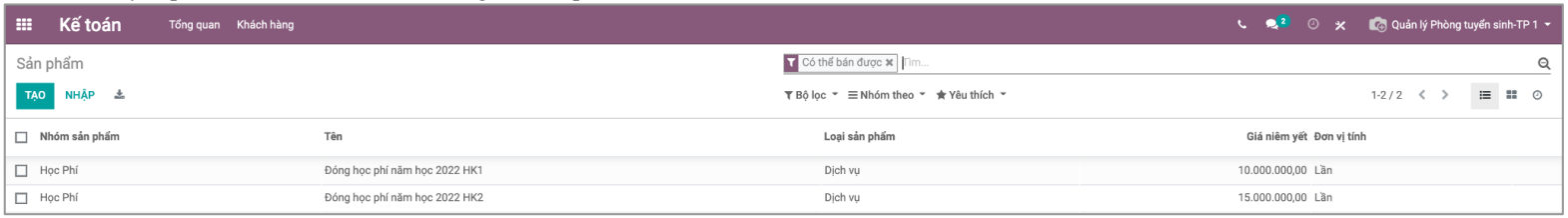
PHÒNG KẾ TOÁN

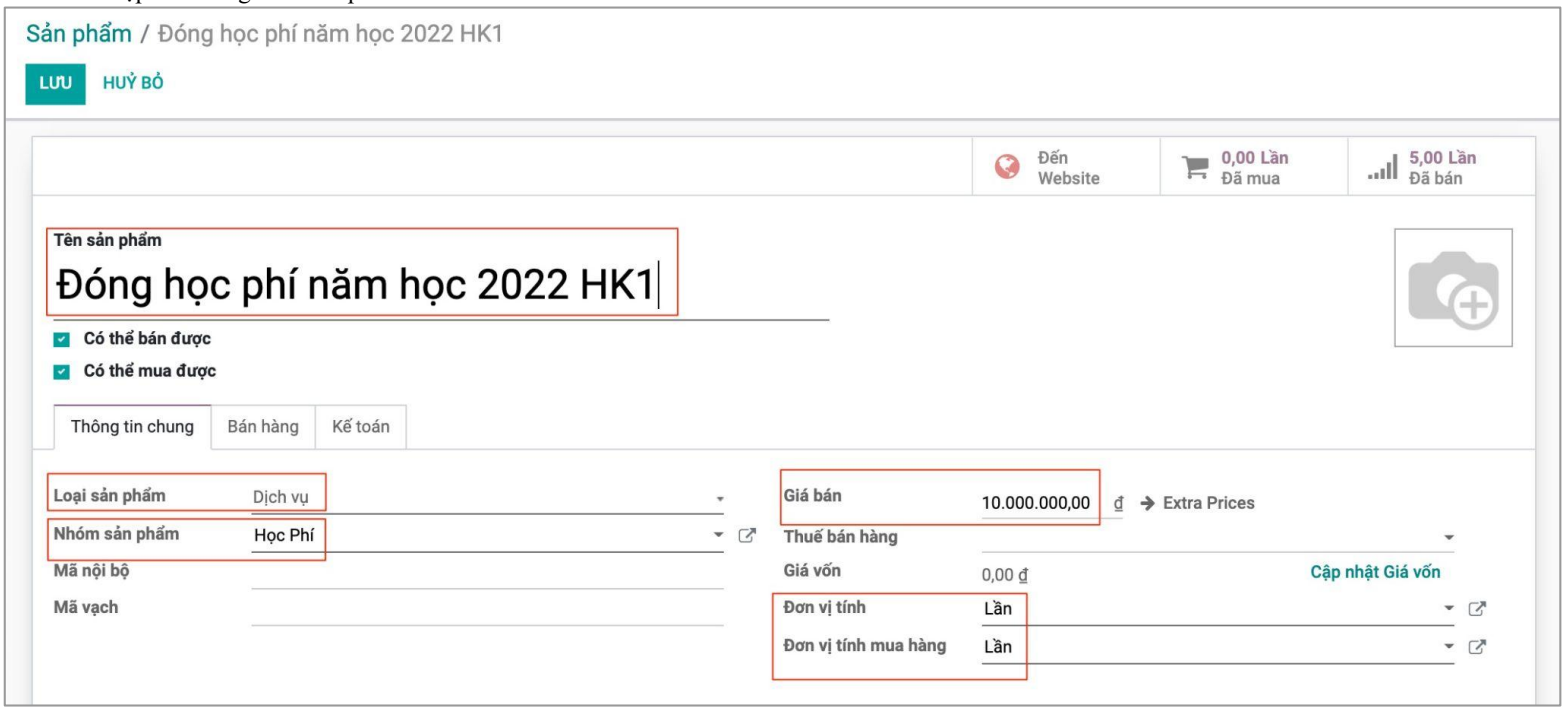
1. Quản lý danh sách các sản phẩm học phí mà sinh viên phải đóng để phục vụ tạo đơn hàng thu học phí

