

AutoERP — Hướng dẫn sử dụng

Xuất ngày 20/09/2026

Sổ chi tiết và tổng hợp công nợ

Hướng dẫn theo dõi công nợ phải thu khách hàng và phải trả nhà cung cấp qua báo cáo tổng hợp và sổ chi tiết: số dư đầu kỳ, phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ theo từng đối tượng.

Giới thiệu

Nhóm báo cáo công nợ cho biết doanh nghiệp đang phải thu của ai, phải trả cho ai và số dư còn lại đến từng thời điểm. Hệ thống cung cấp hai cấp độ:

- **Tổng hợp công nợ** — mỗi đối tác một dòng, hiển thị số dư đầu kỳ, phát sinh và số dư cuối kỳ.
- **Sổ chi tiết công nợ** — liệt kê từng chứng từ phát sinh (hóa đơn, phiếu thu/chi) của một đối tác theo thứ tự thời gian.

Tổng hợp công nợ phải thu khách hàng

Truy cập **Kế toán → Công nợ → Tổng hợp phải thu khách hàng**. Chọn khoảng ngày và (tùy chọn) một khách hàng cụ thể.

Cột	Ý nghĩa
Số dư đầu kỳ	Công nợ còn lại của khách trước ngày bắt đầu kỳ.
Phát sinh Nợ / Có	Giá trị bán ra và giá trị đã thu trong kỳ.
Số dư cuối kỳ	Số tiền khách còn nợ tại ngày kết thúc kỳ.

Bấm vào **mã hoặc tên khách hàng** để mở sổ chi tiết công nợ của khách đó, xem toàn bộ đơn hàng đã lập và các lần thanh toán.

- **Đối chiếu định kỳ.** Cuối mỗi tháng nên đối chiếu số dư cuối kỳ của báo cáo tổng hợp với biên bản xác nhận công nợ gửi đối tác.
 - **Nhập đầy đủ số hóa đơn và ngày chứng từ.** Đây là căn cứ để công nợ rơi đúng kỳ và khớp với sổ kế toán.
-

Tài liệu liên quan

- [Công nợ theo ngày trả và hạn mức nợ khách hàng](#)
- [Theo dõi công nợ phải thu](#)