

TRƯỜNG.....
KHOA.....



Tài liệu phần mềm kế toán



MỤC LỤC

GIỚI THIỆU	8
CÁCH ĐỌC TÀI LIỆU	9
BẢNG KÊ KÝ HIỆU, KIỂU CHỮ SỬ DỤNG TRONG TÀI LIỆU.....	10
KHỞI ĐỘNG PHẦN MỀM, TẠO LẬP & MỞ CƠ SỞ DỮ LIỆU.....	11
1. Khởi động phần mềm MISA-SME phiên bản 7.9	12
2. Tạo dữ liệu mới	13
3. Mở dữ liệu.....	21
4. Giới thiệu tổng quan về phần mềm	22
MENU CHÍNH CÁC CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG.....	25
I. MENU TỆP	26
1. Mở dữ liệu	26
2. Đóng dữ liệu.....	26
3. Thông tin về dữ liệu	26
4. Bảo trì dữ liệu.....	27
5. Xuất khẩu dữ liệu	28
6. Nhập khẩu dữ liệu	30
7. In báo cáo	31
8. Kết thúc	34
II. MENU SOẠN THẢO	35
1. Nhập số dư ban đầu.....	36
2. Hệ thống tài khoản	38
3. Khách hàng	41
4. Nhà cung cấp.....	44
5. Vật tư - hàng hoá - dịch vụ.....	45
6. Nhân viên	49
7. Phòng ban.....	53
8. Công việc	54
9. Mã thống kê	57
10. Thiết lập báo cáo tài chính	58

11. Nhập khẩu danh mục từ Excel	61
12. Mẫu chứng từ	63
13. Viết thư	64
14. Tìm kiếm.....	66
III. MENU HỆ THỐNG	69
1. Ngày hạch toán	69
2. Ghi sổ/Bỏ ghi sổ theo lô	70
3. Thay đổi mật khẩu	71
4. Người dùng	72
5. Nhóm người dùng.....	74
6. Nhật ký truy nhập	77
7. Nhắc việc	77
8. Danh mục các loại tiền.....	78
9. Điều khoản thanh toán	80
10. Phương thức vận chuyển.....	82
11. Tùy chọn	84
IV. MENU NGHIỆP VỤ.....	95
1. PHÂN HỆ BÁN HÀNG	96
1.1 Hoá đơn bán hàng	97
1.2 Hoá đơn bán lẻ	101
1.3 Hàng bán trả lại/ Giảm giá.....	102
1.4 Báo giá	102
1.5 Đơn đặt hàng	103
1.6 Thu tiền khách hàng.....	104
1.7 Thanh toán bằng thẻ tín dụng	107
1.8 Bù trừ công nợ	108
1.9 Thông báo công nợ	110
1.10 Tính lãi nợ quá hạn	111
1.11 Thuế đầu ra	113
1.12 Khách hàng	114

1.13 Nhóm khách hàng	114
1.14 Loại khách hàng	116
1.15 Vật tư - Hàng hoá - Dịch vụ	118
1.16 Cập nhật giá bán theo nhóm khách hàng	118
1.16 Viết thư	119
2. PHÂN HỆ MUA HÀNG	120
2.1 Đơn mua hàng	121
2.2 Hoá đơn mua hàng	123
2.3 Hàng mua trả lại/ Giảm giá hàng mua.	125
2.4 Liệt kê đơn mua	125
2.5 Trả tiền nhà cung cấp	126
2.6 Bù trừ công nợ	128
2.7 Thuế đầu vào	129
2.8 Nhà cung cấp	129
2.9 Nhóm nhà cung cấp	129
2.10 Loại nhà cung cấp	130
2.11 Vật tư - hàng hoá - dịch vụ	130
2.12 Viết thư	130
3. PHÂN HỆ QUẢN LÝ KHO	131
3.1 Nhập kho	132
3.2 Xuất kho	135
3.3 Chuyển kho nội bộ	136
3.4 Lắp ráp tháo dỡ	138
3.5 Điều chỉnh hàng tồn kho	139
3.6 Cập nhật giá nhập kho thành phẩm	141
3.7 Cập nhật giá xuất kho	143
3.8 Tính giá bán	144
3.9 Số dư ban đầu của VTHH đích danh	145
3.10 Sắp xếp thứ tự chứng từ nhập xuất	146
3.11 Tự động sinh chứng từ lắp ráp	147

3.12	Đối phương pháp tính giá	148
3.13	Vật tư - hàng hoá - dịch vụ	149
3.14	Nhóm vật tư hàng hoá.....	149
3.15	Kho vật tư	151
4.	PHÂN HỆ QUẢN LÝ QUỸ	153
4.1	Phiếu thu	154
4.2	Phiếu chi	156
4.3	Sổ quỹ	157
4.4	Khách hàng	158
4.5	Nhà cung cấp	158
4.6	Nhân viên.....	158
5.	PHÂN HỆ NGÂN HÀNG.....	159
5.1	Phát hành séc	160
5.2	Nộp tiền vào tài khoản	162
5.3	Thẻ tín dụng.....	164
5.4	Chuyển tiền.....	164
5.5	Thanh toán trực tuyến	166
5.6	Đối chiếu với ngân hàng.....	167
5.7	Khách hàng	169
5.8	Nhà cung cấp	169
5.9	Nhân viên.....	169
6.	PHÂN HỆ TIỀN LƯƠNG.....	170
6.1	Chăm công	170
6.2	Tính lương	172
6.3	Bảng lương.....	173
6.4	Trả lương	174
6.5	Thanh toán bảo hiểm, thuế.....	175
6.6	Nhân viên.....	177
6.7	Phòng ban	177
6.8	Khoản lương	177

6.9 Nhóm lương	180
6.10 Bảng thiết lập phân bổ tiền lương	182
6.11 Bảng thuế thu nhập	184
6.12 Viết thư.....	186
7. PHÂN HỆ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....	187
7.1 Khấu hao tài sản cố định	188
7.2 Ghi tăng tài sản cố định.....	189
7.3 Ghi giảm tài sản cố định	191
7.4 Đánh giá lại tài sản cố định	192
7.9 Phòng ban.....	193
7.6 Khai báo tài sản cố định	193
7.7 Loại tài sản cố định	198
8. PHÂN HỆ THUẾ	201
8.1 Thuế đầu vào	202
8.2 Thuế đầu ra.....	202
8.3 Khấu trừ thuế.....	202
8.4 Nộp thuế	202
8.5 kê khai thuế	203
8.6 Các khoản thuế.....	203
8.7 Bảng thuế suất.....	205
9. PHÂN HỆ GIÁ THÀNH	208
9.1 Phân bổ chi phí.....	209
9.2 Sản phẩm dở dang đầu kỳ	209
9.3 Chi phí phát sinh trong kỳ	210
9.4 Sản phẩm dở dang cuối kỳ	211
9.5 Giá thành sản phẩm	211
9.6 Giá thành đơn chiếc	211
9.7 Bảng phân tích chi phí	212
9.8 Công việc	212
9.9 Giai đoạn	212

9.10 Chi phí.....	214
10. PHÂN HỆ HỢP ĐỒNG.....	216
10.1 Hợp đồng	217
10.2 Loại hợp đồng.....	219
10.3 Theo dõi tình trạng hợp đồng.....	220
10.4 Liệt kê chứng từ theo hợp đồng.....	220
11. PHÂN HỆ SỔ CÁI.....	222
11.1 Chứng từ nghiệp vụ khác.....	223
11.2 Lập chứng từ ghi sổ	225
Vào menu Nghiệp vụ\Sổ cái\Lập chứng từ ghi sổ.....	226
- Nhấn nút “Thêm” để lập chứng từ mới.	226
- Chọn thời điểm lấy dữ liệu để lập chứng từ ghi sổ.	226
- Chọn loại chứng từ	226
- Nhập diễn giải cho nội dung chứng từ ghi sổ.....	226
- Nhập ngày , số của chứng từ ghi sổ.....	226
- Nhấn nút “Cất giữ”	226
11.3 Kết chuyển lãi lỗ	226
11.4 Nhập số dư ban đầu	227
11.5 Xử lý chênh lệch tỷ giá cuối kỳ	228
11.6 Xử lý chênh lệch tỷ giá tức thời.....	229
11.7 Đánh giá lại tài khoản ngoại tệ	229
11.8 Khoá sổ/ Bỏ khoá sổ kỳ kế toán	231
11.9 Hệ thống tài khoản.....	232
11.10 Tài khoản kết chuyển.....	232
11.11 Tài khoản ngầm định	234
V. MENU BÁO CÁO.....	235
VI. MENU CỬA SỔ.....	236
1. Xếp lớp.....	236
2. Dàn phẳng	236
3. Đóng tắt.....	236
VII. MENU TRỢ GIÚP.....	237

1. Nội dung trợ giúp	237
2. Tìm theo chỉ mục	237
3. Trang Web của MISA	237
4. Giới thiệu MISA JSC	237
5. Đặt hàng và đăng ký sử dụng	237
6. Bản quyền	237
SAO LƯU, PHỤC HỒI, CHUYỂN ĐỔI DỮ LIỆU	238
1. Sao lưu dữ liệu	238
2. Phục hồi dữ liệu	240
3. Chuyển đổi dữ liệu	241
3.1 Chuyển đổi từ 7.1 lên 7.9	241
3.2 Chuyển đổi từ 7.5 lên 7.9	242
3.3 Tự động nâng cấp	242

GIỚI THIỆU

MISA-SME phiên bản 7.9 là phần mềm kế toán cho các doanh nghiệp. Phần mềm được thiết kế từ nhiều phân hệ độc lập, tích hợp với nhau tạo thành một hệ thống quản trị tài chính chặt chẽ. MISA-SME phiên bản 7.9 chạy trên máy tính cá nhân hoặc mạng cục bộ cho phép nhiều người cùng chia sẻ một tệp dữ liệu.

Với nhiều năm kinh nghiệm trong lĩnh vực phát triển và triển khai phần mềm kế toán tại Việt Nam, sản phẩm của Công ty Cổ phần MISA liên tục đạt được các giải thưởng khoa học có uy tín để thỏa mãn lòng tự hào của các doanh nghiệp đang sở hữu và sử dụng có hiệu quả phần mềm kế toán MISA.

- ◆ 17 Bằng khen cho đơn vị có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực CNTT của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Bru chính Viễn thông (nay là Bộ Thông tin và Truyền thông), UBND Tp.Hà Nội, UBND Tp.HCM,...
- ◆ 04 Giải Sao Khuê năm 2005, 2008, 2009 do VINASA trao tặng.
- ◆ 05 Cúp vàng CNTT-TT do Hội Tin học Việt Nam trao tặng.
- ◆ 05 BITCup – Giải pháp CNTT-TT hay nhất trong năm (2004 - 2008) do khách hàng bình chọn thông qua khảo sát của Tạp chí Thế giới Vi tính và Tập đoàn Dữ liệu Quốc tế IDG.
- ◆ 08 Huy chương vàng ICT Việt Nam (2000 - 2008) và rất nhiều Cúp vàng, giải thưởng cao quý khác...

Lịch sử phát triển sản xuất, thương mại trên thế giới cho thấy doanh nghiệp thành đạt hàng đầu là doanh nghiệp luôn sẵn sàng đầu tư và ứng dụng những công nghệ tiên tiến nhất. MISA-SME phiên bản 7.9 tự hào góp phần vào sự thành đạt của các doanh nghiệp

► Mọi ý kiến đóng góp xin liên hệ

Công ty Cổ phần MISA

218 Đội Cấn, Ba Đình, Hà Nội

Điện thoại: 04.3762 7891 - Fax: 04.3762 9746.

Email: sales@misa.com.vn - Website: <http://www.misa.com.vn>

CÁCH ĐỌC TÀI LIỆU

Phần mềm kế toán MISA-SME phiên bản 7.9 chạy trong môi trường Windows, tạo cho MISA-SME phiên bản 7.9 có đặc tính kế thừa về mặt giao diện của hệ điều hành Windows, dễ học và dễ sử dụng.

Lần đầu làm quen với phần mềm, cách học nhanh nhất là đọc hết tài liệu, sau đó tiến hành thực hành ngay trên máy tính khi kết thúc mỗi chương, nếu có vấn đề khúc mắc người sử dụng tra cứu lại tài liệu để hiểu rõ ràng hơn. Đối với người dùng đã có kinh nghiệm sử dụng phần mềm, tài liệu này có giá trị để tra cứu trong quá trình sử dụng.

➤ **Nội dung cuốn sách gồm 3 chương:**

- ◆ Chương 01: Khởi động phần mềm, tạo lập và mở tệp dữ liệu
- ◆ Chương 02: Menu chính và các chức năng của hệ thống.
- ◆ Chương 03: Sao lưu và phục hồi tệp dữ liệu.

BẢNG KÊ KÝ HIỆU, KIỂU CHỮ SỬ DỤNG TRONG TÀI LIỆU

Kiểu chữ	Ý nghĩa
CHƯƠNG	Tên chương trong tài liệu
I. MENU TỆP	Các menu trong phần mềm
1. Tạo dữ liệu mới	Các chức năng trong menu
Chức năng, cách thao tác	Chức năng và cách thao tác trên từng hộp hội thoại
▶▶ Cách thêm mới	Các thao tác chính
Thông tin	Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại
Chú ý	Các thông tin cần chú ý trên hộp hội thoại. Người sử dụng phải đặc biệt lưu ý đến phần này
“Thêm”	Nút chức năng trên hộp hội thoại
<<Đồng ý>>	Nút nhấn trên hộp hội thoại
NSD	Người sử dụng
CSDL	Cơ sở dữ liệu
VD	Ví dụ

C H Ư Ớ N G 0 1

KHỞ ĐỘNG PHẦN MỀM, TẠO LẬP & MỞ CƠ SỞ DỮ LIỆU

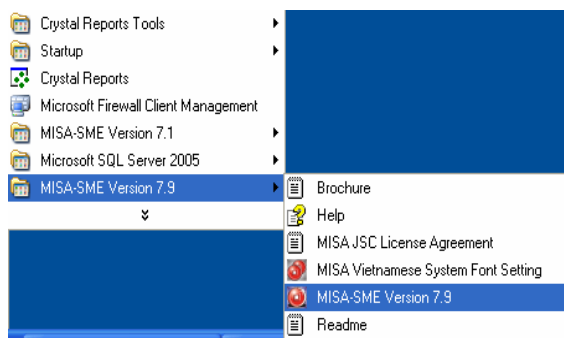
Để hạch toán được bằng phần mềm kế toán MISA-SME phiên bản 7.9 trên máy tính, sau thao tác cài đặt hệ thống kế toán doanh nghiệp MISA-SME phiên bản 7.9 người sử dụng phải khởi động phần mềm, tạo tệp CSDL (Cơ sở dữ liệu) và mở tệp CSDL để nhập số liệu.

- **Nội dung chương này bao gồm:**
- ◆ Khởi động phần mềm
 - ◆ Tạo dữ liệu mới
 - ◆ Mở tệp dữ liệu
 - ◆ Giới thiệu tổng quan về phần mềm

1. Khởi động phần mềm MISA-SME phiên bản 7.9

▶ Trong môi trường Windows

- Nhấn nút Start.
- Chọn mục Programs.
- Chọn tiếp MISA-SME Version 7.9.
- Chọn biểu tượng phần mềm MISA-SME Version 7.9.



- Sau khi chọn biểu tượng MISA-SME phiên bản 7.9 xuất hiện hộp thoại Đăng nhập.



- Hộp hội thoại Đăng nhập yêu cầu NSD (Người sử dụng) chọn tên máy chủ, NSD có thể nhập tên máy chủ vào dòng Máy chủ hoặc nhấn chuột vào nút mũi tên để chọn tên máy chủ. Sau đó chọn CSDL trong dòng CSDL tương tự chọn tên máy chủ.

Trường hợp cần tạo thêm CSDL mới thì thực hiện như trong phần hướng dẫn Tạo dữ liệu mới

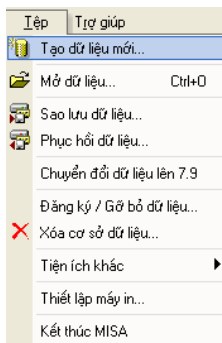
2. Tạo dữ liệu mới

Chức năng

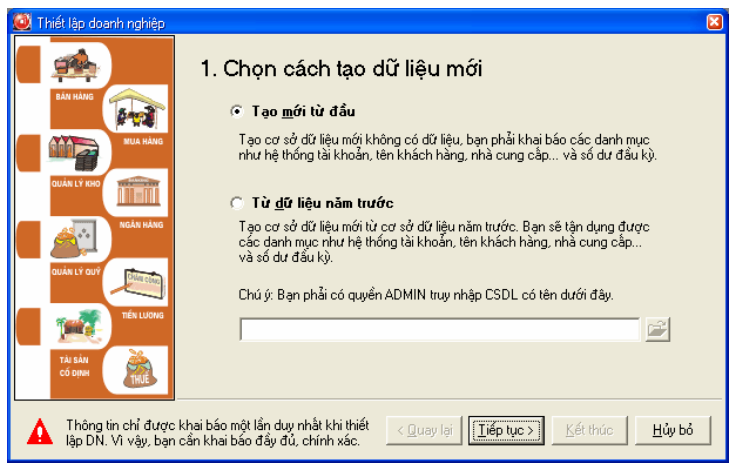
Cho phép NSD tạo tệp dữ liệu để chứa số liệu kế toán. Mỗi tệp dữ liệu có thể chứa số liệu kế toán của một hoặc nhiều năm, do vậy thao tác này có thể chỉ thực hiện khi bắt đầu sử dụng phần mềm hoặc khi muốn chuyển số liệu sang một tệp dữ liệu khác.

Cách thao tác

- Vào menu Tệp chọn phần Tạo dữ liệu mới.



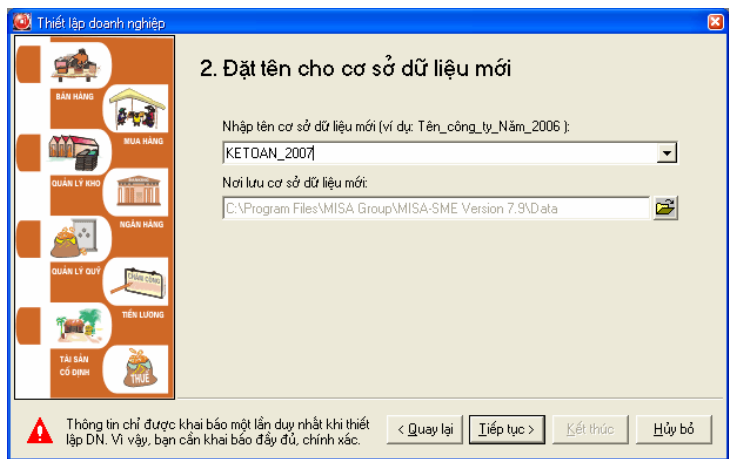
Xuất hiện hộp hội thoại



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

- Tạo mới từ đầu **Tạo mới một tệp dữ liệu chưa có thông tin.**
- Từ dữ liệu năm trước **Tạo tệp dữ liệu có các danh mục và số dư từ năm trước chuyển sang**
- Tiếp tục **Chuyển sang màn hình tiếp theo**
- Hủy bỏ **Hủy bỏ thao tác tạo dữ liệu**

- Chọn mục Tạo mới từ đầu.
- Nhấn nút <<**Tiếp tục**>> xuất hiện hộp hội thoại.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Nơi lưu cơ sở dữ liệu **Đường dẫn tới thư mục chứa tệp dữ liệu, NSD có thể thay đổi đường dẫn này**

Quay lại **Trở lại màn hình trước**

- Nhập tên tệp dữ liệu mới trong phần đường dẫn.