Bước 1: Truy cập menu Kế toán >> Khách hàng >> Sản phẩm



Bước 2: Click nút TẠO để thêm mới sản phẩm.

Bước 3: Nhập các thông tin ở các phần khoanh đỏ

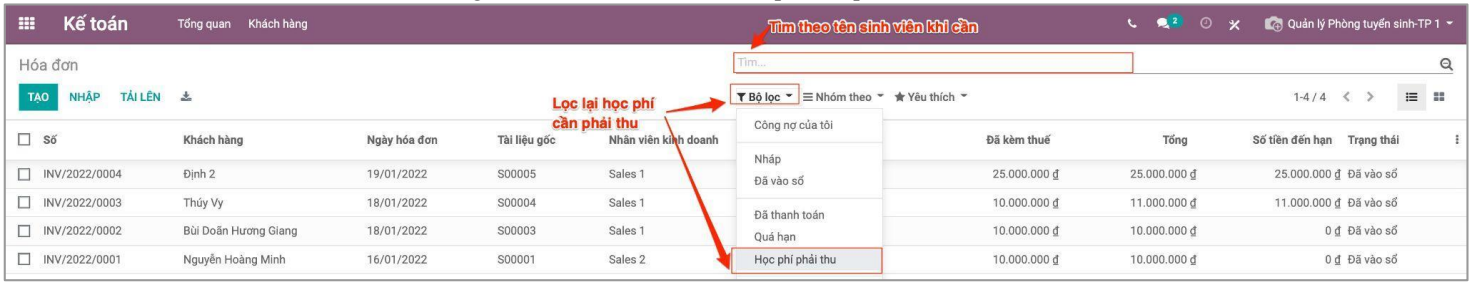


+ **Tên sản phẩm**: nhập môn học, hoặc tín chỉ, hoặc học kì theo ngành nghề,.... ví dụ: **Học phí ngành Công Nghệ Thông Tin Năm Học 2022 HK1**
+ **Loại sản phẩm**: chọn Dịch vụ
+ **Nhóm sản phẩm**: chọn Học phí
+ **Giá bán**: nhập số tiền mà sinh viên phải đóng tương ứng với tên sản phẩm.
+ **Đơn vị tính** và **Đơn vị tính mua hàng**: chọn Lần (nếu cần thay đổi đơn vị tính khác, vui lòng liên hệ IT).

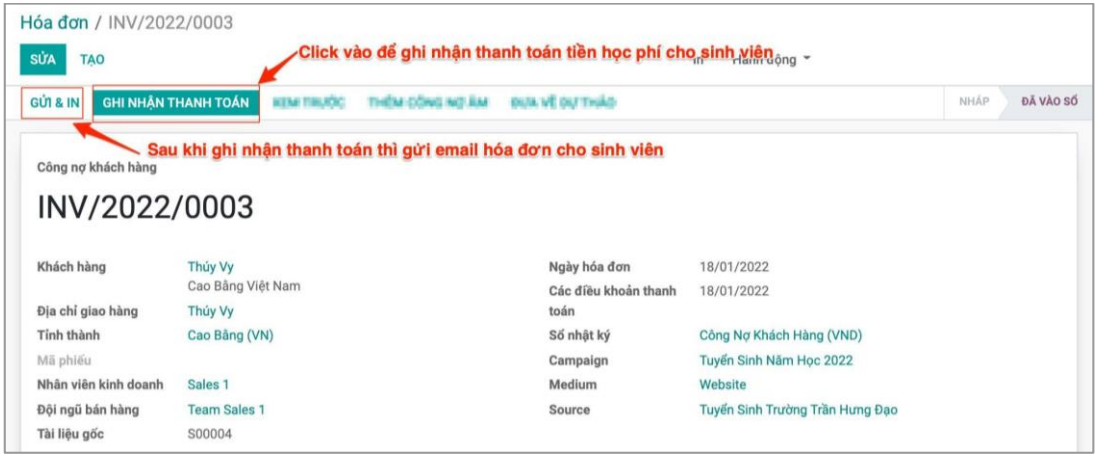
2. Quản lý học phí phải thu và đã thu của sinh viên

