



# Create Miscellaneous Payment Request (*Tạo ra Yêu cầu Thanh toán*)



***This tip sheet is for All Employees (Giấy đưa ra mẹo dành cho tất cả nhân viên.)***

Các bước được nêu dưới đây dành cho trường hợp khi có bộ phận yêu cầu một khoản thanh toán cụ thể mà không có hóa đơn.

## **Business Process (*Quá trình Tài chính*)**

**Initiation:** Quá trình này có thể được hoàn thành bởi bản thân Nhân viên, bản thân Nhân viên được Miễn thuế, bản thân Nhân viên Không được Miễn thuế, và Chuyên viên Nhập liệu Thanh toán Khác.

**Result:** Chuyên viên Nhập Dữ liệu các Tài khoản Phải trả sẽ tạo Hóa đơn nhà Cung cấp theo Yêu cầu Hóa đơn nhà Cung cấp.

## **Business Process Approvals (*Phê duyệt Quá trình Tài chính*)**

**Budget Check:** Đối với tất cả các trường học, cán bộ quản lý ngân sách được yêu cầu kiểm tra ngân sách (ngoại trừ: tiền hoàn trả của sinh viên) khi bắt đầu quy trình.

**Taggable Gift Transaction:** Yêu cầu phê duyệt của cán bộ Quản lý Quà tặng và Trợ cấp (trừ khi do những cá nhân này khởi xướng).

**Cost Center Approval Flow:** Nếu không có giao dịch quà tặng, trợ cấp hoặc dự án, thì tất cả các trường học sẽ tuân theo quy trình phê duyệt của trung tâm chi phí.

**Accounts Payable Settlement Specialist:** Tất cả các trường học đều yêu cầu Chuyên viên Giải quyết các Tài khoản Phải trả phê duyệt (ngoại trừ: nếu chuyên viên về các tài khoản phải trả khởi xướng yêu cầu).

**Request is larger than \$25,000 (CNM / CNM Ingenuity only):** Phê duyệt của Giám đốc Tài chính.

**For CCC, NNMC, and SFCC:** Cần có sự phê duyệt của Giám đốc Tài chính (ngoại trừ: nếu Giám đốc Tài chính khởi xướng).

**CNM Post-Audit Approval Process:** Trưởng nhóm Quản lý Hoạt động các Tài khoản Phải trả phải xem xét và phê duyệt.

**Budget Check:** Đối với tất cả các trường học, cán bộ quản lý ngân sách được yêu cầu kiểm tra ngân sách (ngoại trừ: tiền hoàn trả của sinh viên) vào cuối quy trình.

## **Create Miscellaneous Payment Request (*Tạo ra Yêu cầu Thanh toán Linh tinh*)**

1. Trên thanh Tìm kiếm Workday, hãy nhập “**Create Miscellaneous Payment Request**” và chọn tác vụ/báo cáo.
2. Dưới phần **Primary Information**, hãy nhập thông tin bắt buộc được nêu dưới đây:

- **Document Date:** Trường này sẽ mặc định là ngày hôm nay.
- **Company:** Xác nhận trường này mặc định là trường đại học của bạn.
- **Payee:** Chọn **Miscellaneous Payee** thích hợp từ trình đơn thả xuống.

**NOTE:** Bạn cũng có thể chọn **Create Payee**. Hướng dẫn về cách hoàn thành quy trình này được liệt kê ở cuối trang tư vấn này.

- **Currency:** Trường này nên mặc định là USD.
  - **Payment Type:** Chọn loại thanh toán thích hợp (ví dụ: séc).
  - **Request Category:** Chọn hạng mục Yêu cầu thích hợp (ví dụ: hoàn tiền theo quy định).
  - **Due Date:** Nhập ngày thanh toán
3. Dưới phần **Payment Details**, hãy nhập thông tin bắt buộc được nêu bên dưới:
- **Control Total Amount:** Nhập số tiền hóa đơn.
  - **Memo:** Cung cấp lời nhận xét sẽ hiển thị trên phiếu lương (hãy nhớ thông tin này giúp người nhận thanh toán biết những gì chúng tôi đang thanh toán cho họ).
4. Trên tab **Lines**, nhập thông tin sau:
- **Spend Category:** Chọn danh mục thích hợp cho khoản thanh toán (ví dụ: chi phí quảng cáo, chi phí khác).
  - **Extended Amount:** Nhập số tiền khớp với tổng số tiền kiểm soát từ các thông tin chi tiết thanh toán ở trên.
  - **Entity:** Nhập trường đại học hoặc công ty của bạn.
  - **Cost Center:** Chọn trung tâm chi phí thích hợp.
  - **Additional Worktags:** (Thông tin này sẽ mặc định)
5. Cần có tệp đính kèm cho các yêu cầu thanh toán khác. Chọn tab **Attachments** và chọn hoặc tải tài liệu hỗ trợ để thanh toán (tức là bản sao hóa đơn)
6. Nếu bạn cần để lại nhận xét cho Tài khoản Phải trả, vui lòng nhập nhận xét.
7. Khi đã sẵn sàng, hãy chọn **Submit**. Bạn cũng có thể lưu yêu cầu thanh toán để sử dụng sau hoặc hủy bỏ.

## Create Miscellaneous Payee (Tạo ra Người Nhận tiền Linh tính)

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, hãy sử dụng thanh tìm kiếm để xác định vị trí và chọn tác vụ, **Create Miscellaneous Payee**.
2. Nhập tên của người nhận thanh toán vào trường **Miscellaneous Payee**.
3. Dưới phần **Miscellaneous Payee Category**, hãy chọn danh mục thích hợp.
4. Dưới phần **Contact Information**, hãy nhập thông tin của người nhận thanh toán.

5. Dưới tab **Attachments**, hãy chọn hoặc bỏ tài liệu hỗ trợ để thanh toán.
6. Chọn **OK**.

## Approval Process (Quá trình Phê duyệt)

Mỗi trường đại học yêu cầu một Chuyên viên Giải quyết các Tài khoản Phải trả để xem xét và phê duyệt yêu cầu thanh toán (trừ khi chuyên viên giải quyết các khoản phải trả khởi xướng yêu cầu).

## Helpful Reports (Các Tường trình Hữu dụng)

Để xem trạng thái của các yêu cầu được nhân viên xử lý, hãy sử dụng báo cáo sau. Có thể tìm thấy báo cáo bằng cách sử dụng Thanh Tìm kiếm bằng cách nhập và chọn tên báo cáo.

### **My Miscellaneous Payment Requests (Các Yêu cầu Thanh toán Linh tinh của Tôi)**

Chi tiết trong báo cáo này bao gồm yêu cầu thanh toán khác, số yêu cầu, công ty, người được thanh toán, danh mục yêu cầu, ngày lập tài liệu, trạng thái tài liệu, trạng thái thanh toán, yêu cầu thanh toán nhanh, tham chiếu ngoại bộ, bản ghi nhớ, ngày đến hạn, số tiền, loại tiền tệ và được người lao động chấp thuận .

### **My Miscellaneous Payees (Các Người Nhận tiền Linh tinh của Tôi)**

Thông tin chi tiết trong báo cáo này bao gồm người nhận thanh toán khác, tên người nhận thanh toán, ID người nhận thanh toán khác, danh mục người nhận thanh toán khác, tên thay thế của người nhận thanh toán và người nhận thanh toán sử dụng một lần.