Thư mục chứa số liệu kế toán có thể tạo lập ở bất kỳ nơi nào trên ổ đĩa cứng, ổ đĩa trên mạng hoặc bất kỳ một thiết bị lưu trữ nào.

Phần mềm ngầm định đặt tệp dữ liệu theo đường dẫn: C:\Program Files\MISA Group, MISA-SME Version 7.9\Data\MISASME75_2006, người sử dụng có thể thay tên dữ liệu từ MISASME75_2006 thành KETOAN_2006.

- Nhấn nút <<**Tiếp tục**>> xuất hiện hộp hội thoại

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tên đơn vị	Tên đơn vị sử dụng phần mềm
Địa chỉ	Địa chỉ của đơn vị sử dụng phần mềm
Mã số thuế	Mã số thuế của đơn vị sử dụng phần mềm
Điện thoại	Điện thoại của đơn vị sử dụng phần mềm
Fax	Số fax của đơn vị sử dụng phần mềm

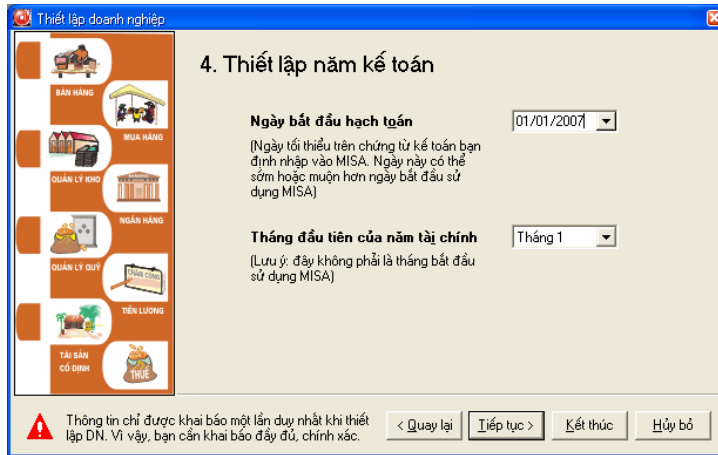
Số TK

Mã số tài khoản ngân hàng

Nơi mở

Nơi mở tài khoản ngân hàng

- Nhập các thông tin chi tiết trên hộp hội thoại.
- Nhấn nút <<**Tiếp tục**>> xuất hiện tiếp hộp hội thoại



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Ngày bắt đầu hạch toán

Xác định ngày bắt đầu hạch toán

Tháng bắt đầu năm tài chính

Xác định tháng bắt đầu năm tài chính

- Nhập ngày bắt đầu hạch toán.
- Chọn tháng bắt đầu của năm tài chính.
- Nhấn nút <<**Tiếp tục**>> xuất hiện hộp hội thoại.

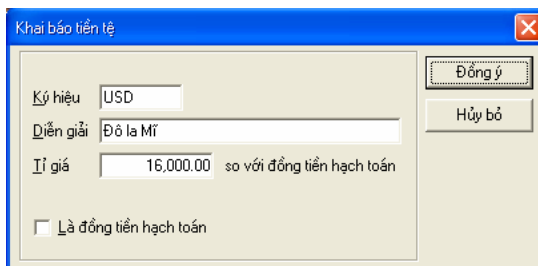


Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Ký hiệu	Ký hiệu đồng tiền sử dụng
Diễn giải	Tên đồng tiền sử dụng
Là tiền hạch toán	Xác định là loại tiền hạch toán
Sửa đổi	Thay đổi thông tin của đồng tiền sử dụng hoặc đồng tiền hạch toán

Phần mềm thiết lập sẵn 2 loại tiền là Việt Nam đồng và Đô la Mỹ và ngầm định đồng tiền hạch toán là tiền Việt Nam đồng. Tuy nhiên, người sử dụng có thể thay đổi đồng tiền sử dụng và xác định đồng tiền hạch toán khác bằng cách:

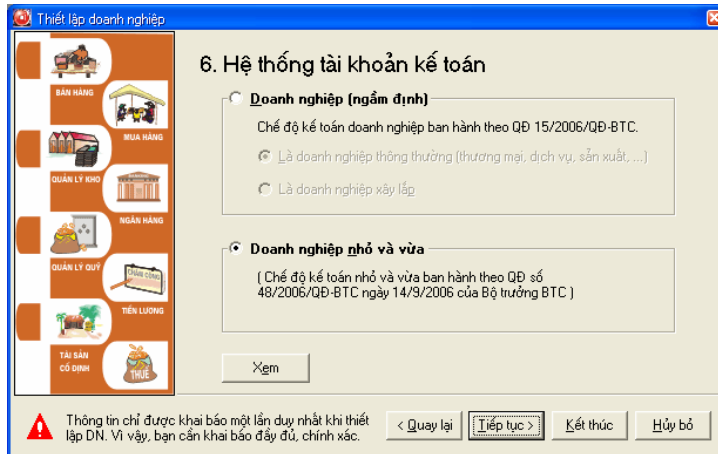
- Chọn đồng tiền cần sửa đổi
- Nhấn nút “**Sửa đổi**” xuất hiện hộp hội thoại.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Ký hiệu	Ký hiệu loại tiền sử dụng
Diễn giải	Tên loại tiền sử dụng
Tỷ giá	Tỷ giá của đồng tiền sử dụng so với đồng tiền hạch toán
Là đồng tiền hạch toán	Đánh dấu vào mục này để xác định loại tiền đang hiển thị là loại tiền hạch toán
Đồng ý	Cất giữ thông tin vừa thiết lập trên hộp hội thoại
Hủy bỏ	Không cất giữ thông tin vừa thiết lập

- Thiết lập các thông tin chi tiết trên hộp hội thoại.
- Nhấn nút <<Đồng ý>>.
- Nhấn nút <<**Tiếp tục**>> xuất hiện hộp hội thoại.

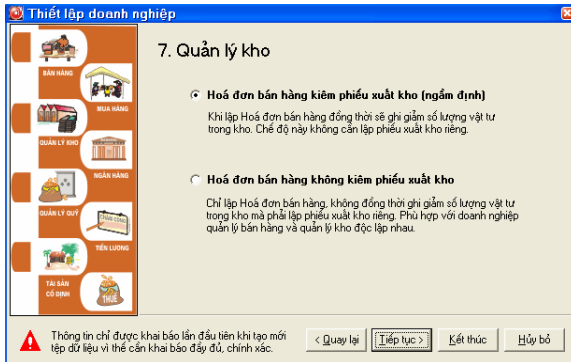


Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Doanh nghiệp (Ngâm định)	Doanh nghiệp sử dụng chế độ kế toán ban hành theo Quyết định số 15/2006 - QĐ/BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.
Doanh nghiệp Nhỏ và vừa	Doanh nghiệp sử dụng chế độ kế toán

ban hành theo quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC.

- Chọn hệ thống tài khoản doanh nghiệp áp dụng trong hai loại hệ thống tài khoản nêu trên.
- Nhấn nút <<Tiếp tục>> xuất hiện hộp hội thoại



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Hoá đơn bán hàng kèm phiếu xuất kho

Lựa chọn này được đánh dấu thì khi lập hoá đơn bán hàng phần mềm sẽ đồng thời lập phiếu xuất kho nghĩa là cho phép phản ánh đồng thời bút toán doanh thu và giá vốn. NSD có thể in ngay phiếu xuất kho và hóa đơn bán hàng.

Hoá đơn bán hàng không kèm phiếu xuất kho

Lựa chọn này được đánh dấu thì khi lập hoá đơn bán hàng phần mềm không đồng thời lập phiếu xuất kho nghĩa là chỉ phản ánh bút toán doanh thu. NSD không in được phiếu xuất kho.

- Phần mềm ngầm định thiết lập theo phương thức lập Hoá đơn bán hàng kèm phiếu xuất kho. Tuy nhiên người sử dụng có thể thiết lập theo phương thức Hoá đơn bán hàng không kèm phiếu xuất kho, sao cho phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

– Nhấn nút <<**Tiếp tục**>> xuất hiện hộp hội thoại.



Hộp hội thoại này thông báo quá trình thiết lập thông tin về doanh nghiệp đã hoàn thành. Nếu muốn kiểm tra lại thông tin đã khai báo, nhấn nút <<**Quay lại**>> để kiểm tra thông tin trên từng trang đã khai báo. Sau khi nhấn nút <<**Kết thúc**>> xuất hiện hộp hội thoại Đăng nhập.




Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Máy chủ	Tên máy tính chứa cơ sở dữ liệu cần truy nhập
Chỉ đăng nhập vào máy chủ	Xác định đăng nhập vào máy chủ để thực hiện các thao tác như: Sao lưu cơ sở dữ liệu, phục hồi cơ sở dữ liệu...
CSDL	Chọn tên cơ sở dữ liệu cần làm việc
Tên	Tên người sử dụng

Mật khẩu	Mật khẩu người sử dụng
Đồng ý	Chấp nhận việc truy nhập vào dữ liệu
Hủy bỏ	Không truy nhập vào dữ liệu

Phần mềm ngầm định tên người sử dụng là ADMIN và mật khẩu để trống, người sử dụng chỉ cần nhấn nút <<**Đồng ý**>>. Sau khi truy nhập thành công sẽ xuất hiện màn hình chính.

Màn hình này hiển thị đầy đủ các menu cho phép khai báo thông tin, cập nhật các số liệu kế toán, in ấn báo cáo,...

*Trường hợp muốn tạo dữ liệu mới trong đó có các danh mục đã khai báo trong cơ sở dữ liệu năm trước như hệ thống tài khoản, danh sách khách hàng, nhà cung cấp...và số dư đầu kỳ. Người sử dụng phải chọn mục “**Tìm dữ liệu năm trước**” trong hộp hội thoại Thiết lập doanh nghiệp và nhấn nút  để chỉ đường dẫn tới tệp dữ liệu năm trước. Sau khi chỉ ra đường dẫn tới thư mục chứa dữ liệu năm trước xuất hiện hộp hội thoại đăng nhập, người sử dụng phải có quyền ADMIN và nhập mật khẩu để truy nhập vào tệp dữ liệu năm trước. Các thao tác tiếp theo tương tự phần tạo mới từ đầu.*

3. Mở dữ liệu

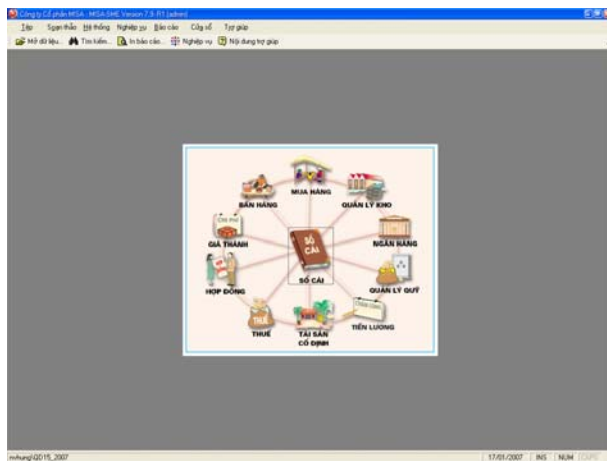
Chức năng

Mở dữ liệu cần thao tác để nhập các số liệu kế toán phát sinh trong năm hạch toán.

(Hộp hội thoại Đăng nhập và các thông tin chi tiết trên hộp hội thoại đã giải thích chi tiết tại mục **2.Tạo dữ liệu mới**)

Cách thao tác

- Chọn menu Tệp phần Mở dữ liệu
- Chọn tệp dữ liệu đã tạo từ trước trong danh sách các tệp CSDL.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>>, sau khi truy nhập dữ liệu thành công xuất hiện màn hình chính của phần mềm.



4. Giới thiệu tổng quan về phần mềm

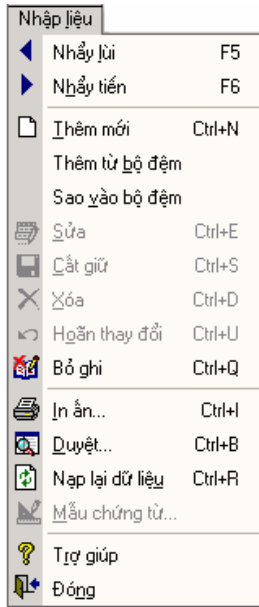
a. Thanh Menu chính

Phần mềm kế toán MISA-SME phiên bản 7.9 bao gồm 7 menu chính: Menu Tệp, Soạn thảo, Hệ thống, Nghiệp vụ, Báo cáo, Cửa sổ, Trợ giúp. Tác dụng của từng menu và các chức năng chi tiết trong mỗi menu sẽ được trình bày trong **Chương 2: Menu chính và các chức năng của hệ thống**.

b. Thanh công cụ và menu Nhập liệu

Khi mở một hộp hội thoại cần đến chức năng nhập liệu như: khai báo các thông tin trong menu Soạn thảo, menu Hệ thống hoặc nhập số liệu kế toán phát sinh hàng ngày trong menu Nghiệp vụ, đồng thời trên các hộp hội thoại của từng chức năng sẽ xuất hiện một thanh công cụ với các nút chức năng tương ứng. Thanh công cụ với đầy đủ các nút chức năng có dạng như sau:



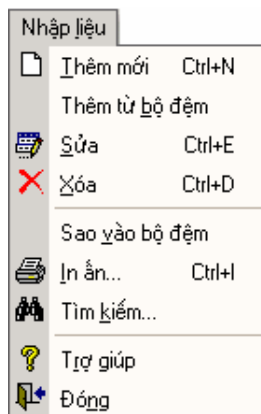


►► Giải thích các nút chức năng

Nhảy lùi	Chuyển đến chứng từ trước chứng từ đang hiển thị
Nhảy tiến	Chuyển đến chứng từ sau chứng từ đang hiển thị
Thêm mới	Thêm mới một chứng từ
Thêm từ bộ đệm	Thêm mới một chứng từ với thông tin của chứng từ được lấy từ bộ đệm (thông tin này tạo ra sau thao tác Sao vào bộ đệm)
Sao vào bộ đệm	Sao chép thông tin của bản ghi hiện thời vào bộ đệm sau đó NSD có thể lấy lại thông tin của bản ghi này khi nhập một bản ghi mới có nội dung tương tự
Sửa	Sửa thông tin của chứng từ đang hiển thị
Cất giữ	Cất giữ chứng từ
Xóa	Xóa chứng từ đang hiển thị
Hoãn thay đổi	Hủy bỏ thao tác vừa thực hiện

Ghi sổ	Chuyển thông tin của chứng từ hiển thị vào sổ sách báo cáo liên quan
In ấn	In chứng từ đang hiển thị
Duyệt	Liệt kê danh sách các chứng từ đã nhập trên giao diện hiện tại để chọn chứng từ cần hiển thị
Nạp dữ liệu	Cập nhật lại thông tin trong trường hợp sử dụng phần mềm MISA-SME phiên bản 7.9 trên mạng
Mẫu chứng từ	Chọn mẫu chứng từ cần hiển thị hoặc sửa mẫu chứng từ
Trợ giúp	Hiển thị hướng dẫn thao tác trên hộp hội thoại đang mở
Đóng	Đóng hộp hội thoại

Tuy nhiên tùy thuộc vào nhu cầu nhập liệu của hộp hội thoại đang được mở Thanh công cụ nhập liệu có thể thay đổi và do đó các nút chức năng trên menu Nhập liệu cũng thay đổi tương ứng. Thông thường thanh công cụ với đầy đủ các nút chức năng chỉ xuất hiện khi nhập số liệu kế toán phát sinh trong menu Nghiệp vụ, khi khai báo thông tin trong menu Soạn thảo hoặc menu Hệ thống Thanh công cụ và menu nhập liệu xuất hiện như hình dưới đây.



C H Ư Ớ N G 0 2

MENU CHÍNH

CÁC CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

Phần mềm kế toán MISA-SME phiên bản 7.9 gồm 7 menu chính. Mỗi menu có một số chức năng riêng. Phần này giới thiệu về các menu chính của hệ thống và các chức năng trên từng menu đó.

➤ **Nội dung của chương này bao gồm:**

- ◆ Menu Tập
- ◆ Menu Soạn thảo
- ◆ Menu Hệ thống
- ◆ Menu Nghiệp vụ
- ◆ Menu Báo cáo
- ◆ Menu Cửa sổ
- ◆ Menu Trợ giúp

I. MENU TỆP

Menu Tệp bao gồm các chức năng về tệp dữ liệu như: Mở dữ liệu, Đóng dữ liệu, Bảo trì dữ liệu, Xuất khẩu dữ liệu, Nhập khẩu dữ liệu, In báo cáo... và chức năng Kết thúc để thoát khỏi phần mềm.



1. Mở dữ liệu

Chức năng này đã được trình bày trong Chương 1. Khởi động phần mềm, tạo lập và mở tệp dữ liệu\3. Mở dữ liệu.

2. Đóng dữ liệu

Chức năng

Đóng dữ liệu đang làm việc, thao tác này chỉ thực hiện khi muốn kết thúc làm việc với tệp dữ liệu đang dùng để mở tệp dữ liệu khác hoặc thực hiện sao lưu tệp dữ liệu, phục hồi tệp dữ liệu...

Cách thao tác

Vào menu Tệp chọn phần Đóng dữ liệu.

Tại một thời điểm, hệ thống chỉ cho phép làm việc trên một tệp dữ liệu. Khi đang làm việc với một tệp dữ liệu, người sử dụng mở một tệp dữ liệu khác, phần mềm sẽ tự động đóng tệp dữ liệu đang làm việc.

3. Thông tin về dữ liệu

Hiện thị các thông tin về tệp dữ liệu đang mở, các thông tin này được

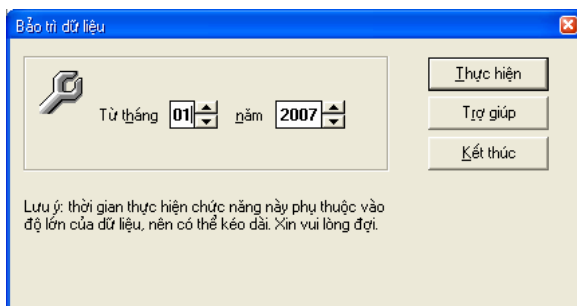
thiết lập khi thực hiện thao tác tạo tệp dữ liệu.



4. Bảo trì dữ liệu

Chức năng

Cho phép tiến hành sửa chữa các tệp dữ liệu bị hỏng trong quá trình sử dụng. Các tệp dữ liệu có thể bị hỏng do mất điện bất ngờ khi đang vận hành chương trình, sự cố máy tính bị treo, hay đĩa hỏng... Tùy chọn này chỉ có tác dụng khi tất cả các hộp hội thoại đều đóng.



Cách thao tác

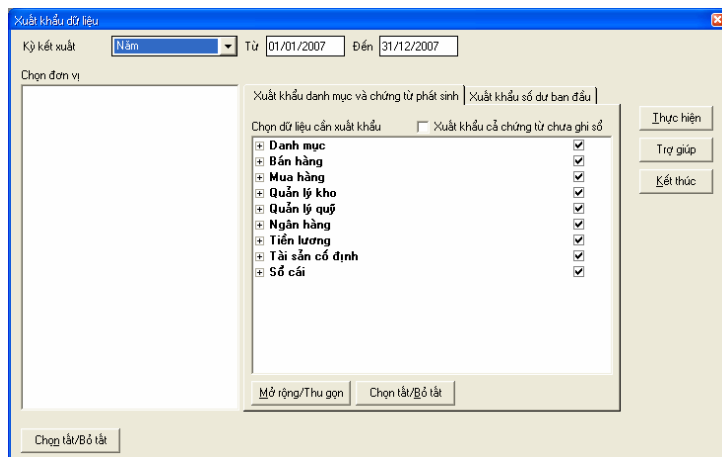
- Nhấn nút <<Thực hiện>>.