Bước 1: Truy cập menu Kế toán >> Khách hàng >> Hóa đơn

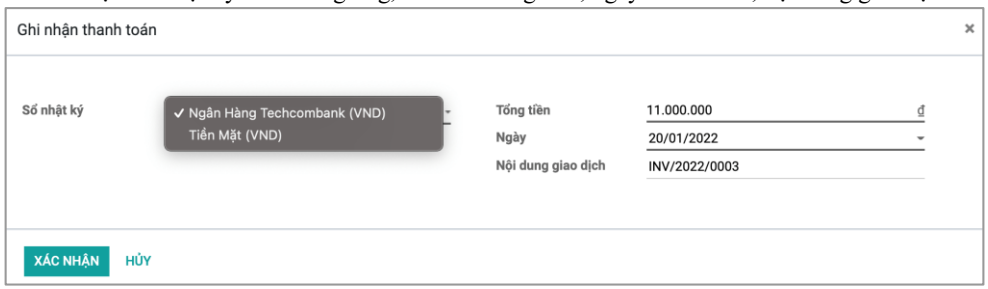
Bước 2: Tìm kiếm theo tên sinh viên hoặc dùng bộ lọc lọc lại các khoản học phí cần phải thu như hình bên dưới.



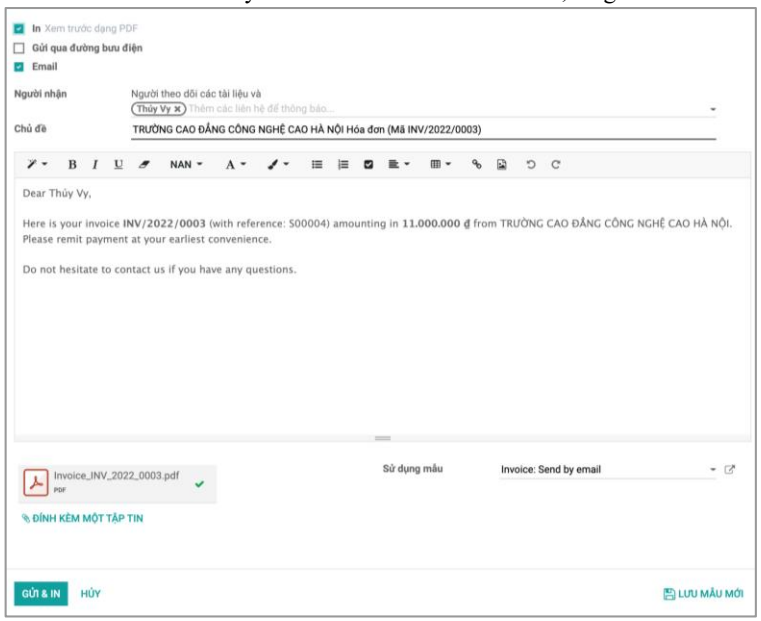
Bước 3: Click vào chi tiết học phí cần thu và tiến hành ghi nhận khoản tiền đã thu học phí của sinh viên như hình sau:



+ **GHI NHẬN THANH TOÁN**: kế toán click vào nút này để tiến hành ghi nhận học phí mà sinh viên đã đóng, khi đó màn hình popup như sau hiện lên => chọn Sổ nhật ký tiền tương ứng, kiểm tra tổng tiền, ngày thanh toán, nội dung giao dịch => sau đó click nút Xác Nhận là hoàn thành.



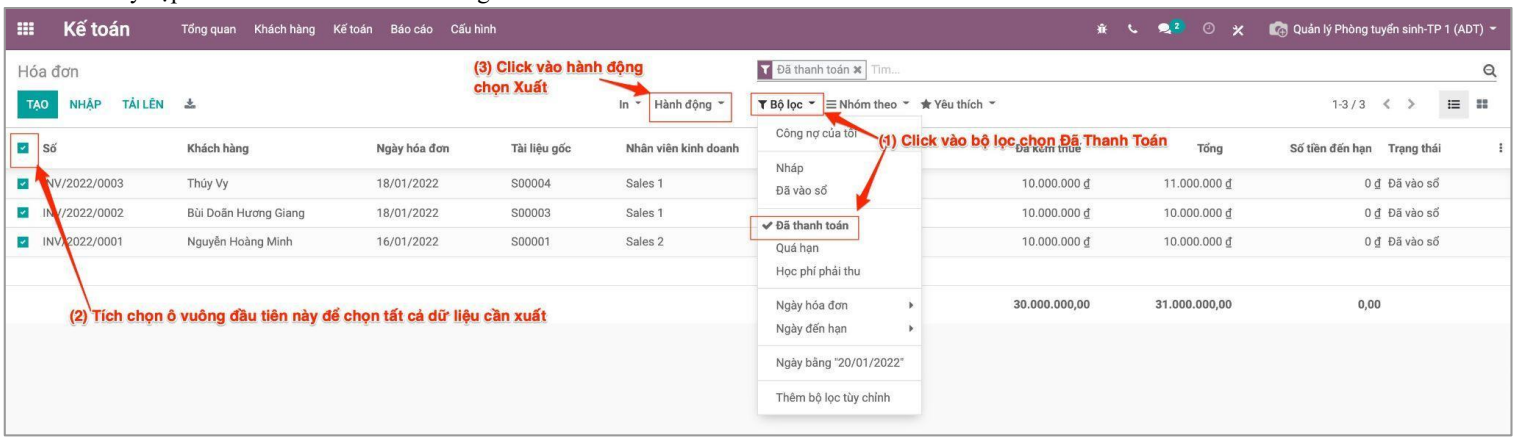
+ **GỬI & IN**: click nút này sau khi hoàn thành thanh toán, để gửi email biên lai thu tiền cho sinh viên, đồng thời xuất file PDF để in khi cần thiết.



Tại màn hình này, kế toán có thể chọn IN hoặc không bằng cách check hoặc bỏ check. Nội dung email tạm thời chưa có mẫu chuẩn nên đang để mặc định hệ thống CRM cung cấp.