Thời gian thực hiện chức năng này phụ thuộc vào độ lớn của dữ liệu, nên có thể mất nhiều thời gian nếu dữ liệu nhiều. Để tiết kiệm thời gian NSD có thể chọn khoảng thời gian bảo trì phù hợp với yêu cầu quản lý (Ví dụ: thời gian bảo trì bắt đầu bảo trì từ tháng nào trong năm...).

5. Xuất khẩu dữ liệu

Chức năng

Cho phép xuất khẩu các danh mục đã khai báo và các chứng từ phát sinh trong kỳ cần kết xuất đồng thời xuất khẩu số dư ban đầu.



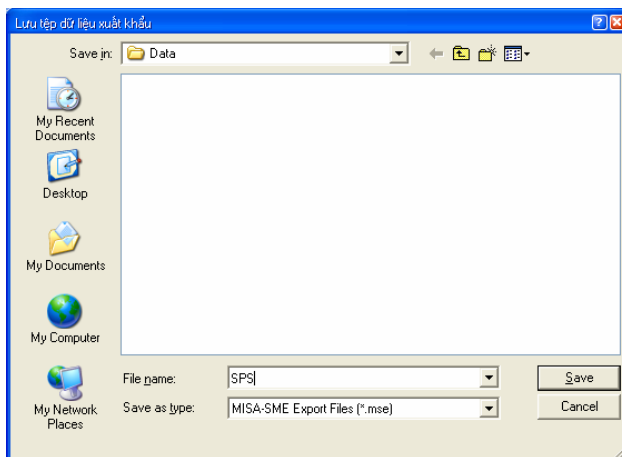
Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Kỳ kết xuất	Chọn kỳ cần kết xuất dữ liệu
Xuất khẩu danh mục và chứng từ phát sinh	Chọn chỉ xuất khẩu danh mục và chứng từ phát sinh
Xuất khẩu số dư ban đầu	Chọn chỉ cho xuất khẩu số dư ban đầu
Chọn dữ liệu cần xuất khẩu	Chọn các dữ liệu trên các menu ví dụ danh mục, mua hàng, bán hàng...
Xuất khẩu cả chứng từ chưa ghi sổ	Đánh dấu vào lựa chọn này cho phép xuất khẩu cả chứng từ chưa ghi sổ
Mở rộng/Thu gọn	Thực hiện chọn các danh mục và chứng từ cụ thể cần kết xuất
Chọn tất/Bỏ tất	Thực hiện chọn tất hay bỏ tất các danh mục, chứng từ hay số dư ban đầu để xuất khẩu

Thực hiện	Thực hiện xuất khẩu dữ liệu đã chọn
Trợ giúp	Hiển thị trợ giúp thao tác trên hộp hội thoại
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Chọn kỳ kết xuất: Chọn kỳ cần kết xuất dữ liệu.
- Đánh dấu chọn các dữ liệu cần xuất khẩu.
- NSD muốn xem chi tiết hoặc chỉ muốn xuất khẩu một số chức năng trong từng menu nhấn nút <<Mở rộng/ Thu gọn>>.
- Trường hợp muốn xuất khẩu toàn bộ các dữ liệu nhấn nút <<**Chọn tất/Bỏ tất**>>. Muốn bỏ toàn bộ các dữ liệu cần xuất khẩu nhấn lại nút <<**Chọn tất/Bỏ tất**>>.
- Nhấn vào hộp **Xuất khẩu cả chứng từ chưa ghi sổ** để thực hiện xuất khẩu những chứng từ chưa ghi sổ.
- Nhấn nút <<**Thực hiện**>> xuất hiện hộp hội thoại cất giữ tệp dữ liệu xuất khẩu



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Save in **Đường dẫn tới thư mục chứa Tệp dữ liệu xuất khẩu**

File name	Tên file chứa tệp dữ liệu xuất khẩu
Save	Cất giữ tệp dữ liệu xuất khẩu
Cancel	Hủy bỏ thao tác xuất khẩu dữ liệu

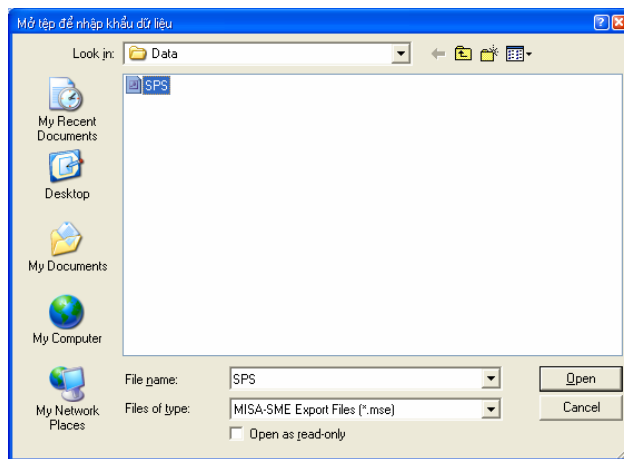
Cách thao tác

- Gõ vào tên tệp dữ liệu cần cất giữ trong phần File name, nhấn nút <<Save>> xuất hiện thông báo Xuất khẩu dữ liệu thành công.
- Nhấn nút <<OK>>.

6. Nhập khẩu dữ liệu

Chức năng

Cho phép nhập khẩu lại các dữ liệu từ tệp dữ liệu đã xuất khẩu.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Look in	Đường dẫn tới thư mục chứa dữ liệu đã xuất khẩu
File name	Tên tệp dữ liệu đã xuất khẩu
Open	Thực hiện thao tác nhập khẩu
Cancel	Hủy bỏ thao tác nhập khẩu

Cách thao tác

- Chọn đường dẫn tới thư mục chứa tệp dữ liệu đã xuất khẩu.

- Nhập tên tệp dữ liệu cần nhập khẩu vào dòng File name.
- Nhấn nút <<**Open**>> trên hộp hội thoại.
- Các thao tác tiếp theo tương tự phần Xuất khẩu dữ liệu.

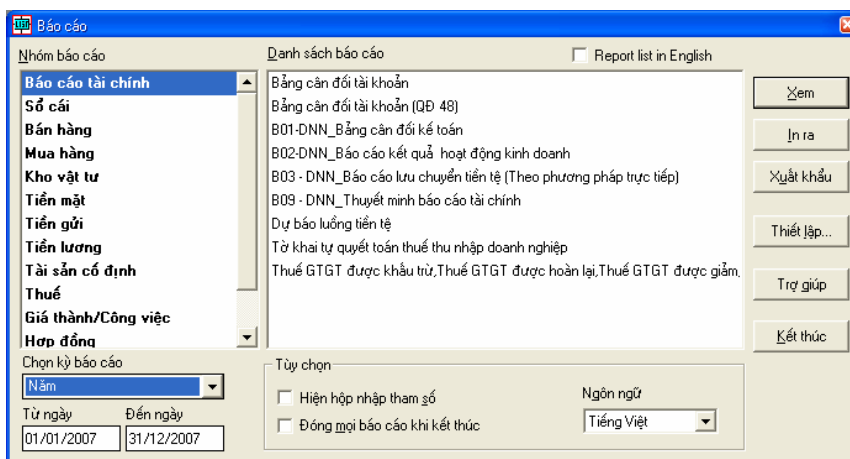
Phần mềm chỉ nhập khẩu được các dữ liệu đã xuất khẩu bằng chức năng xuất khẩu của phần mềm MISA-SME7.9

Chức năng nhập khẩu thường được sử dụng khi NSD muốn tạo thêm một CSDL mới với các danh mục đã được khai báo trong CSDL cũ chuyển sang.

7. In báo cáo

Chức năng

Cho phép in tất cả các báo cáo bao gồm: Báo cáo tài chính, Báo cáo bán hàng, Báo cáo mua hàng, ...các sổ sách kế toán chi tiết và các danh mục mà người sử dụng đã thiết lập. Các sổ sách báo cáo này được hệ thống tự động kết xuất ra sau khi thực hiện thao tác ghi sổ các chứng từ đã nhập.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Nhóm báo cáo

Danh sách các nhóm báo cáo theo từng phân hệ

Danh sách báo cáo

Danh sách các báo cáo trong nhóm đang chọn

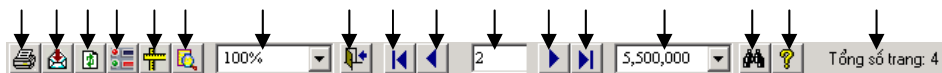
Chọn kỳ báo cáo	Khoảng thời gian cần in báo cáo
Từ ngày ... đến ngày	Khoảng thời gian tự chọn bất kỳ để xem báo cáo: Ví dụ như từ 01/05/2006 đến 31/05/2006.
Hiện hộp nhập tham số	Cho phép hiển thị hộp thoại nhập tham số khi in báo cáo để người sử dụng có thể lựa chọn tham số khi in báo cáo
Đóng mọi báo cáo khi kết thúc	Xác định việc đóng tất cả các báo cáo trước khi kết thúc
Ngôn ngữ	Lựa chọn ngôn ngữ hiển thị trên báo cáo: Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh
Xem	Thực hiện thao tác xem báo cáo
In ra	Thực hiện in luôn báo cáo mà không cần hiển thị trên màn hình .
Xuất khẩu	Thực hiện xuất khẩu dữ liệu báo cáo
Thiết lập	Chọn danh sách các báo cáo
Trợ giúp	Hiển thị trợ giúp thao tác trên hộp hội thoại
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại
Report list in English	Cho phép hiển thị giao diện in báo cáo bằng tiếng anh

Cách thao tác

- Chọn nhóm báo cáo cần in trong phần nhóm báo cáo.
- Chọn báo cáo cần in trong danh sách báo cáo
- Chọn khoảng thời gian cần in báo cáo
- Chọn ngôn ngữ hiển thị trên báo cáo.

– Nhấn nút <<Xem>>.

Giới thiệu về thanh công cụ khi in báo cáo



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Giải thích các nút chức năng trên thanh công cụ khi in báo cáo

TT	Tên chức năng	Giải thích
1	In	Thực hiện in báo cáo ra máy in
2	Xuất khẩu dữ liệu	Xuất khẩu dữ liệu ra các tệp dạng Excel, Word, Text...
3	Thay đổi tham số báo cáo	Chọn lại tham số hiển thị báo cáo: Người sử dụng có thể thay đổi khoảng thời gian xem báo cáo khi đang xem báo cáo hay thay đổi tham số về tài khoản khi đang xem các sổ kế toán ...từ cửa sổ hiện tại.
4	Lọc dữ liệu	Cho phép người sử dụng lựa chọn nội dung hiển thị trên báo cáo theo các điều kiện lọc cụ thể.
5	Tùy chỉnh	Chỉnh lại các tiêu đề của báo cáo (nếu cần)
6	Chuyển chế độ xem	Chuyển đổi các chế độ xem báo cáo: Từ chế độ chuyển đổi người sử dụng có thể quay lại giao diện nhập chứng từ để sửa
7	Phóng to/Thu nhỏ	Xem báo cáo dưới dạng phóng to hoặc thu nhỏ (VD: 50%, 75%, 100%)
8	Đóng	Đóng báo cáo
9	Trang đầu	Chuyển về trang đầu
10	Trang trước	Chuyển về trang trước trang đang hiển thị

11	Số trang	Số thứ tự của trang đang hiển thị
12	Trang sau	Chuyển về trang sau trang đang hiển thị
13	Trang cuối	Chuyển về trang cuối của báo cáo
14	Giá trị tìm kiếm	Nhập giá trị cần tìm kiếm
15	Tìm kiếm	Thực hiện thao tác tìm kiếm
16	Trợ giúp	Hiển thị trợ giúp thao tác trên báo cáo
17	Tổng số trang	Hiển thị tổng số trang của báo cáo

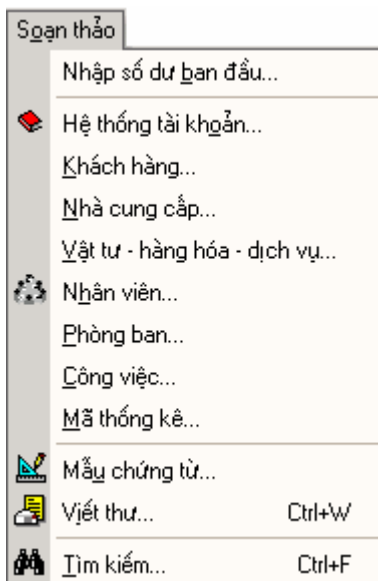
8. Kết thúc

Chọn menu Tập phần Kết thúc MISA để đóng phần mềm MISA-SME phiên bản 7.9 và trở về môi trường Windows.

II. MENU SOẠN THẢO

Chức năng

Menu Soạn thảo cho phép nhập số dư ban đầu và thiết lập các hệ thống danh mục phục vụ cho việc cập nhật các hoá đơn, chứng từ kế toán như việc thiết lập Hệ thống tài khoản, danh sách khách hàng, nhà cung cấp, vật tư, hàng hoá, ... Việc thiết lập này nên thực hiện ngay sau khi bắt đầu sử dụng hệ thống kế toán MISA-SME phiên bản 7.9. Phần mềm còn cho phép cập nhật, sửa đổi các mẫu chứng từ, cho phép viết thư gửi khách hàng, nhà cung cấp, nhân viên... Chức năng tìm kiếm cho phép tìm kiếm các thông tin trong toàn bộ hệ thống theo các điều kiện thiết lập tùy ý.



1. Nhập số dư ban đầu

Chức năng

Cho phép nhập số dư khi bắt đầu sử dụng hệ thống kế toán MISA-SME phiên bản 7.9. Trong phần này cho phép nhập số dư của tất cả các tài khoản theo từng nhóm như: Khách hàng, Nhà cung cấp, Nhân viên, Vật tư, Hàng hoá, Thuế, Giá thành, Tài khoản khác.

Mã TK	Tên tài khoản	Dư nợ	Dư có
001	Tài sản thuê ngoài		
002	Vật tư, hàng hóa nhận giữ hộ, nhập		
003	Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký g		
004	Nợ khó đòi đã xử lý		
007	Ngoại tệ các loại		
008	Dự toán chi sự nghiệp, dự án		
111	Tiền mặt		
1111	Tiền Việt nam	20,000,000	
1113	Vàng bạc, kim khí quý, đá quý		
112	Tiền gửi ngân hàng		
1121	Tiền Việt Nam		
1123	Vàng bạc, kim khí quý, đá quý		
113	Tiền đang chuyển		
1131	Tiền Việt Nam		
121	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn		
1211	Cổ phiếu		
1212	Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu		
Tổng cộng		220,000,000	500,000,000

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Đơn vị	Tên đơn vị cần nhập số dư ban đầu
Nhóm tài khoản	Bao gồm: Nhóm Khách hàng, Nhà cung cấp, Nhân viên, Vật tư hàng hoá, Thuế, Giá thành, Tài khoản khác, tất cả các tài khoản
Loại tiền	Loại tiền sử dụng (được thiết lập trong phần Danh mục các loại tiền)
Trợ giúp	Hiển thị trợ giúp thao tác trên hộp hội thoại
Tìm kiếm	Cho phép tìm kiếm các thông tin đã nhập
Cất giữ	Cất giữ các thông tin đã nhập
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

► Nhập số dư tài khoản nhóm Khách hàng

- Chọn là **Khách hàng** trong phần nhóm tài khoản.
 - Chọn tài khoản trong phần Tài khoản.
 - Nhập số tiền chi tiết cho từng khách hàng.
 - Nhấn nút <<**Cất giữ**>> để cất giữ thông tin đã nhập.
- ▶▶ **Nhập số dư cho tài khoản nhóm Nhà cung cấp, Nhân viên, Giá thành thao tác tương tự như nhập số dư cho tài khoản nhóm Khách hàng**
- ▶▶ **Nhập số dư tài khoản cho nhóm Vật tư hàng hoá**
- Chọn là **Vật tư hàng hoá** trong phần nhóm tài khoản
 - Chọn từng kho để nhập số liệu.
 - Nhập số lượng và đơn giá tồn kho cho từng vật tư hàng hoá trong danh sách của từng kho.
 - Nhấn nút <<**Cất giữ**>> để cất giữ thông tin đã nhập và thao tác với các kho khác tương tự.

*Nhập số dư ban đầu cho VTHH theo phương pháp đích danh, phải nhập rõ số tồn đó là số tồn của lô nào, đơn giá là bao nhiêu. Trước khi nhập số dư ban đầu NSD phải khai báo danh mục VTHH trong Soạn thảo\ Vật tư hàng hóa-dịch vụ...Nhập số dư VTHH đích danh trong Nghiệp vụ\ Quản lý kho\ Số dư ban đầu VTHH đích danh, Nhấn đúp chuột vào mã VTHH để nhập số chứng từ tồn, số lượng, đơn giá. Chức năng này được trình bày chi tiết trong **phần IV. Menu Nghiệp vụ\3.Quản lý kho\3.9 Nhập số dư ban đầu cho VTHH đích danh***

- ▶▶ **Nhập số dư tài khoản cho nhóm Thuế**
- Chọn là **Thuế** trong phần nhóm tài khoản
 - Chọn từng loại thuế bao gồm: Thuế phải nộp đầu kỳ, Được khấu trừ đầu vào, Miễn giảm thuế đầu kỳ, Hoàn lại thuế đầu kỳ
 - Nhập số tiền cho từng khoản thuế.

- Nhấn nút <<**Cất giữ**>> để cất giữ thông tin đã nhập và thao tác với các loại thuế khác tương tự.

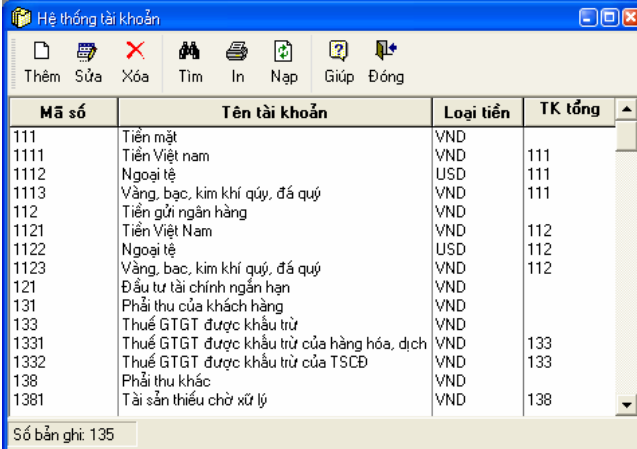
► **Nhập số dư tài khoản cho nhóm tài khoản khác**

- Chọn là **Tài khoản khác** trong phần nhóm tài khoản
- Chọn loại tiền trong phần Loại tiền.
- Nhập số tiền cho từng tài khoản.
- Nhấn nút <<**Cất giữ**>> để cất giữ thông tin đã nhập.

2. Hệ thống tài khoản

Chức năng

Phần mềm đã thiết lập sẵn hai hệ thống tài khoản chuẩn theo quy định của Bộ Tài chính tuy nhiên người sử dụng có thể khai báo thêm, sửa đổi, xóa ... cho phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị, hệ thống tài khoản này sẽ được sử dụng trong các bút toán hạch toán phát sinh.



Mã số	Tên tài khoản	Loại tiền	TK tổng
111	Tiền mặt	VND	
1111	Tiền Việt nam	VND	111
1112	Ngoại tệ	USD	111
1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	VND	111
112	Tiền gửi ngân hàng	VND	
1121	Tiền Việt Nam	VND	112
1122	Ngoại tệ	USD	112
1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	VND	112
121	Đầu tư tài chính ngắn hạn	VND	
131	Phải thu của khách hàng	VND	
133	Thuế GTGT được khấu trừ	VND	
1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ	VND	133
1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	VND	133
138	Phải thu khác	VND	
1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	VND	138

Số bản ghi: 135

Cách thao tác

► **Thêm mới một tài khoản**

- Nhấn nút “**Thêm**” để nhập tài khoản mới xuất hiện hộp hội thoại gồm 2 trang:

Trang 1: Thông tin chung - Cho phép nhập thông tin chung liên quan về tài khoản cần thêm mới.