3. Xuất danh sách sinh viên đã đóng học phí

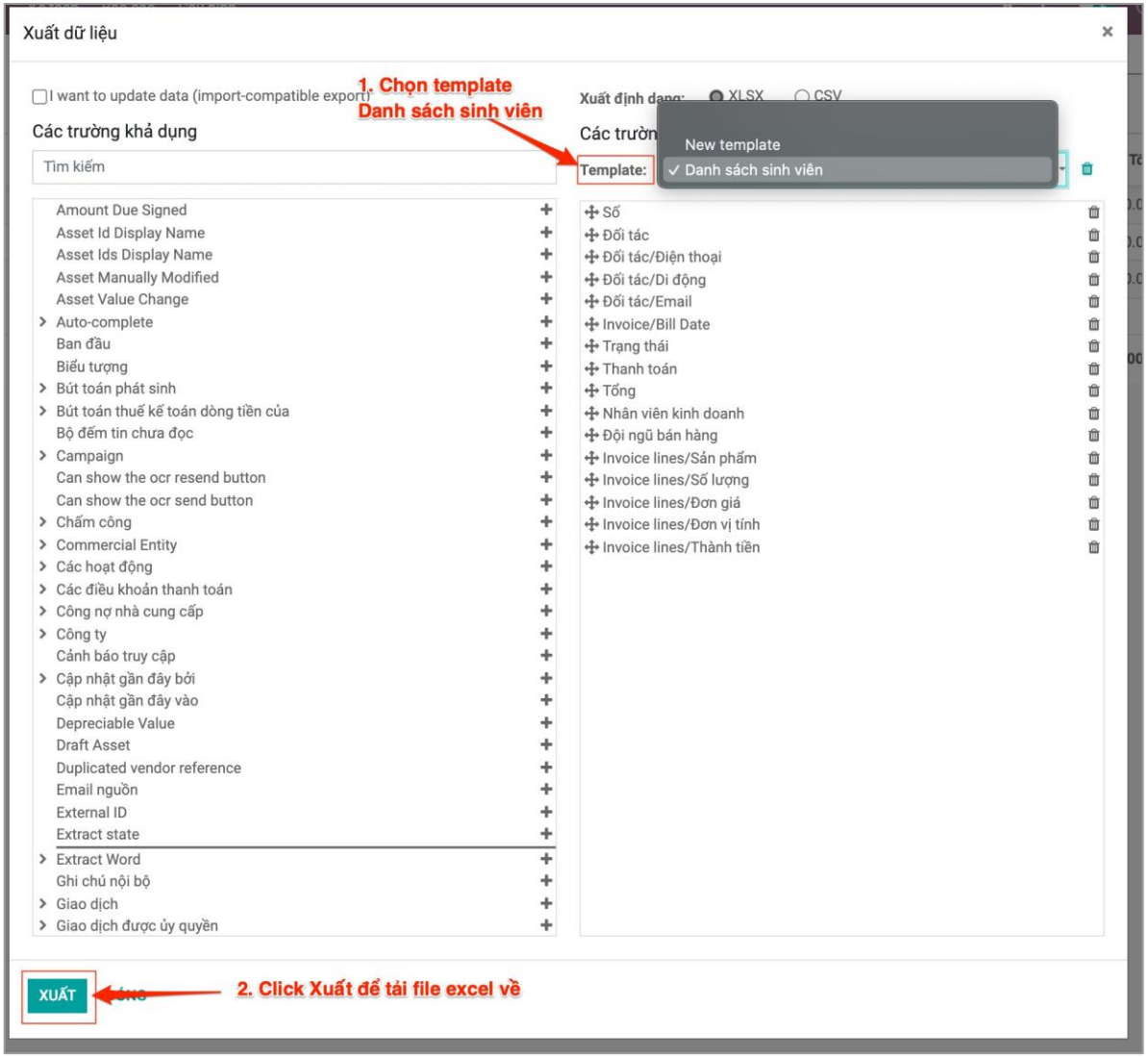
Bước 1: Truy cập menu Kế toán >> Khách hàng >> Hóa đơn



Bước 2: Thao tác như hình, thực hiện lần lượt:

+ (1) Dùng bộ lọc để lọc các hóa đơn (học phí) đã thanh toán (đã thu)
+ (2) Click chọn dữ liệu cần xuất excel
+ (3) Click chọn Hành Động >> Chọn Xuất sẽ hiển thị màn hình sau:
    - 1. Chọn template Danh sách sinh viên
    - 2. Click nút XUẤT để tải file excel về máy

Commented [1]: Phòng Kế Toán và Đạo Tạo cùng có phân quyền này đẻ xuất danh sách học viên khi cần.


Xuất dữ liệu
I want to update data (import-compatible export)
1. Chọn template
Danh sách sinh viên
Xuất định dạng:
XLSX
CSV
Các trường khả dụng
Các trườn
Tìm kiếm
Template:
New template
Danh sách sinh viên
Amount Due Signed
Asset Id Display Name
Asset Ids Display Name
Asset Manually Modified
Asset Value Change
Auto-complete
Ban đầu
Biểu tượng
Bút toán phát sinh
Bút toán thuế kế toán dòng tiền của
Bộ đếm tin chưa đọc
Campaign
Can show the ocr resend button
Can show the ocr send button
Chấm công
Commercial Entity
Các hoạt động
Các điều khoản thanh toán
Công nợ nhà cung cấp
Công ty
Cảnh báo truy cập
Cập nhật gần đây bởi
Cập nhật gần đây vào
Depreciable Value
Draft Asset
Duplicated vendor reference
Email nguồn
External ID
Extract state
Extract Word
Ghi chú nội bộ
Giao dịch
Giao dịch được ủy quyền
Số
Đối tác
Đối tác/Điện thoại
Đối tác/Di động
Đối tác/Email
Invoice/Bill Date
Trạng thái
Thanh toán
Tổng
Nhân viên kinh doanh
Đội ngũ bán hàng
Invoice lines/Sản phẩm
Invoice lines/Số lượng
Invoice lines/Đơn giá
Invoice lines/Đơn vị tính
Invoice lines/Thành tiền
XUẤT
2. Click Xuất để tải file excel về