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Số hiệu tài khoản	Số hiệu của tài khoản cần khai báo
Là tiết khoản của	Số hiệu tài khoản tổng hợp của tài khoản chi tiết cần khai báo .VD Tài khoản 111 - Tiền mặt là tài khoản tổng hợp của tài khoản 1111 - Tiền Việt Nam
Tên tài khoản	Tên của tài khoản cần khai báo bằng tiếng Việt
Tên tiếng Anh	Tên của tài khoản cần khai báo bằng tiếng Anh
Thuộc nhóm	Xác định tài khoản cần khai báo thuộc nhóm nào. Danh sách nhóm tài khoản do phần mềm thiết lập sẵn
Loại tiền	Loại tiền sử dụng cho tài khoản cần khai báo
Chỉ theo dõi trên sổ tổng hợp	Đánh dấu vào mục này để xác định tài khoản đang khai báo chỉ theo dõi trên sổ tổng hợp: Được áp dụng với các tài khoản 131, 331, 154...Chẳng hạn với các tài khoản phải thu, phải trả người sử dụng không cần theo dõi chi tiết đến từng khách hàng, nhà cung cấp thì đánh dấu vào mục này
Ngừng theo dõi	Xác nhận việc theo dõi hoặc không theo dõi tài khoản đang hiển thị
Đồng ý	Cất giữ các thông tin đã khai báo

Hủy bỏ

Không cất giữ các thông tin đã khai báo

Trang 2: Chỉ tiêu báo cáo - Cho phép nhập thông tin liên quan đến các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính của tài khoản này.

- Nhập các thông tin chi tiết về tài khoản thêm mới trong phần Thông tin chung
- Xác định các chỉ tiêu trên báo cáo liên quan đến tài khoản đang khai báo trong trang Chỉ tiêu báo cáo.
- Nhấn nút <<Đồng ý>> để cất giữ các thông tin đã nhập.

▶▶ Sửa thông tin tài khoản

- Chọn tài khoản cần sửa trong Danh sách tài khoản.
- Nhấn nút “Sửa” trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi (không sửa được số hiệu tài khoản).
- Nhấn nút <<Đồng ý>>.

*Nếu muốn ngừng theo dõi tài khoản nào thì chọn đến tài khoản đó và đánh dấu vào phần **Ngừng sử dụng***

▶▶ Xoá tài khoản

- Chọn tài khoản cần xoá trong danh sách
- Nhấn nút “Xoá” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<Yes >>

Chỉ xoá được tài khoản chi tiết và các tài khoản chưa có phát sinh trong

các chứng từ hoặc khai báo liên quan

►► In danh sách tài khoản

- In danh sách tài khoản đã khai báo bằng nút **“In”** trên hộp hội thoại.

Phần mềm thiết lập sẵn hai hệ thống tài khoản theo chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 15/2006 - QĐ/BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính và chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ theo quyết định 144/2001/QĐ/BTC ngày 21/12/2001. Việc lựa chọn hệ thống tài khoản áp dụng cho đơn vị được thực hiện trong thao tác tạo tệp dữ liệu.

3. Khách hàng
Chức năng

Cho phép khai báo danh sách khách hàng của công ty, công việc khai báo này nhằm theo dõi công nợ chi tiết đến từng khách hàng.

Mã khách hàng	Tên khách hàng	Số điện thoại	Mã số thuế
CTH	Công ty H	04.6724723	01.00000001.1
CTK	Công ty K	04.7562314	01.00000002.1
CTZ	Công ty Z	04.5632123	01.00000003.1
NVA	Nguyễn Văn A	04.9632587	
P.V.C	Phạm Văn C		

Cách thao tác
►► Thêm mới khách hàng

- Nhấn nút **“Thêm”** trên hộp hội thoại xuất hiện hộp hội thoại Khách hàng. Hộp hội thoại này gồm 02 trang.

Trang 1: Thông tin chung - Nhập các thông tin chung về khách hàng cần khai báo như: Mã khách hàng, tên khách hàng, địa chỉ

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã	Mã quy định cho khách hàng
Công ty	Tên khách hàng
Chức danh	Xác định chức danh của người liên lạc phía khách hàng
Họ	Họ người liên lạc phía khách hàng
Tên đệm	Tên đệm của người liên lạc phía khách hàng
Tên	Tên của người liên lạc phía khách hàng
Người liên lạc	Tên đầy đủ của người liên lạc phía khách hàng
Địa chỉ	Địa chỉ liên lạc của khách hàng. Phần này nếu được khai báo sẽ hiển thị tại dòng địa chỉ khi lập các chứng từ kế toán liên quan đến khách hàng
Số điện thoại	Số điện thoại liên lạc của khách hàng
Khách hàng tiềm năng	Xác định khách hàng đang khai báo có phải khách hàng tiềm năng
Ngừng theo dõi	Ngừng theo dõi khách hàng đang hiển thị

Trang 2: Bán hàng - Nhập các thông tin liên quan đến việc giao dịch bán hàng giữa đơn vị với khách hàng đang khai báo

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã số thuế	Mã số thuế của khách hàng. Phần này nếu được khai báo sẽ hiển thị tại mục mã số thuế khi lập các chứng từ liên quan đến khách hàng
Tài khoản	Mã số tài khoản của khách hàng tại Ngân hàng
Mở tại	Tên ngân hàng khách hàng mở tài khoản
Loại tiền	Tên loại tiền giao dịch đối với khách hàng
Điều khoản	Lựa chọn điều khoản thanh toán đối với khách hàng. Các điều khoản này đã được khai báo trong phần Hệ thống\ Điều khoản thanh toán.
Nợ tối đa	Số tiền tối đa khách hàng được nợ
TK doanh thu	Số hiệu tài khoản doanh thu
Loại đơn vị	Xác định loại khách hàng của đơn vị đang khai báo. Danh mục loại khách hàng được thiết lập trong phần Loại khách hàng
Nhóm	Xác định nhóm khách hàng của đơn vị đang khai báo. Danh mục nhóm khách hàng được thiết lập trong phần Nhóm khách hàng.

Phương thức Vận chuyển	Lựa chọn phương thức vận chuyển hàng hoá. Các phương thức này đã được thiết lập trong phần Phương thức vận chuyển
Miễn thuế	Xác định việc miễn thuế cho khách hàng
Ngày tính lãi nợ gần nhất	Hiển thị ngày tính lãi nợ gần nhất, ngày này là ngày tính lãi gần nhất trong phần tính lãi nợ
Đồng ý	Cất giữ các thông tin đã nhập
Hủy bỏ	Không cất giữ các thông tin đã nhập

- Chọn trang Thông tin chung.
- Nhập mã, tên công ty và nhập các thông tin chung khác (Nếu có).
- Chọn trang Bán hàng.
- Nhập các thông tin chi tiết trên trang Bán hàng.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã nhập.

► **Sửa thông tin khách hàng**

- Chọn khách hàng cần sửa thông tin trong danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi (không sửa được mã khách hàng).
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã sửa.

► **Xoá khách hàng**

- Chọn khách hàng cần xoá trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại.
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

Không xoá được khách hàng khi khách hàng này đã được sử dụng trong các giao dịch phát sinh hoặc các khai báo liên quan.

4. Nhà cung cấp

Chức năng

Cho phép khai báo danh sách nhà cung cấp của công ty, việc khai báo này nhằm quản lý công nợ chi tiết đến từng nhà cung cấp

Mã nhà cung	Tên nhà cung cấp	Điện thoại	Mã số thuế
BDHN	Bưu điện Hà Nội	01.01010101.1	01.01010101.1
CNHN	Công ty cấp nước Hà Nội	01.03030303.1	01.03030303.1
DLHN	Điện lực Hà Nội	01.02020202.1	01.02020202.1
LAP	Công ty cổ phần Lâm An	01.00234578	01.00234578
TTN	Công ty Thanh Nhân	01.01224477	01.01224477
TTT	Công ty Tương Tim	01.24254477	01.24254477

Cách thao tác

Thông tin chi tiết và cách thao tác trong phần này tương tự phần Khách hàng.

5. Vật tư - hàng hoá - dịch vụ

Chức năng

Khai báo danh sách vật tư, hàng hoá, dịch vụ được sử dụng trong các giao dịch mua bán, nhập xuất kho của đơn vị.

Mã vật tư	Tên vật tư	SL Tồn kho
SPA01	Sản phẩm A01	800
SPA02	Sản phẩm A02	100
SPB01	Sản phẩm B01	300
SPB02	Sản phẩm B02	700

Cách thao tác

» Thêm mới vật tư hàng hoá

- Nhấn nút “Thêm” trên hộp hội thoại.

The screenshot shows a software window titled 'Vật tư hàng hoá dịch vụ'. It has a blue title bar with a close button. The main area is divided into several sections. At the top, there are input fields for 'Mã' (BB), 'Loại' (Mục liên quan đến kho), 'Tên' (Bút bi), 'Nhóm' (HH), 'Đơn vị', 'Loại tiền' (VND), 'Đơn vị quy đổi', 'Loại thuế suất' (V10), and 'Tỷ lệ quy đổi'. Below this is a section titled 'Thông tin chung' with two tabs: 'Thông tin chung' and 'Danh mục lắp ráp'. The 'Thông tin chung' tab is active and contains two columns of fields. The left column includes 'Diễn giải khi mua' (Bút bi), 'Giá mua hiện tại' (0.00), 'TK giá vốn/Chi phí' (632), 'Nhà cung cấp' (01), 'Hạch toán tồn kho', 'Cách tính giá' (Giá đích danh), 'Kho ngấm định' (156), and 'TK kho' (156). The right column includes 'Diễn giải khi bán' (Bút bi), 'Giá bán hiện tại' (0.00), 'TK doanh thu' (5111), 'Thời hạn BH', 'SL đặt mua' (0), 'SL tối thiểu' (0), and 'SL tồn' (20). At the bottom left, there is a checkbox 'Ngừng theo dõi'. At the bottom right, there are two buttons: 'Đồng ý' and 'Hủy bỏ'.

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã	Mã quy định cho vật tư - hàng hoá - dịch vụ
Tên	Tên vật tư - hàng hoá - dịch vụ
Loại	Loại của vật tư hàng hoá bao gồm: Mục liên quan đến kho, dịch vụ, chiết khấu, lắp ráp... Danh mục loại vật tư hàng hóa đã được thiết lập sẵn trong chương trình
Nhóm	Nhóm vật tư - hàng hoá - dịch vụ. Danh mục nhóm vật tư - hàng hóa - dịch vụ được thiết lập trong phần Nhóm vật tư hàng hóa
Đơn vị	Đơn vị tính của vật tư - hàng hoá - dịch vụ
Loại tiền	Loại tiền sử dụng khi thanh toán cho vật tư - hàng hoá - dịch vụ
Loại thuế suất	Loại thuế áp dụng cho vật tư - hàng hoá - dịch vụ
Diễn giải khi mua	Diễn giải khi nhập kho vật tư - hàng hoá - dịch vụ. Phần này nếu được khai báo sẽ hiển thị tại dòng diễn giải khi lập hóa đơn mua hàng liên quan đến vật tư - hàng hóa – dịch vụ này

Giá mua hiện tại	Giá mua vật tư – hàng hoá - dịch vụ hiện tại. Phần này nếu được khai báo sẽ hiện thị tại cột đơn giá khi lập hóa đơn mua hàng liên quan đến vật tư – hàng hóa – dịch vụ này
TK giá vốn/ chi phí	Số hiệu tài khoản phản ánh tài khoản giá vốn/ chi phí khi xuất vật tư hàng hóa.
Nhà cung cấp	Nhà cung cấp vật tư - hàng hoá - dịch vụ
Diễn giải khi bán	Diễn giải khi xuất bán vật tư - hàng hoá - dịch vụ. Phần này nếu được khai báo sẽ hiển thị tại dòng diễn giải khi lập hóa đơn bán hàng liên quan đến vật tư - hàng hóa – dịch vụ này
Giá bán hiện tại	Giá bán vật tư - hàng hoá - dịch vụ hiện tại. Phần này được khai báo làm căn cứ xây dựng giá bán trong phần Tính giá bán
TK doanh thu	Số hiệu tài khoản phản ánh doanh thu
Cách tính giá	Phương pháp xác định trị giá vốn thực tế của vật tư, hàng hóa xuất kho
SL đặt mua	Số lượng vật tư hàng hoá đặt mua
SL tối thiểu	Số lượng tối thiểu phải dự trữ của vật tư, hàng hóa
SL tồn	Số lượng tồn kho của vật tư - hàng hóa hiện tại. Chương trình tự động tính toán và hiển thị số lượng tồn kho của vật tư hàng hóa căn cứ trên các chứng từ nhập, xuất và điều chỉnh vật tư, hàng hóa.
Danh mục lắp ráp	Danh sách các linh kiện cấu thành thành phẩm

lắp ráp

Ngừng theo dõi **Xác định việc theo dõi hoặc ngừng theo dõi vật tư hàng hoá đang hiển thị**

Đồng ý **Cất giữ thông tin đã nhập**

Hủy bỏ **Không cất giữ thông tin đã nhập**

- Nhập Mã, tên vật tư, hàng hoá, dịch vụ.
- Chọn loại của vật tư, hàng hoá, dịch vụ bao gồm: Mục liên quan đến kho, Mục không liên quan đến kho, Chỉ là diễn giải, Dịch vụ, Chiết khấu, Lắp ráp, Hoạt động, Tính phí.
- Nhập các thông tin chi tiết khác về vật tư, hàng hoá, dịch vụ.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã nhập.

*Nếu khai báo một thành phẩm được lắp ráp từ các linh kiện rời phải chọn phần Loại là Lắp ráp và phải nhập danh mục các linh kiện lắp ráp tạo thành thành phẩm trong trang **Danh mục lắp ráp***

▶▶ Sửa thông tin vật tư hàng hoá

- Chọn vật tư, hàng hoá, dịch vụ cần sửa trong danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi (không cho phép sửa mã, loại và cách tính giá).
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã sửa.

▶▶ Xoá vật tư hàng hoá

- Chọn vật tư, hàng hoá, dịch vụ cần xoá trong danh sách
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại.
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

Chỉ xoá được các vật tư, hàng hoá, dịch vụ khi chưa có phát sinh trong

các giao dịch hoặc các khai báo liên quan.

►► In danh sách vật tư hàng hoá

- Nhấn nút **“In”** trên hộp hội thoại để in danh sách vật tư, hàng hoá, dịch vụ đã khai báo.

6. Nhân viên

Chức năng

Cho phép khai báo danh sách toàn bộ nhân viên trong cơ quan. Các nhân viên này sẽ được sử dụng trong phần người nộp, nhận tiền trên phiếu thu, chi..., và phục vụ cho việc theo dõi tạm ứng, tính lương...

Cách thao tác

►► Thêm mới nhân viên

- Nhấn nút **“Thêm”** để nhập thông tin về nhân viên mới, xuất hiện hộp hội thoại gồm 3 trang.

Trang 1: Thông tin chung - Cho phép nhập các thông tin chung về nhân viên cần khai báo như: Họ tên, địa chỉ, giới tính

Thông tin về: **Trần Văn Cảnh**

Thông tin chung | Thông tin về lương | Thông tin khác |

Mã nhân viên: NV03 | Tài khoản: | Mở tại: |

Chức danh: | Họ: Trần | Tên đệm: Văn | Tên: Cảnh | Số điện thoại: 0912365489 | Số CMND: | Số BHXH: | Số hợp đồng: | Phòng ban: PHC | Chức vụ: |

Tên đầy đủ: Trần Văn Cảnh | Ngày sinh: 02/11/1975 |

Giới tính: Nam | Địa chỉ: Cầu Giấy-HN | Tỉnh/thành: Hà Nội |

Quận/thuyện: | Mã vùng: | Nước: Việt Nam |

Ngày đi làm: 01/01/2006 | Số ngày phép: 12 | Nhân viên bán hàng |

Ngày nghỉ lương: 01/06/2006 | Số ngày ốm: 8 | Hưởng thuế người nước ngoài |

Ngày thôi việc: / / | TK tạm ứng: 141 | Quốc tịch: |

Ngừng theo dõi | Đồng ý | Hủy bỏ

Thông tin chính trên hợp hội thoại

Mã nhân viên	Mã quy định cho nhân viên cần khai báo.
Chức danh	Chức danh của nhân viên cần khai báo
Họ tên	Họ tên của nhân viên cần khai báo
Giới tính	Giới tính của nhân viên cần khai báo
Địa chỉ	Địa chỉ của nhân viên cần khai báo
Nhân viên bán hàng	Xác nhận là Nhân viên bán hàng. Việc khai báo này nhằm mục đích có được các báo cáo liên quan đến nhân viên bán hàng trong phân hệ bán hàng như: Tổng hợp bán hàng theo nhân viên, Tổng hợp bán hàng theo nhân viên và mặt hàng...
Hưởng thuế người nước ngoài	Xác nhận được hưởng thuế người nước ngoài

Trang 2: Thông tin về lương - Cho phép nhập các thông tin về tiền lương của nhân viên khai báo như: Lương cơ bản, phụ cấp lương,...

Sửa nhân viên

Thông tin về: **Doãn Thu Trang**

Thông tin chung | Thông tin về lương | Thông tin khác

Mã nhóm: EC001

Hệ số lương CB: 3.50 Lương CB: 1,225,000

Hệ số phụ cấp: 0.50 Phụ cấp: 175,000

Tự động sinh các khoản lương

Mã khoản	Tên khoản	HS	Đơn giá	Số công	Số tiền	
102	Lương cơ bản - thời gian	0.00	6,960	176.00	1,225,000	✓
111	Phụ cấp lương	0.50	0	0.00	175,000	✓
114	Ngoài giờ - Ngày thường	0.00	10,440	0.00	0	✓
115	Ngoài giờ - Ngày chủ nhật	0.00	13,920	0.00	0	✓
116	Ngoài giờ - Ngày lễ	0.00	20,881	0.00	0	✓
121	Nghỉ ốm	0.00	5,966	0.00	0	✓
201	Bảo hiểm xã hội CNV phải đóng	0.00	0	0.00	70,000	✓
202	Bảo hiểm Y tế CNV phải đóng	0.00	0	0.00	14,000	✓
221	Thuế thu nhập thường xuyên	0.00	0	0.00	0	✓
301	Bảo hiểm xã hội Công ty đóng	0.00	0	0.00	210,000	✓

Ngừng theo dõi

Đồng ý Hủy bỏ

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã nhóm

Chọn nhóm lương: Danh sách các nhóm lương được khai báo trong phần Nhóm lương

Hệ số lương cơ bản

Nhập hệ số lương cơ bản để chương trình tự động tính lương cơ bản

Mức lương cơ bản

Chương trình tự động tính khi nhập hệ số lương

Hệ số phụ cấp

Nhập hệ số phụ cấp lương

Phụ cấp

Chương trình sẽ tự động tính khi nhập hệ số phụ cấp

Tự động sinh các khoản lương

Thực hiện sinh các khoản lương nhân viên được hưởng. Danh sách các khoản lương được thiết lập trong phần Khoản lương. Trong phần này người sử dụng có thể thêm hoặc bớt các khoản lương nhân viên được hưởng

Ngừng theo dõi

Xác nhận ngừng theo dõi nhân viên

Đồng ý

Cất giữ các thông tin đã khai báo

Hủy bỏ

Không cất giữ các thông tin đã khai báo

- Nhập mã, tên và các thông tin chung về nhân viên trong trang Thông tin chung
- Chọn trang Thông tin về lương nhập các thông tin: Hệ số lương, hệ số phụ cấp,...
- Nhấn nút <<Tự động sinh các khoản lương>>.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã nhập.

►► **Sửa thông tin nhân viên**

- Chọn nhân viên cần sửa trong danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi (không sửa được mã nhân viên).
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã sửa.

►► **Xoá nhân viên**

- Chọn nhân viên cần xoá trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại.
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

Chỉ xoá được nhân viên khi chưa có phát sinh trong các chứng từ hoặc khai báo liên quan.

►► **In danh sách nhân viên**

- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại để in danh sách nhân viên đã khai báo.

Trang Thông tin khác dùng để chèn ảnh của nhân viên (Nếu có)

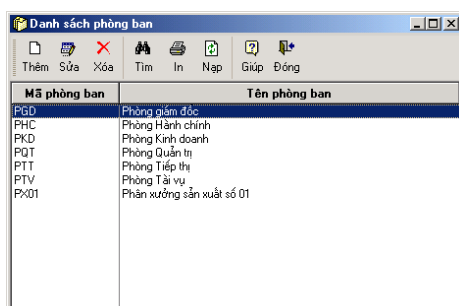
Trường hợp người sử dụng không dùng phần Tiền lương của phần mềm

MISA-SME phiên bản 7.9 thì không cần quan tâm đến các thông tin trong phần Thông tin về lương khi khai báo cán bộ

7. Phòng ban

Chức năng

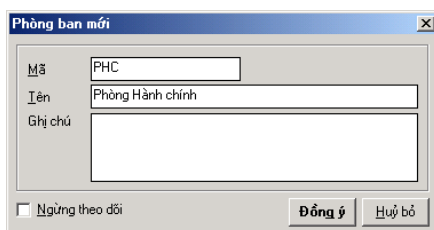
Khai báo danh sách phòng ban. Các phòng ban khai báo trong phần này sẽ được sử dụng để quản lý lương, TSCĐ...



Cách thao tác

►► Thêm mới phòng ban

- Nhấn nút “Thêm” trên hộp hội thoại để nhập phòng ban mới.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã	Mã quy định cho phòng ban
Tên	Tên phòng ban
Ghi chú	Chú ý về phòng ban (nếu có)
Ngừng theo dõi	Đánh dấu vào mục này để xác định việc ngừng theo dõi phòng ban đang hiển thị

- Nhập mã, tên phòng ban
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin

▶▶ **Sửa thông tin phòng ban**

- Chọn phòng ban cần sửa trong Danh sách phòng ban.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi (không sửa được mã phòng ban).
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã sửa.

▶▶ **Xoá phòng ban**

- Chọn phòng ban cần xoá trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại.
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

Chỉ xoá được các phòng ban khi phòng ban đó chưa có phát sinh trong các chứng từ hoặc khai báo liên quan

▶▶ **In danh sách phòng ban**

- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại để in danh sách phòng ban đã khai báo.

8. Công việc

Chức năng

Cho phép hiển thị danh mục công việc để người sử dụng có thể cập nhật danh sách này. Công việc là một hoạt động sản xuất kinh doanh cần tập hợp chi phí, Ví dụ: một đơn đặt hàng, một công trình xây dựng, một loại sản phẩm...

Mã	Tên công việc	Ngày bắt đầu
SXA	Sản xuất sản phẩm A	
SXB	Sản xuất sản phẩm B	

Cách thao tác

► Thêm mới một danh mục công việc

- Nhấn nút “**Thêm**” để nhập công việc mới xuất hiện hộp hội thoại gồm 2 trang

Trang 1: Thông tin chung - Nhập các thông tin chung về công việc đang khai báo.

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã	Mã quy định cho công việc
Tên công việc	Tên công việc cần khai báo
Chi tiết theo giai đoạn	Xác định công việc này có theo dõi chi tiết theo giai đoạn không
Thông tin chung	Thông tin chung về công việc như: Người theo dõi công việc, Ngày bắt đầu, Ngày kết thúc...

- Dự toán **Các số liệu dự toán về công việc như: Chi phí, doanh thu...**
- Ngừng theo dõi **Đánh dấu vào mục này để xác định việc ngừng theo dõi công việc đang hiển thị**
- Đồng ý **Cất giữ công việc đang khai báo**
- Hủy bỏ **Không cất giữ công việc đang khai báo**

Trang 2: Dự toán - Trang này để khai báo công việc cần theo dõi chi tiết theo giai đoạn và khoản mục chi phí thì người sử dụng phải tiến hành khai báo chi tiết bằng cách đánh dấu vào mục chi tiết theo giai đoạn



Giai đoạn	Mục chi	Chi nguyên tệ	Chi quy đổi	Thu nguyên tệ	Thu quy đổi
GD I	NVLT				
GD I	NCTT				
GD I	SXC				
GD II	NVLT				
GD II	NCTT				
GD II	SXC				
Tổng					

- Nhập Mã, tên công việc.
- Nhập các thông tin chi tiết khác trên trang Thông tin chung.
- Chọn trang Dự toán, đánh dấu mục Chi tiết theo giai đoạn và chọn các thông tin chi tiết trên trang này.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã nhập.

► **Cách sửa thông tin về công việc**

- Chọn công việc cần sửa trong danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin thay đổi về công việc (Không sửa được mã công việc).

- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã sửa.

▶▶ **Xoá công việc đã khai báo**

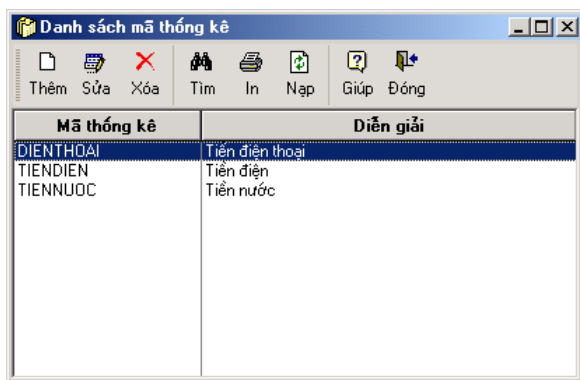
- Chọn công việc đã khai báo trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại.
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

Chỉ xoá được công việc khi công việc này chưa phát sinh trong các chứng từ và khai báo liên quan.

9. Mã thống kê

Chức năng

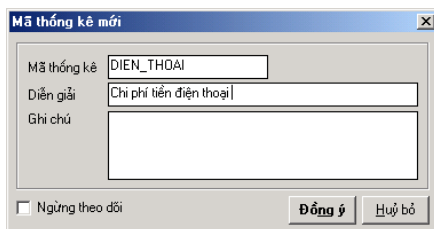
Cho phép khai báo các mã thống kê dùng để liệt kê chứng từ theo một mã nghiệp vụ nhất định. Ví dụ: Thông kê tiền điện thoại, tiền nước,...



Cách thao tác

▶▶ **Thêm mới mã thống kê**

- Nhấn nút “**Thêm**” trên hộp hội thoại.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã thống kê	Mã quy định cho nghiệp vụ cần thống kê
Diễn giải	Tên của nghiệp vụ cần thống kê
Ghi chú	Ghi chú về nghiệp vụ thống kê
Ngừng theo dõi	Đánh dấu vào mục này để xác định ngừng theo dõi nghiệp vụ thống kê hiển thị
Đồng ý	Cất giữ thông tin đã khai báo
Hủy bỏ	Không cất giữ thông tin đang khai báo

- Nhập các thông tin chi tiết trên hộp hội thoại
- Nhấn <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã nhập.

▶ Cách sửa mã thống kê

- Chọn mã thống kê cần sửa trong trang danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin thay đổi về mã thống kê.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã sửa.

▶ Xoá mã thống kê đã khai báo

- Chọn mã thống kê đã khai báo trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại.
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

▶ In danh sách mã thống kê đã khai báo

- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại.

10. Thiết lập báo cáo tài chính

Chức năng

Phần mềm MISA-SME phiên bản 7.9 có tính mở cao cho phép người sử dụng, thêm, sửa, thiết lập công thức cho mỗi chỉ tiêu lấy lên báo cáo tài

chính phù hợp với hệ thống tài khoản theo yêu cầu sử dụng của mỗi đơn vị. Các báo cáo tài chính có thể thay đổi được công thức gồm: Bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, thuyết minh báo cáo tài chính, tờ khai chi tiết thuế thu nhập doanh nghiệp.

Mã	Mã lên báo cáo	Tên chỉ tiêu	Tên tiếng anh
141_100	100	A - Tài sản ngắn hạn (100+110+120+130+140+141)	A - Short assets (100+110+120+130+140+141)
141_110	110	I. Tiền và các khoản tương đương tiền	1. Cash on hand and Short-term investment
141_111	111	1. Tiền	1. Capital in cash
141_111.1		Tiền mặt	Cash on hand
141_111.2		Tiền ngân hàng	Cash in bank
141_111.3		Tiền đang chuyển	Cash in transit
141_112	112	2. Các khoản tương đương tiền	2. Short-term investments
141_120	120	II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn	II. Short-term invest
141_121	121	1. Đầu tư ngắn hạn	1. Short invest
141_121.1		Đầu tư chứng khoán ngắn hạn	Short-term securities
141_121.2		Đầu tư ngắn hạn khác	Other short-term investment
141_129	129	2. Dự phòng giảm giá chứng khoán đầu tư ngắn hạn	2. Provision for short-term investment dev
141_130	130	III. Các khoản phải thu ngắn hạn	III. Receivable accounts
141_131	131	1. Phải thu của khách hàng	1. Receivable from customers
141_132	132	2. Trả trước cho người bán	2. Prepaid to seller
141_133	133	3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	3. Internal receivables
141_134	134	4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây	4. Receivables upon the progress of con
141_135	135	5. Các khoản phải thu khác	5. Other receivables
141_135.1		Phải thu khác	Other receivables

Thông tin chi tiết trên hộp thoại

Chọn báo cáo tài chính **Bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả kinh doanh, thuyết minh báo cáo tài chính, báo cáo lưu chuyển tiền tệ...**

Lấy giá trị mặc định **Cho phép NSD lấy lại giá trị mặc định của chương trình đã thiết lập.**

Tìm kiếm **Thực hiện thao tác tìm kiếm**

Xóa **Thực hiện thao tác xóa chứng từ**

Cất giữ **Cất giữ thông tin đã khai báo**

Kết thúc **Đóng hộp thoại**

Cách thao tác

Thiết lập công thức Bảng cân đối kế toán

In	Bậc	Nhóm	Mã lên chỉ tiêu tổng hợp	Dạng công thức	Công thức
3	Tài sản	1			
2	Tài sản	1			
1	Tài sản	1			
0	Tài sản	1			SODU.111,1
0	Tài sản	1			SODU.112,1
0	Tài sản	1			SODU.113,1
0	Tài sản	1			
2	Tài sản	1			
1	Tài sản	1			
0	Tài sản	1			SODU.121,1
0	Tài sản	1			SODU.128,1
0	Tài sản	1			SODU.129,2
2	Tài sản	1			
0	Tài sản	1			PHAITHU.131,1
0	Tài sản	1			TRATRUOC.331,1
0	Tài sản	1			SODU.1368,1
0	Tài sản	1			PHAITHU.337,1
1	Tài sản	1			
0	Tài sản	1			SODU.1388,1
0	Tài sản	1			SODU.139,1

Thông tin chi tiết trên hộp thoại

Mã	Là quy ước của các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán
Mã lên báo cáo	Mã số của các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán
Tên chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán
Tên tiếng anh	Tên chỉ tiêu trên bảng cân đối bằng tiếng anh
Chi tiết	Thể hiện mã lên bảng cân đối mã nào là mã tổng hợp mã nào là tiết khoản con. VD mã 111-Tiền là mã tổng hợp được lấy dữ liệu từ 111, 112, 113 thì chỉ mã tiền mặt, tiền gửi, tiền đang chuyển mới tích vào ô chi tiết.
Mã chỉ tiêu tổng hợp	Thể hiện chỉ tiêu đó được cộng lên mã tổng hợp nào trên bảng cân đối, Ví dụ chỉ tiêu “Tiền và các khoản tương đương tiền” số liệu được cộng lên chỉ tiêu tổng hợp “ Tài sản ngắn hạn”
In	Hiện thị chỉ tiêu đó khi in bảng cân đối kế toán
Bậc	Là quy ước phân biệt đâu là chỉ tiêu tổng hợp đâu là chỉ tiêu chi tiết. Bậc của chỉ tiêu tổng hợp luôn luôn lớn hơn bậc của chỉ tiêu chi tiết. Ví dụ chỉ tiêu “Tiền” bậc là 1 thì chỉ tiêu còn là Tiền mặt,

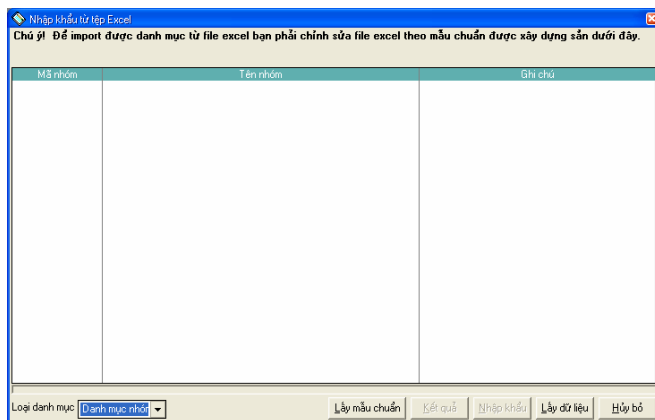
	Tiền gửi... bậc phải là 0
Nhóm	Thể hiện chỉ tiêu đó thuộc nhóm Tài sản, nguồn vốn hay chỉ tiêu ngoài bảng
Dấu lên chỉ tiêu tổng hợp	Quy ước số 1 là cộng lên chỉ tiêu tổng hợp, -1 là trừ đi trên chỉ tiêu tổng hợp
Dùng công thức	Đánh dấu vào mục này để xác định là dùng công thức và ngược lại
Công thức	Là nơi thiết lập công thức lấy lên báo cáo. Ví dụ chỉ tiêu “Tiền mặt” công thức = SODU,111,1 (dư nợ TK 111); chỉ tiêu “Quỹ khen thưởng, phúc lợi” công thức =SODU,431,2 (dư có TK 431); các chỉ tiêu công nợ công thức = PHAITHU,131,1(PS bên nợ báo cáo tổng hợp công nợ phải thu) hoặc = TRATRUOC,331,1 (PS nợ trên báo cáo tổng hợp công nợ phải trả)...
Mã thuyết minh	Thể hiện chỉ tiêu đó trên Thuyết minh báo cáo tài chính
Dấu lên báo cáo	Thể hiện chỉ tiêu chi tiết được cộng hay trừ đi trên chỉ tiêu tổng hợp.

Thiết lập công thức Các báo cáo tài chính khác (báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ...) thao tác tương tự như thiết lập công thức bảng cân đối kế toán.

11. Nhập khẩu danh mục từ Excel

Chức năng

Cho phép nhập khẩu được các loại danh mục từ file Excel. Để thực hiện được chức năng nhập khẩu người sử dụng phải chỉnh sửa file excel theo mẫu chuẩn được xây dựng của chương trình.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Loại danh mục	Loại danh mục cần nhập khẩu
Lấy mẫu chuẩn	Để nhập khẩu được từ Excel vào chương trình thì NSD phải thiết lập mẫu theo quy định hoặc nhấn vào ô “Lấy mẫu chuẩn” để có mẫu đúng theo quy định
Lấy dữ liệu	Chọn đường dẫn đến file Excel cần nhập khẩu danh mục
Nhập khẩu	Thực hiện nhập khẩu danh mục
Kết quả	Xem kết quả các danh mục không nhập khẩu được
Huỷ bỏ	Không cất giữ thông tin đang khai báo

Cách thao tác

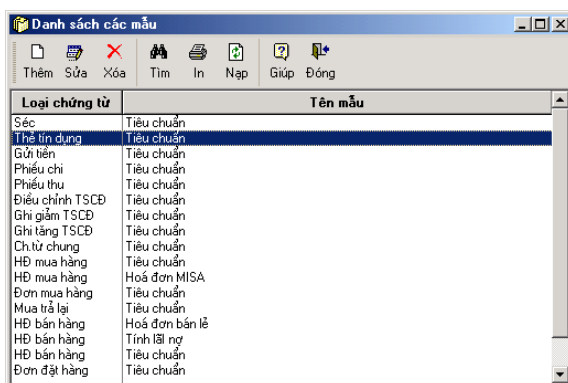
- Chọn loại danh mục cần nhập khẩu nhấn <<Loại danh mục>>
- Lấy mẫu chuẩn của chương trình nhấn <<Lấy mẫu chuẩn>>
- Lấy dữ liệu cần nhập khẩu trong <<Lấy dữ liệu>>
- Thực hiện nhập khẩu dữ liệu trong <<Nhập khẩu>>

- Xem kết quả các danh mục không nhập khẩu được nhấn <<Kết quả>>
- Bỏ thực hiện việc nhập khẩu nhấn <<Huỷ bỏ>>

12. Mẫu chứng từ

Chức năng

Phần mềm cho phép người sử dụng tự định nghĩa, sửa đổi các mẫu chứng từ kế toán được sử dụng cho đơn vị như mẫu hoá đơn, mẫu phiếu thu, phiếu chi, và cho phép thay đổi sự hiển thị số cột (thêm hoặc bớt) trên giao diện nhập chứng từ khi nhập số liệu cho các chứng từ kế toán...



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Loại chứng từ **Bao gồm: Hoá đơn bán hàng/Hoá đơn mua hàng/Báo giá...**

Tên mẫu **Bao gồm: Tiêu chuẩn/ Đơn giản/ Chuyên nghiệp...**

Cách thao tác

►► Cách thêm mới mẫu chứng từ

- Nhấn nút <<Thêm>> trên hộp hội thoại.
- Chọn loại chứng từ cần thêm mới trong danh sách và nhấn nút <<Đồng ý>>.
- Nhập tên mẫu chứng từ cần thêm mới trong phần Tên mẫu.
- Lựa chọn các thông tin cần hiển thị trên từng trang màn hình.
- Nhấn nút <<Đồng ý>> để sinh ra mẫu chứng từ mới.

► **Cách sửa mẫu chứng từ**

- Chọn loại mẫu cần sửa trong danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại.
- Sửa các thông tin cần hiển thị trên mẫu chứng từ.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã sửa.

► **Cách xoá mẫu chứng từ**

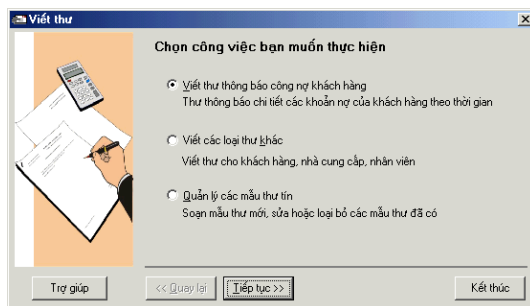
- Chọn mẫu cần xoá trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại.
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

Không xoá được các mẫu chứng từ có tên mẫu là Tiêu chuẩn

13. Viết thư

Chức năng

Cho phép viết thư đòi nợ gửi khách hàng đối với các khách hàng có khoản nợ quá hạn chưa thanh toán, thư cảm ơn khách hàng đã hợp tác trong quan hệ mua bán hàng hoá, thư cho nhà cung cấp về việc thanh toán, thư cho nhân viên ... Ngoài ra người sử dụng có thể tạo mẫu thư mới hoặc thay đổi một mẫu thư có sẵn trong hệ thống.



Cách thao tác

► **Trường hợp viết thư thông báo công nợ gửi khách hàng**

- Chọn hình thức viết thư thông báo công nợ bằng cách đánh dấu vào mục Viết thư thông báo công nợ khách hàng và nhấn nút <<**Tiếp tục**>>.
- Chọn khoảng thời gian khách hàng nợ cần gửi thư thông báo công nợ, nhấn nút <<**Tiếp tục**>>.
- Chọn khách hàng cần gửi thư trong danh sách gửi thư, nhấn nút <<**Tiếp tục**>>.
- Chọn mẫu thư trong danh sách mẫu thư, nhấn nút <<**Tiếp tục**>>.
- Nhập tên và chức vụ của người ký thư, nhấn nút <<**Tạo thư**>> phần mềm MISA-SME phiên bản 7.9 sẽ tự động mở thư bằng phần mềm Microsoft Word, người sử dụng có thể chỉnh sửa và in ấn thư.
- Nhấn nút <<**Kết thúc**>> để đóng hộp hội thoại.

▶▶ **Trường hợp viết các loại thư khác**

- Chọn mục Viết các loại thư khác và nhấn nút <<**Tiếp tục**>>.
- Chọn đối tượng cần gửi thư trong danh sách: Khách hàng, Nhà cung cấp hoặc Nhân viên và nhấn nút <<**Tiếp tục**>>.
- Chọn danh sách cần gửi thư trong phần Danh sách gửi thư, có thể nhấn nút <<**Chọn tất**>> để đánh dấu toàn bộ danh sách.
- Nhấn nút <<**Tiếp tục**>> và thực hiện các thao tác tiếp theo tương tự phần viết thư thông báo công nợ.
- Nhấn nút <<**Kết thúc**>> để đóng hộp hội thoại.

▶▶ **Thao tác Soạn thư mới, sửa hoặc loại bỏ thư đã có**

◆ Tạo mẫu thư mới

- Chọn mục Quản lý các mẫu thư tín, nhấn nút <<**Tiếp tục**>>.
- Chọn mục Tạo mới một mẫu, nhấn nút <<**Tiếp tục**>>.
- Chọn đối tượng nhận thư: Thông báo công nợ, Khách hàng, Nhà cung cấp hoặc Nhân viên.

- Nhập tên mẫu mới trong phần Tên mẫu.
- Nhấn nút <<**Soạn thư**>> trên hộp hội thoại MISA-SME phiên bản 7.9 sẽ mở Microsoft Word để soạn thư, các thao tác tiếp theo sử dụng như trong Microsoft Word
- Nhấn nút <<**Kết thúc**>> để đóng hộp hội thoại.
- ◆ Sửa đổi hoặc loại bỏ mẫu cũ
- Chọn mục Quản lý các mẫu thư tín, nhấn nút <<**Tiếp tục**>>.
- Chọn mục Thay đổi mẫu có sẵn, nhấn <<**Tiếp tục**>>.
- Chọn đối tượng nhận thư: Thông báo công nợ, Khách hàng, Nhà cung cấp hoặc Nhân viên.
- Chọn mẫu thư của đối tượng tương ứng.
- Muốn sửa lại mẫu thư có sẵn nhấn nút <<**Soạn thư**>> trên hộp hội thoại MISA-SME phiên bản 7.9 sẽ mở Microsoft Word để soạn thư, các thao tác tiếp theo sử dụng như trong Microsoft Word
- Muốn loại bỏ mẫu thư có sẵn nhấn nút <<**Xoá mẫu**>>.
- Nhấn nút <<**Kết thúc**>> để đóng hộp hội thoại.

14. Tìm kiếm

Cho phép tìm kiếm nhanh các thông tin đã nhập. Các điều kiện dùng để tìm kiếm bao gồm: Số chứng từ, Ngày, TK Nợ, TK Có, Loại chứng từ, Số tiền, Quy đổi, Loại tiền, Diễn giải, Khách hàng, Nhà cung cấp, Nhân viên, Công việc, Giai đoạn, Chi phí, Hợp đồng...

Số	Loại	Ngày	TK nợ	TK có	Số tiền	Quy đổi	Loại tiền	Tỷ giá
HK-T1-M	Nhập kho	01/01/2006	15241	336	17,197,563.00	17,197,563 VND		1
001	Phiếu chi	03/01/2006	141	1111	300,000,000.00	300,000,000 VND		1
01B	HĐ mua hàng	03/01/2006	15231	331	85,362,762.00	85,362,762 VND		1
01B	HĐ mua hàng	03/01/2006	1331	331	8,536,276.00	8,536,276 VND		1
01D	Séc	03/01/2006	331	11211	57,288,000.00	57,288,000 VND		1
14158	Chuyển tiền	03/01/2006	1111	11212	400,000,000.00	400,000,000 VND		1
BN	Séc	03/01/2006	635	11211	44,112.00	44,112 VND		1
002	Phiếu chi	04/01/2006	141	1111	4,000,000.00	4,000,000 VND		1
003	Phiếu chi	04/01/2006	3341	1111	255,500,000.00	255,500,000 VND		1
004	Phiếu chi	04/01/2006	6428	1111	100,000.00	100,000 VND		1
.04D	Séc	05/01/2006	635	11211	5,800.00	5,800 VND		1

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Điều thức tìm	Các điều kiện dùng để tìm kiếm
Từ ngày, Đến ngày	Tìm kiếm trong khoảng thời gian
Điều kiện đã chọn	Liệt kê các điều kiện đã chọn để tìm kiếm.
Tìm	Thực hiện thao tác tìm kiếm
Bỏ điều kiện	Xác định bỏ điều kiện tìm kiếm nào
Bỏ tất	Bỏ tất các điều kiện tìm kiếm đã chọn
Số bản ghi tìm thấy	Số bản ghi tìm thấy theo điều kiện đã chọn
Xem chứng từ	Hiện thị thông tin đã tìm kiếm được
In	In danh sách các chứng từ tìm thấy
Trợ giúp	Hiện trợ giúp thao tác với hộp hội thoại
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

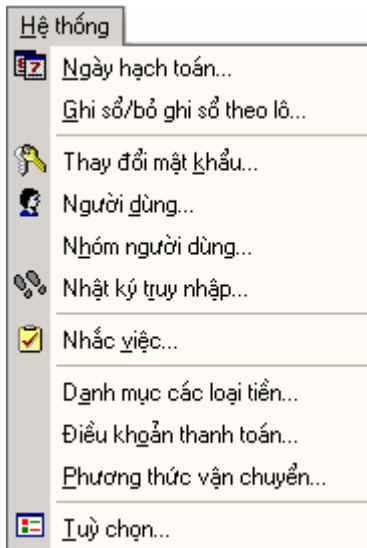
Cách thao tác

- Chọn các điều kiện cần tìm kiếm.
- Nhập giá trị cho các điều kiện tìm kiếm đã chọn

- Nhấn nút <<**Tìm**>> xuất hiện các chứng từ tìm được theo điều kiện, muốn hiển thị chứng từ nào, chọn chứng từ cần hiển thị và nhấn nút <<**Xem chứng từ**>>.
- In danh sách các chứng từ tìm được bằng nút <<**In**>>.
- Nhấn nút <<**Kết thúc**>> để đóng hộp hội thoại.

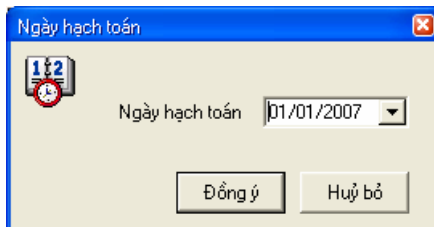
III. MENU HỆ THỐNG

Menu hệ thống bao gồm các chức năng về hệ thống như: Thiết lập ngày hạch toán, thực hiện Ghi sổ/ Bỏ ghi sổ theo lô, thay đổi mật khẩu, thiết lập và phân quyền sử dụng cho từng nhóm người sử dụng phần mềm, thiết lập các tùy chọn khi sử dụng phần mềm...



1. Ngày hạch toán

Cho phép khai báo ngày hạch toán hiện thời. Phần mềm sẽ lấy ngày được thiết lập trong phần này làm ngày ngầm định khi nhập chứng từ.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Ngày hạch toán	Xác định ngày, tháng, năm hạch toán
Đồng ý	Chấp nhận ngày hạch toán đã nhập
Huỷ bỏ	Không chấp nhận ngày hạch toán đã nhập

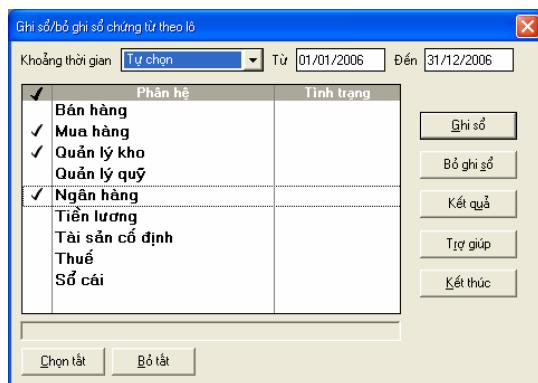
Cách thao tác

- Nhập vào ngày hạch toán.
- Nhấn nút <<Đồng ý>>.

2. Ghi sổ/Bỏ ghi sổ theo lô

Chức năng.

Ghi sổ là thao tác xác định chứng từ nhập vào hệ thống đã hoàn thành và được hạch toán vào các báo cáo, sổ sách liên quan. Bỏ ghi sổ là thao tác ngược với ghi sổ. Người sử dụng có thể ghi sổ hoặc bỏ ghi sổ từng chứng từ kế toán bằng nút Ghi sổ/Bỏ ghi trên giao diện nhập chứng từ. Với nhiều chứng từ cần ghi sổ hoặc bỏ ghi sổ một lúc dùng chức năng Ghi sổ/Bỏ ghi sổ theo lô.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Khoảng thời gian	Chọn khoảng thời gian cần ghi sổ hoặc bỏ ghi sổ
Từ ... Đến	Nhập khoảng thời gian cần ghi sổ hoặc bỏ ghi sổ khi kỳ báo cáo chọn là Tự chọn
Phân hệ	Danh sách các phân hệ của phần mềm MISA-SME7.1
Tình trạng	Thông báo trạng thái sau khi thực hiện ghi sổ hoặc bỏ ghi sổ các phân hệ đã chọn
Chọn tất	Đánh dấu tất cả các phân hệ
Bỏ chọn	Bỏ đánh dấu tất cả các phân hệ đang chọn
Ghi sổ/ Bỏ ghi sổ	Thực hiện thao tác ghi sổ hoặc bỏ ghi sổ

Kết quả	Hiện kết quả thực hiện ghi sổ hoặc bỏ ghi sổ
Trợ giúp	Hiển thị trợ giúp thao tác trên hộp hội thoại
Kết thúc	Kết thúc và đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

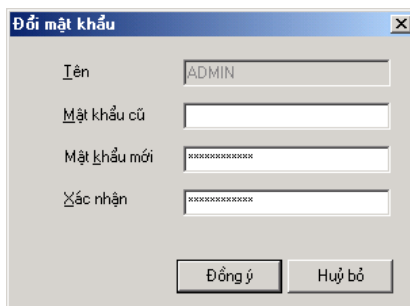
- Chọn thời gian cần ghi sổ hoặc bỏ ghi sổ.
- Đánh dấu phân hệ cần ghi sổ hoặc bỏ ghi sổ.
- Nhấn nút <<**Ghi sổ**>> hoặc <<**Bỏ ghi sổ**>>
- Nhấn nút <<**Kết quả**>> để kiểm tra thao tác ghi sổ/bỏ ghi sổ

*Muốn đánh dấu tất cả các phân hệ nhấn nút <<**Chọn tất**>>, ngược lại bỏ đánh dấu tất cả các phân hệ nhấn nút <<**Bỏ tất**>>.*

3. Thay đổi mật khẩu

Chức năng

Cho phép người sử dụng thay đổi mật khẩu khi không muốn sử dụng mật khẩu cũ.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tên	Tên người sử dụng
Mật khẩu cũ	Nhập mật khẩu cũ (mật khẩu đang sử dụng)
Mật khẩu mới	Nhập mật khẩu mới
Xác nhận	Nhập lại mật khẩu mới

Đồng ý **Đồng ý thao tác thay đổi mật khẩu**

Hủy bỏ **Hủy bỏ thao tác thay đổi mật khẩu**

Cách thao tác

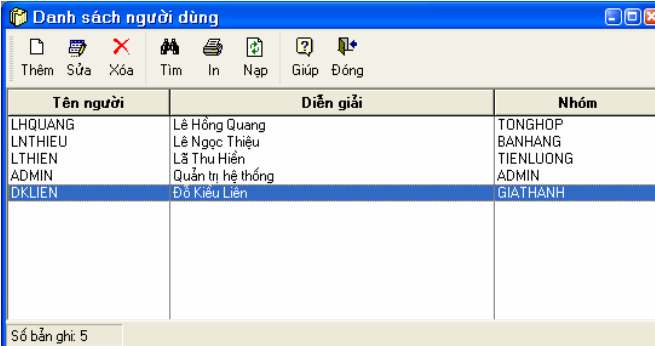
- Nhập tên người sử dụng vào phần Tên.
- Nhập mật khẩu cũ của người sử dụng vào phần Mật khẩu cũ.
- Nhập mật khẩu mới vào phần Mật khẩu mới.
- Nhập lại mật khẩu mới vào phần Xác nhận.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ mật khẩu đã nhập.

Khi đặt mật khẩu cần phải chú ý mật khẩu có phân biệt chữ hoa và chữ thường.

4. Người dùng

Chức năng

Cho phép khai báo danh sách tên, mật khẩu của từng người sử dụng phần mềm kế toán MISA-SME phiên bản 7.9.



Tên người	Diễn giải	Nhóm
LHQUANG	Lê Hồng Quang	TONGHOP
LNTHIEU	Lê Ngọc Thiệu	BANHANG
LTHIEN	Lã Thu Hiền	TIENLUONG
ADMIN	Quản trị hệ thống	ADMIN
DKLIEN	Đỗ Kiều Liên	GIATHANH

►► Thêm người dùng

- Nhấn nút “**Thêm**” trên hộp hội thoại



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tên	Tên người sử dụng
Diễn giải	Chi tiết về người sử dụng
Nhóm	Xác định nhóm cho người sử dụng
Mật khẩu	Mật khẩu của người sử dụng
Xác nhận	Xác nhận lại mật khẩu của người sử dụng
Đồng ý	Cất giữ thông tin đã khai báo
Hủy bỏ	Không cất giữ thông tin đã khai báo

- Nhập tên người sử dụng trong phần Tên.
- Nhập diễn giải về người sử dụng trong phần Diễn giải
- Chọn nhóm chứa người sử dụng đang khai báo trong phần Nhóm.
(Nhóm này được khai báo trong phần Nhóm người dùng)
- Nhập mật khẩu của người sử dụng vào dòng Mật khẩu.
- Nhập lại mật khẩu của người sử dụng vào dòng Xác nhận
- Nhấn nút <<Đồng ý>> để cất giữ thông tin đã khai báo.

►► Sửa thông tin người dùng

- Chọn người dùng trong danh sách.
- Nhấn nút “Sửa” trên hộp hội thoại
- Sửa các thông tin cần sửa đổi.

- Nhấn nút <<Đồng ý>> để cất giữ các thông tin đã sửa đổi.

▶▶ **Xoá người dùng đã khai báo**

- Chọn người dùng cần xoá trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<Yes>>

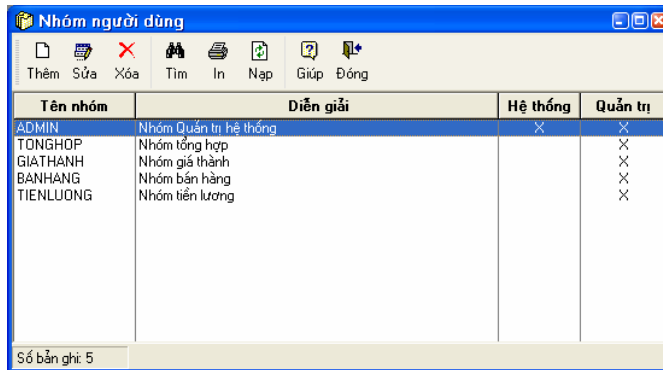
▶▶ **In danh sách người dùng**

- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại.

5. Nhóm người dùng

Chức năng

Khai báo nhóm người sử dụng có cùng quyền hạn như nhau. Việc phân nhóm tùy thuộc vào yêu cầu quản lý của đơn vị. Thông thường việc phân nhóm này được phân theo các bộ phận kế toán như: Kế toán bán hàng, kế toán tiền mặt, kế toán quản lý kho,...



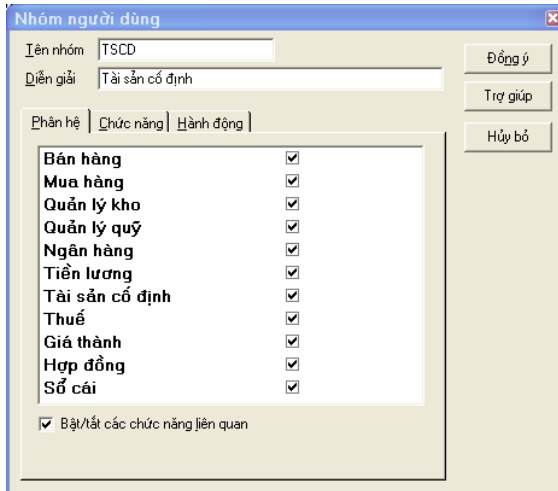
Tên nhóm	Diễn giải	Hệ thống	Quản trị
ADMIN	Nhóm Quản trị hệ thống	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TONGHOP	Nhóm tổng hợp		<input checked="" type="checkbox"/>
GIATHANH	Nhóm giá thành		<input checked="" type="checkbox"/>
BANHANG	Nhóm bán hàng		<input checked="" type="checkbox"/>
TIENLUONG	Nhóm tiền lương		<input checked="" type="checkbox"/>

▶▶ **Thêm nhóm người dùng**

- Nhấn nút “**Thêm**” trên hộp hội thoại

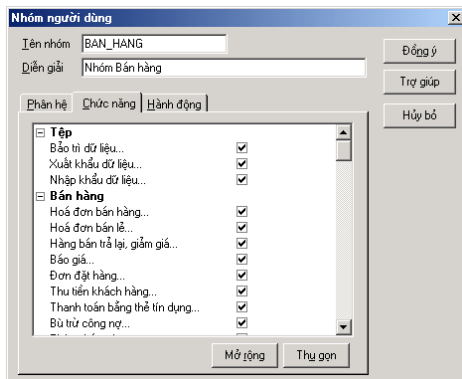
Màn hình này bao gồm 3 trang:

Trang 1- Phân hệ: Cho phép xác định nhóm người đang khai báo được sử dụng phân hệ nào trong phần mềm.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tên nhóm	Tên nhóm người sử dụng
Diễn giải	Diễn giải về nhóm người sử dụng
Phân hệ	Hiển thị danh sách các phân hệ của phần mềm
Sử dụng	Xác định chức năng nhóm người khai báo được sử dụng
Trợ giúp	Hiển thị trợ giúp thao tác với hộp hội thoại
Trang 2 - Chức năng: Xác định chức năng nhóm người đang khai báo được sử dụng.	



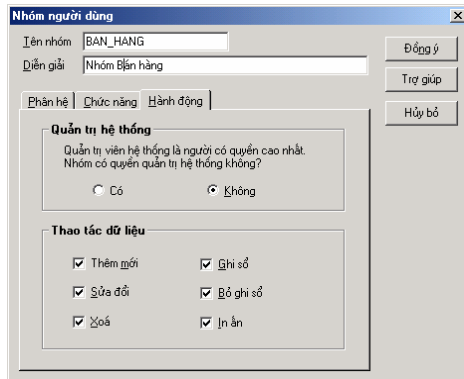
Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Chức năng **Hiển thị các chức năng trong từng menu**

Mở rộng **Mở đến chi tiết các chức năng trong từng phân hệ**

Thu gọn **Chỉ hiển thị đến các phân hệ**

Trang 3 - Thao tác: Xác định thao tác nhóm người khai báo được sử dụng. Các thao tác bao gồm: Thêm mới, Sửa, Xoá, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ, In.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Quản trị hệ thống **Xác định nhóm người đang khai báo có phải là nhóm quản trị hệ thống không?**

Thêm mới **Cho phép/không cho phép thực hiện thao tác Thêm mới**

Sửa đổi **Cho phép/không cho phép thực hiện thao tác Sửa đổi**

Xoá **Cho phép/không cho phép thực hiện thao tác Xoá**

Ghi sổ **Cho phép/ không cho phép thực hiện thao tác Ghi sổ**

Bỏ ghi sổ **Cho phép/ không cho phép thực hiện thao tác Bỏ ghi sổ**

In ấn **Cho phép/ không cho phép thực hiện thao tác In ấn**

Đồng ý **Cất giữ các thiết lập trên từng trang màn hình**

Hủy bỏ **Không cất giữ các thiết lập trên các trang**

Cách thao tác

- Nhập tên nhóm người sử dụng trong phần tên nhóm.

- Nhập diễn giải về nhóm người sử dụng trong phân diễn giải.
- Thiết lập các thông tin khác trên từng trang màn hình.
- Nhấn nút <<Đồng ý>>.

6. Nhật ký truy nhập

Cho phép ghi lại tất cả các thao tác của người sử dụng khi truy nhập vào tập dữ liệu. Người quản trị hệ thống có thể căn cứ vào chức năng này để theo dõi nguyên nhân, thời gian gây ra việc thay đổi số liệu kế toán của đơn vị.

Tên	Phân hệ	Chức năng	Ngày/giờ	Thao tác	Tham chiếu	Số tiền
ADMIN	SYSTEM	LOGOUT	10/8/2002 11:54:01 AM			0
ADMIN	SYSTEM	LOGIN	10/8/2002 11:50:45 AM			0
ADMIN	SYSTEM	LOGOUT	10/8/2002 10:02:44 AM			0
ADMIN	Quản lý quỹ	Phiếu thu	10/8/2002 9:27:43 AM	Thêm	PT000002	20,000
ADMIN	Bán hàng	HĐ bán hàng	10/8/2002 9:22:56 AM	Sửa	HD000005	44,000
ADMIN	Bán hàng	HĐ bán hàng	10/8/2002 9:22:41 AM	Sửa	HD000005	0
ADMIN	Bán hàng	HĐ bán hàng	10/8/2002 9:22:28 AM	Sửa	HD000005	44,000
ADMIN	Bán hàng	HĐ bán hàng	10/8/2002 9:20:42 AM	Bỏ ghi số	HD000005	0
ADMIN	Bán hàng	HĐ bán hàng	10/8/2002 9:20:40 AM	Ghi số	HD000005	0
ADMIN	Bán hàng	HĐ bán hàng	10/8/2002 9:20:37 AM	Sửa	HD000005	0
ADMIN	Sổ cái	Chú ký chung	10/8/2002 8:55:48 AM	Bỏ ghi số	PK000006	0
ADMIN	SYSTEM	LOGIN	10/8/2002 8:46:52 AM			0
ADMIN	SYSTEM	LOGOUT	10/8/2002 8:45:35 AM			0
ADMIN	Bán hàng	HĐ bán hàng	10/8/2002 8:44:44 AM	Bỏ ghi số	HD000005	44,000
ADMIN	Bán hàng	HĐ bán hàng	10/8/2002 8:44:41 AM	Ghi số	HD000005	44,000
ADMIN	Bán hàng	HĐ bán hàng	10/8/2002 8:44:38 AM	Thêm	HD000005	44,000

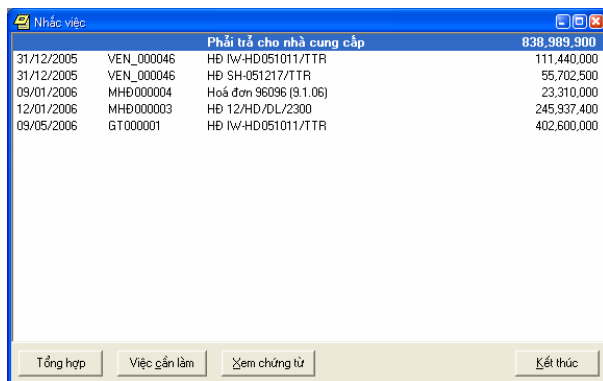
Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tên	Tên người truy nhập vào hệ thống
Phân hệ	Tên phân hệ đã truy nhập
Chức năng	Các chức năng của hệ thống
Ngày giờ	Thời gian truy nhập vào hệ thống
Thao tác	Thao tác thực hiện khi truy nhập vào hệ thống
Tham chiếu	Giá trị tham chiếu khi truy nhập vào hệ thống
Số tiền	Số tiền tham chiếu

7. Nhắc việc

Hiện thị và nhắc người sử dụng những việc cần làm, thông báo số phải thu của khách hàng, thông báo số phải trả cho nhà cung cấp.... Với tính năng này người sử dụng có thể theo dõi được tiến độ các công việc phải làm theo kế hoạch đã đặt trước, theo dõi được các khoản công nợ đến hạn phải thu của khách hàng và các khoản công nợ đến hạn phải thanh toán

cho nhà cung cấp để có kế hoạch thanh toán công nợ đúng hạn.



Phải trả cho nhà cung cấp			838,989,900
31/12/2005	VEN_000046	HĐ IV/HD051011/TTR	111,440,000
31/12/2005	VEN_000046	HĐ SH-051217/TTR	55,702,500
09/01/2006	MHD000004	Hóa đơn 96096 (9.1.06)	23,310,000
12/01/2006	MHD000003	HĐ 12/HĐ/DL/2300	245,937,400
09/05/2006	GT000001	HĐ IV/HD051011/TTR	402,600,000

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tổng hợp	Hiển thị tổng số các khoản công nợ phải thu, phải trả
Việc cần làm	Hiển thị danh sách những việc phải làm để có thể thêm công việc mới, sửa thông tin công việc đã khai báo, hoặc xóa công việc đã hoàn thành
Xem chứng từ	Hiển thị các chứng từ phải thu, phải trả
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại và trở về màn hình chính

Cách thao tác

- Chọn các thông tin cần hiển thị.
- Nhấn nút <<**Kết thúc**>> để đóng hộp hội thoại.

8. Danh mục các loại tiền

Chức năng.

Phần mềm MISA-SME phiên bản 7.9 đã thiết lập sẵn 2 loại tiền sử dụng trong chương trình là Việt Nam đồng (VNĐ) và Đô la Mỹ (USD), tuy nhiên người sử dụng có thể thêm mới hoặc sửa đổi loại tiền sử dụng cho phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

Mã	Tên tiền tệ	Tỷ giá quy đổi
VND	Tiền Việt Nam	1
USD	Đô la Mỹ	15000

Số bản ghi: 2

Cách thao tác

►► Sửa thông tin tiền tệ

- Chọn loại tiền cần sửa trong Danh mục tiền tệ
- Nhấn nút “Sửa” trên hộp hội thoại

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Loại tiền	Ký hiệu của loại tiền
Diễn giải	Tên của loại tiền
Phần thập phân	Số chữ số thập phân của loại tiền sử dụng
Toán tử quy đổi	Phép quy đổi từ đồng tiền ngoại tệ sang đồng tiền hạch toán bao gồm: Toán tử nhân hoặc chia
Tỷ giá quy đổi	Tỷ giá quy đổi của loại tiền ngoại tệ so với

loại tiền hạch toán

Là đồng tiền hạch toán **Xác định loại tiền đang hiển thị là đồng tiền hạch toán**

Tài khoản **Xác định các tài khoản khi phát sinh: Chênh lệch tỷ giá, Thu nhập, Chi phí**

Đồng ý **Cất giữ thông tin đã khai báo**

Hủy bỏ **Không cất giữ thông tin đã khai báo**

– Sửa lại các thông tin cần sửa đổi.

– Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã sửa đổi.

►► In danh sách các loại tiền tệ

– Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại.

9. Điều khoản thanh toán

Chức năng

Cho phép khai báo danh mục các điều khoản thanh toán. Việc khai báo các điều khoản thanh toán nhằm mục đích theo dõi công nợ theo tuổi.

Tên	Số ngày nợ	% chiết khấu	Số ngày chiết khấu
2% 10, Net 30 Ngày	30	2	10
3% 10, Net 20 Ngày	20	3	10
COD	0	0	0
Prepaid			

Cách thao tác

►► Thêm mới một điều khoản thanh toán

– Nhấn nút “**Thêm**” trên hộp hội thoại.

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tên	Tên điều khoản thanh toán
Số ngày được nợ	Số ngày được nợ của điều khoản thanh toán. Phần này là căn cứ xác định hạn thanh toán trong phần Hóa đơn bán hàng, Hóa đơn mua hàng... trong trường hợp lập hóa đơn có chọn điều khoản thanh toán
Số % chiết khấu	Số % được chiết khấu của điều khoản thanh toán
Hưởng chiết khấu nếu trả trong vòng	Xác định khoảng thời gian thanh toán sẽ được hưởng chiết khấu
Ngừng theo dõi	Đánh dấu vào mục này để xác định không theo dõi điều khoản thanh toán đang hiển thị
Đồng ý	Cất giữ thông tin đã khai báo
Hủy bỏ	Không cất giữ thông tin đã khai báo

- Nhập tên điều khoản vào dòng Tên.
- Nhập số ngày được nợ của điều khoản đang khai báo.
- Nhập số % chiết khấu của điều khoản đang khai báo.
- Nhập số ngày thanh toán được hưởng chiết khấu.
- Nhấn nút <<Đồng ý>> để cất giữ thông tin đã nhập.

►► Sửa thông tin điều khoản thanh toán

- Chọn điều khoản thanh toán trong danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại
- Sửa các thông tin trên hộp hội thoại
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã sửa.

▶ **Xoá điều khoản thanh toán đã khai báo**

- Chọn điều khoản thanh toán cần xoá trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại.
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

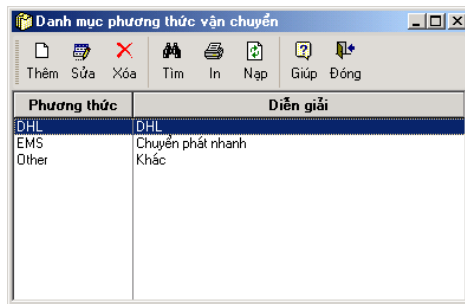
▶ **In danh sách điều khoản thanh toán**

- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại.

10. Phương thức vận chuyển

Chức năng

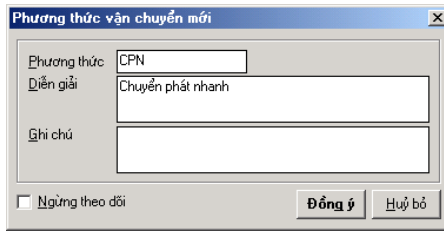
Cho phép thêm mới, sửa đổi, xoá danh mục các phương thức vận chuyển.



Cách thao tác

▶ **Thêm mới phương thức vận chuyển**

- Nhấn nút “**Thêm**” trên hộp hội thoại



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Phương thức	Mã phương thức vận chuyển
Diễn giải	Tên phương thức vận chuyển
Ngừng theo dõi	Đánh dấu mục này để xác định không theo dõi phương thức vận chuyển đang hiển thị
Đồng ý	Cất giữ thông tin đã nhập
Hủy bỏ	Không cất giữ thông tin đã nhập

- Nhập mã phương thức vận chuyển vào dòng Phương thức.
- Nhập tên phương thức vận chuyển vào phần diễn giải.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã nhập.

►► Sửa phương thức vận chuyển

- Chọn phương thức vận chuyển cần sửa thông tin trong danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại (Không sửa được mã phương thức vận chuyển)
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã sửa.

►► Xoá phương thức vận chuyển

- Chọn phương thức vận chuyển cần xoá trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại.
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

►► In danh sách phương thức vận chuyển

- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại.

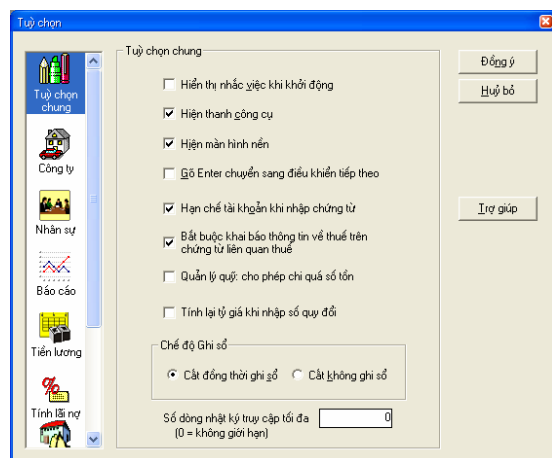
11. Tùy chọn

Chức năng

Thay đổi các tùy chọn của hệ thống như: thay đổi cách nhập số liệu, cách in ấn các báo cáo, cách sử dụng các phím chữ...

Tùy chọn chung

Cho phép thay đổi một số thông tin chung trong quá trình sử dụng phần mềm như: Xác định hiển thị hộp hội thoại nhắc việc khi khởi động, xác định hạn chế tài khoản khi nhập chứng từ, thiết lập chế độ ghi sổ...



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Hiện thị nhắc việc khi khởi động **Hiện thị hoặc không hiện thị nhắc việc khi khởi động phần mềm**

Hiện thanh công cụ **Hiện thị hay không hiện thị thanh công cụ trên màn hình của phần mềm**

Hiện màn hình nền **Hiện thị hay không hiện thị màn hình nền**

Gõ Enter chuyển sang điều khiển tiếp theo **Xác nhận việc gõ Enter để chuyển sang điều khiển tiếp theo trong khi nhập số liệu.**

Hạn chế tài khoản khi nhập chứng từ **Xác định hạn chế các tài khoản theo nghiệp vụ khi nhập chứng từ.**

Bắt buộc khai báo thông tin **Bắt buộc phải khai báo các thông tin liên**

tin về thuế trên chứng từ **quan đến thuế (VD: Loại thuế, loại phát sinh, liên quan đến thuế tài khoản thuế ...)** trong phần Thuế trong các giao diện nhập chứng từ

Quản lý Quỹ - Cho phép **Nếu lựa chọn này được đánh dấu sẽ cho phép chi quá số tồn chi quá số tồn quỹ (VD: Trong quỹ tồn 100 đồng chương trình vẫn cho phép lập phiếu chi 150 đồng)**

Nếu lựa chọn này không đánh dấu sẽ không cho phép lập phiếu chi quá số tồn quỹ

Chế độ ghi sổ

Chọn hình thức khi cất chứng từ đồng thời ghi sổ luôn hoặc cất chứng từ và thực hiện thao tác ghi sổ sau.

Cách thao tác

- Thiết lập các thông tin trên hộp hội thoại
- Chọn tùy chọn tiếp theo để thiết lập thông tin

Tùy chọn Công ty

Thiết lập các thông tin chung về đơn vị như: Tên, địa chỉ, mã số, điện thoại, số fax, Mã số thuế, địa chỉ...

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

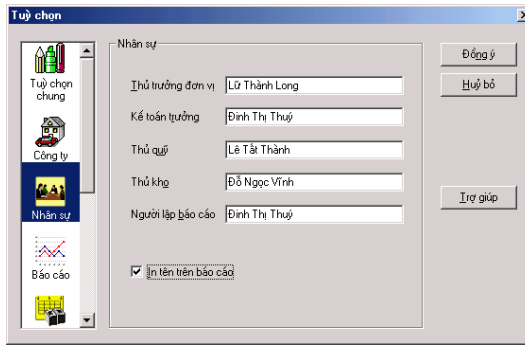
Tên	Hiển thị tên đơn vị sử dụng
Địa chỉ	Hiển thị địa chỉ của đơn vị sử dụng
CQ chủ quản	Hiển thị tên đơn vị chủ quản
T/TP	Hiển thị Tỉnh, Thành phố nơi đơn vị hoạt động
Q/H	Hiển thị Quận, Huyện nơi đơn vị hoạt động
Mã số thuế	Hiển thị mã số thuế của đơn vị sử dụng
Mã V	Nhập vào mã vạch của đơn vị sử dụng
Điện thoại	Nhập vào số điện thoại của đơn vị sử dụng
Fax	Nhập vào số fax của đơn vị sử dụng
Tài khoản ngân hàng	Nhập vào số hiệu tài khoản, nơi mở tài khoản của đơn vị sử dụng
Mã CT	Mã số của công ty. Thông tin này được khai báo phục vụ cho việc tổng hợp của các đơn vị tổng hợp (VD: Mô hình tổng công ty có các công ty thành viên, mỗi công ty thành viên sẽ có một mã công ty)
Đồng ý	Cất giữ thông tin đã khai báo
Hủy bỏ	Không cất giữ thông tin đã khai báo
Trợ giúp	Hiển thị cách thao tác trên hộp hội thoại

Cách thao tác

- Nhập tên công ty, mã số và các thông tin chi tiết khác.
- Chọn tùy chọn tiếp theo để thiết lập thông tin

Tùy chọn Nhân sự

Khai báo các thông tin về nhân sự của công ty như: Thủ trưởng đơn vị, Kế toán trưởng, Thủ quỹ, Thủ kho, Người lập báo cáo. Các thông tin này sẽ được phần mềm tự động cập nhật vào các chứng từ và báo cáo, sổ sách liên quan.

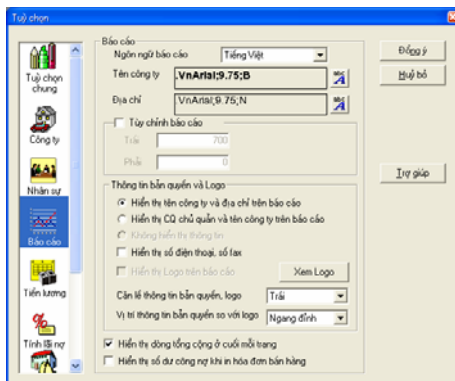


Cách thao tác

- Nhập thông tin về nhân sự của đơn vị trên hộp hội thoại
- Đánh dấu vào phần In tên trên báo cáo để xác nhận in các tên được khai báo trên trong các báo cáo
- Chọn tuỳ chọn tiếp theo để thiết lập thông tin

Tuỳ chọn Báo cáo

Cho phép lựa chọn ngôn ngữ báo cáo, định dạng phông chữ trên tiêu đề báo cáo.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Ngôn ngữ báo cáo Lựa chọn ngôn ngữ in báo cáo. Phần mềm cho phép in báo cáo bằng Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh

Tên công ty Định dạng phông chữ phần tên công ty trên báo cáo

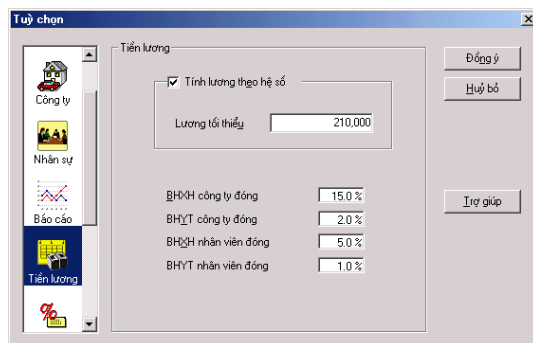
Địa chỉ	Định dạng phông chữ phần địa chỉ công ty trên báo cáo
Độ rộng lề	Hiển thị độ rộng lề trái, lề phải
Hiện thị Logo trên báo cáo	Đánh dấu vào phần này khi muốn hiển thị Logo của công ty trên báo cáo và lựa chọn vị trí hiển thị: Bên trái tên công ty hoặc Bên trên tên công ty
Hiện thị dòng tổng cộng ở cuối mỗi trang	Đánh dấu vào mục này các báo cáo sẽ hiện thị dòng tổng cộng số tiền ở cuối mỗi trang
Hiện thị số dư công nợ khi in hoá đơn bán hàng	Đánh dấu vào mục này khi in hóa đơn bán hàng chương trình hiện thị cả số dư công nợ của khách hàng đến thời điểm đó

Cách thao tác

- Thiết lập các thông số trên hộp hội thoại.
- Chọn tùy chọn tiếp theo để thiết lập thông tin

11.5 Tùy chọn Tiền lương

Nhập các thông tin chung về tiền lương của công ty như: mức lương tối thiểu, BHXH công ty đóng, BHYT công ty đóng... Các thông tin được thiết lập trong phần này sẽ được dùng làm căn cứ cho phần mềm khi tự động tính các khoản lương.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

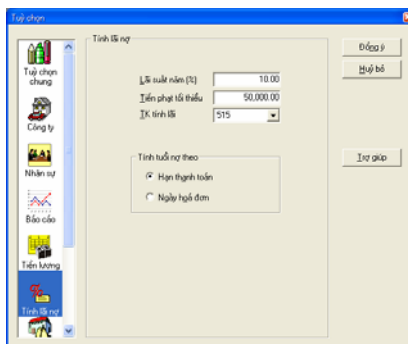
Lương tối thiểu	Giá trị của mức lương tối thiểu (nếu có)
BHXH công ty đóng	Tỷ lệ % BHXH công ty đóng
BHYT công ty đóng	Tỷ lệ % BHYT công ty đóng
BHXH nhân viên đóng	Tỷ lệ % BHXH nhân viên đóng
BHYT nhân viên đóng	Tỷ lệ % BHYT nhân viên đóng
Tính lương theo hệ số	Đánh dấu vào mục này để xác định sử dụng phương pháp tính lương theo hệ số và nhập mức lương tối thiểu vào phần Lương tối thiểu

Cách thao tác

- Nhập thông tin chi tiết trên hộp hội thoại
- Xác định phương pháp tính lương đơn vị sử dụng.
- Chọn tùy chọn tiếp theo để thiết lập thông tin

Tùy chọn Tính lãi nợ

Nhập các thông tin tính lãi nợ, các thông tin này sẽ được áp dụng để tính lãi khi quá hạn thanh toán.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Lãi suất	Lãi suất tính lãi nợ
Giá trị tối thiểu	Giá trị tối thiểu bắt đầu tính lãi nợ cho các khoản nợ

TK tính lãi	Tài khoản hạch toán khi tính lãi
Tính tuổi nợ theo	Lựa chọn tính tuổi nợ theo: Hạn thanh toán hoặc Ngày hoá đơn

Cách thao tác

- Nhập thông tin về lãi suất, giá trị tối thiểu để tính lãi.
- Chọn tài khoản khi hạch toán tính lãi
- Xác định việc tính lãi theo Hạn thanh toán hay theo Ngày hoá đơn.
- Chọn tùy chọn tiếp theo để thiết lập thông tin

Tùy chọn Vật tư – hàng hoá

Nhập thông tin về kho ngầm định và tài khoản hạch toán điều chỉnh hàng tồn kho.

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Kho ngầm định	Xác định kho ngầm định
TK điều chỉnh hàng tồn kho	Xác định tài khoản hạch toán khi điều chỉnh hàng tồn kho
Cách tính giá trị hàng tồn kho	Lựa chọn phương pháp tính giá trị hàng tồn kho bao gồm: Bình quân cuối kỳ, Bình quân tức thời, Giá đích danh, Nhập trước xuất

trước

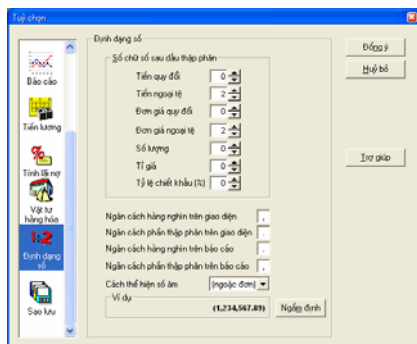
Nhóm bảng kê thuế	Lựa chọn hiển thị bảng kê thuế theo từng nhóm: Mặt hàng, nhóm hàng hoặc thuế suất
Diễn giải thuế khi mua hàng	Diễn giải về thuế khi nhập chứng từ mua hàng
Diễn giải thuế khi bán hàng	Diễn giải về thuế khi nhập chứng từ bán hàng
Cho phép xuất quá số lượng tồn	Đánh dấu vào lựa chọn này sẽ cho phép xuất kho quá số lượng tồn trong kho (Ví dụ: Trong kho VTHH A tồn 10 chương trình vẫn cho lập phiếu xuất kho với số lượng là 15)
Cho phép xuất sản phẩm lắp ráp quá số lượng tồn	Đánh dấu vào lựa chọn này cho phép xuất kho sản phẩm lắp ráp ngay cả khi chưa có chứng từ lắp ráp.
Kho vật tư gắn với tài khoản VTHH tồn kho	Đánh dấu vào lựa chọn này cho phép găm định kho gắn với tài khoản kho (VD: Chọn kho VTHH là kho 156 thì chương trình tự găm định tài khoản kho là 156)

Cách thao tác

- Xác định kho ngầm định.
- Chọn tài khoản hạch toán khi điều chỉnh hàng tồn kho, và cách tính giá trị hàng tồn kho.
- Chọn hình thức hiển thị bảng kê thuế.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã thiết lập.

Tùy chọn Định dạng số

Cho phép định dạng việc hiển thị dữ liệu kiểu số khi nhập chứng từ và trên các sổ sách, báo cáo



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tiền quy đổi	Số các chữ số thập phân của đồng tiền quy đổi
Tiền ngoại tệ	Số các chữ số thập phân của đồng tiền ngoại tệ
Đơn giá quy đổi	Số các chữ số thập phân của đơn giá quy đổi
Đơn giá ngoại tệ	Số các chữ số thập phân của đơn giá ngoại tệ
Số lượng	Số các chữ số thập phân của số lượng
Tỷ giá	Số các chữ số thập phân của tỷ giá
Tỷ lệ chiết khấu (%)	Số các chữ số thập phân của tỷ lệ chiết khấu
Ngăn cách hàng nghìn trên giao diện	Chọn ký tự thể hiện ngăn cách hàng nghìn trên giao diện.
Ngăn cách phần thập phân trên giao diện	Chọn ký tự thể hiện ngăn cách phần thập phân trên giao diện.
Ngăn cách hàng nghìn trên báo cáo	Chọn ký tự thể hiện ngăn cách hàng nghìn trên báo cáo
Ngăn cách phần thập phân trên báo cáo	Chọn ký tự thể hiện ngăn cách phần thập phân trên báo cáo
Cách thể hiện số âm	Chọn hình thức thể hiện số âm
Ngắt định	Nếu NSD thay đổi các ngắt định của chương trình nếu muốn lấy lại giá trị đó chỉ cần nhấn

vào chứng năng “Ngâm định”

- Nhập các thông tin cần thiết lập trên hộp hội thoại
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã thiết lập.

Tùy chọn Sao lưu

Đặt lịch sao lưu dữ liệu, căn cứ vào lịch này phần mềm sẽ tự động sao lưu dữ liệu. Việc sao lưu sẽ tạo ra một bản sao toàn bộ dữ liệu của hệ thống nhằm giảm tới mức tối thiểu hậu quả khi có sự cố làm hỏng dữ liệu đang làm việc. Có thể sao lưu theo ngày hoặc theo tuần tùy theo yêu cầu của đơn vị. Thông thường dữ liệu sao lưu được đặt theo đường dẫn như sau: C:\Program Files\MISA Group\MISA-SME Version 7.9\backup



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Không tự động sao lưu	Mục này được đánh dấu khi người sử dụng không muốn phần mềm tự động sao lưu số liệu
Hàng ngày	Tự động sao lưu dữ liệu hàng ngày. Thao tác sao lưu được tự động thực hiện khi người sử dụng đóng chương trình
Hàng tuần vào thứ	Tự động sao lưu dữ liệu hàng tuần (vào thứ đã ngâm định)
Hàng tháng vào ngày	Tự động sao lưu dữ liệu hàng tháng (vào

ngày đã ngầm định)

Thời điểm sao lưu trong ngày **Chọn thời điểm sao lưu**

Chỉ sao lưu vào tệp có tên **Để chọn tên thư mục sao lưu**

Thư mục sao lưu **Đường dẫn tới thư mục chứa dữ liệu sao lưu**

Sao lưu chèn thêm vào tệp cũ **Thực hiện sao lưu nhiều tệp chèn thêm vào tệp cũ.**

Sao lưu đè lên tệp cũ **Thực hiện sao lưu đè lên tệp cũ tính đến thời điểm sao lưu mới nhất.**

Nén dữ liệu sao lưu **Đánh dấu vào phần này để nén dữ liệu sao lưu**

Đồng ý **Lưu các thông tin đã thiết lập**

Hủy bỏ **Không lưu các thông tin đã thiết lập**

Trợ giúp **Hiển thị trợ giúp thao tác trên hộp hội thoại**

Cách thao tác

- Lựa chọn cách sao lưu đơn vị muốn áp dụng trên hộp hội thoại
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã thiết lập.

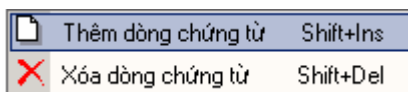
*Phần mềm tự động sao lưu dữ liệu vào thư mục C:\Program Files\MISA\MISA-SME Version 7.9\backup, tuy nhiên người sử dụng có thể thay đổi đường dẫn này đến một thư mục khác trên ổ đĩa cứng hoặc trên mạng. Xem chi tiết phần sao lưu dữ liệu trong **Chương 3: Sao lưu & phục hồi dữ liệu\ 1. Sao lưu dữ liệu.***

IV. MENU NGHIỆP VỤ

Menu Nghiệp vụ gồm 11 chức năng, mỗi chức năng tương ứng với một phân hệ. Phần này sẽ hướng dẫn thao tác sử dụng với từng phân hệ của phần mềm kế toán MISA-SME phiên bản 7.9.

►► Các thao tác chung khi nhập chứng từ trong menu Nghiệp vụ.

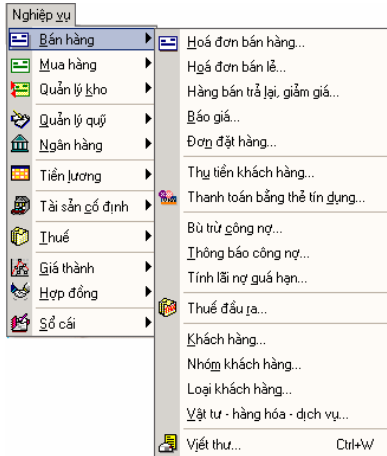
- ◆ Chọn Khách hàng/ Nhà cung cấp/ Nhân viên/ Loại tiền/ Tài khoản... đã khai báo bằng cách nhấn chuột trái vào nút mũi tên xuống ▾ trong phần Khách hàng/ Nhà cung cấp/ Nhân viên/ Loại tiền... và chọn trong danh sách hiển thị.
- ◆ Bổ sung nhanh danh mục: Trong khi nhập chứng từ, nếu cần thêm mới Khách hàng/ Nhà cung cấp/ Nhân viên/ Loại tiền... nhấn chuột trái vào nút mũi tên xuống ▾ trong phần Khách hàng/ Nhà cung cấp/ Nhân viên/ Loại tiền... và chọn dòng **Thêm mới** ở cuối danh sách hiển thị.
- ◆ Thêm dòng chứng từ: Nhấn chuột phải chọn Thêm dòng chứng từ.



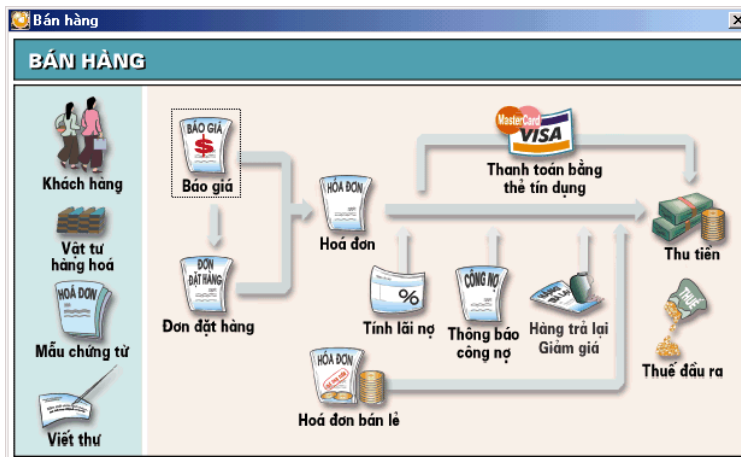
- ◆ Xoá dòng chứng từ: Chọn dòng chứng từ cần xoá, nhấn chuột phải chọn Xoá dòng chứng từ.

1. PHÂN HỆ BÁN HÀNG

Phân hệ bán hàng gồm các nghiệp vụ của quy trình bán hàng từ việc tạo lập báo giá gửi khách hàng, nhận đơn đặt hàng từ phía khách hàng đến việc theo dõi công nợ chi tiết tới từng hoá đơn, từng khách hàng và đưa ra báo cáo phân tích số phải thu theo tuổi nợ... Trong phân hệ này còn có chức năng viết và gửi thư đến từng khách hàng thông báo cụ thể các khoản nợ. Do thao tác trên các giao dịch là tương tự nhau, nên phần này chỉ trình bày chi tiết đối với Hoá đơn bán hàng. Các phần khác tương tự.



►► Quy trình của phân hệ bán hàng



1.1 Hoá đơn bán hàng

Chức năng

Lập hoá đơn bán hàng cho khách hàng, đây là loại hoá đơn ghi nợ áp dụng cho những khách hàng thường xuyên. Người sử dụng có thể nhập thông tin trực tiếp trên hoá đơn bán hàng hoặc sao chép thông tin từ Đơn đặt hàng hoặc Báo giá đã lập.

Số HĐ	Ngày HĐ	Đơn đặt hàng	Báo giá	Điều khoản TT	Hạn TT	Loại tiền	Tỉ giá	TK phải thu
13345	03/01/2007				10/01/2007	VND	1	131

Mã hàng	Diễn giải	Mã kho	Số lượng	Đơn giá	TK	Thành tiền
DD_NOKIA	Điện thoại NOKIA	156	100	5 500 000	5111	550 000 000

<input checked="" type="radio"/> Hàng-Tiền	<input type="radio"/> Thuế	<input type="radio"/> Giá thành	Tiền hàng	550 000 000	550 000 000
			Chiết khấu	0	0
			Thuế	55 000 000	55 000 000
			Tổng cộng	605 000 000	605 000 000

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tên	Chọn khách hàng mua hàng
Địa chỉ	Địa chỉ của khách hàng
MST	Mã số thuế của khách hàng
Đại diện	Người đại diện của khách hàng
Ngày	Ngày hoá đơn bán hàng
Số	Số hoá đơn bán hàng
K.hiệu HĐ	Ký hiệu hoá đơn GTGT
Số HĐ	Số hóa đơn GTGT
Ngày HĐ	Ngày hóa đơn GTGT
Đơn đặt hàng	Số đơn đặt hàng đã lập
Báo giá	Số báo giá đã lập

Điều khoản TT	Điều khoản thanh toán (Thông tin này được khai báo trong phần Điều khoản thanh toán)
Hạn TT	Hạn thanh toán của hoá đơn đang nhập
Loại tiền	Loại tiền sử dụng trên hoá đơn
Tỉ giá	Tỉ giá của loại tiền thanh toán trên hoá đơn so với loại tiền hạch toán
TK phải thu	Số hiệu tài khoản phải thu
Mã hàng	Mã hàng hoá
Diễn giải	Tên hàng hoá
Mã kho	Mã kho chứa hàng
Số lượng	Số lượng của từng mặt hàng
Đơn giá	Đơn giá của từng mặt hàng
TK	Số hiệu tài khoản doanh thu
Thành tiền	Tổng thành tiền của từng mặt hàng trên hoá đơn, phần mềm tự tính bằng Số lượng x Đơn giá
Hàng – Tiền	Hạch toán phần Hàng và Tiền
Thuế	Hạch toán phần Thuế
Giá thành	Hạch toán phần Giá thành
Diễn giải	Nội dung của hoá đơn bán hàng
Xem đơn hàng	Hiện thị thông tin của đơn đặt hàng

Cách thao tác

► Cách nhập Hoá đơn bán hàng

- ◆ Trường hợp lập Hoá đơn bán hàng từ Đơn đặt hàng hoặc từ Báo giá đã nhập từ trước.
- Nhấn nút “**Thêm**” để nhập hoá đơn bán hàng mới.

- Chọn khách hàng trong phần **Tên**.
- Nhập ngày hoá đơn, số hoá đơn, ký hiệu hoá đơn.
- Chọn Đơn đặt hàng hoặc Báo giá cần sao chép trong phần **Đơn đặt hàng** hoặc **Báo giá**.
- Sửa lại thông tin (nếu thông tin trên hoá đơn có thay đổi so với Đơn đặt hàng hoặc Báo giá đã lập).
- Nhấn nút “**Cất**” để cất giữ thông tin hoá đơn đã nhập.
- ◆ Trường hợp lập Hoá đơn bán hàng trực tiếp (không qua Đơn đặt hàng hoặc Báo giá đã có).
 - Nhấn nút “**Thêm**” để nhập hoá đơn bán hàng mới
 - Chọn khách hàng đã được khai báo trong phần **Tên**.
 - Nhập ngày hoá đơn, số, ký hiệu hoá đơn.
 - Chọn điều khoản thanh toán và nhập hạn thanh toán (nếu có)
 - Chọn loại tiền sử dụng trên hoá đơn, nếu sử dụng tiền ngoại tệ phải nhập tỉ giá so đồng tiền hạch toán.
 - Chọn tài khoản phải thu.
 - Nhập thông tin về hàng bán: mỗi mặt hàng được nhập trên một dòng, người sử dụng phải nhập vào số lượng và đơn giá của từng mặt hàng.
 - Chọn mục **Thuế** và nhập các thông tin về thuế như: Mã thuế, Thuế suất, Tiền thuế, Tài khoản thuế.
 - Chọn mục **Giá thành** để nhập các thông tin về giá thành (nếu có).
 - Nhấn nút “**Cất**” để cất giữ thông tin của hoá đơn đã nhập.

Trong hoá đơn bán hàng chương trình ngầm định tài khoản phải thu là 131, nhằm mục đích theo dõi công nợ phải thu theo từng hoá đơn. Trường hợp khách hàng muốn chọn tài khoản khác vào Hệ thống\ Tùy chọn\ Bỏ tích ở tùy chọn Hạn chế tài khoản khi nhập chứng từ.

Trong quá trình nhập hoá đơn bán hàng NSD phải chọn khách hàng và

VTHH trong danh sách khách hàng và danh sách VTHH, NSD có thể nhấn phím F3 để tìm kiếm.

Khi xuất VTHH người có thể tra cứu nhanh số lượng tồn theo kho bằng cách nhấn F2 sau khi đã chọn mã VTHH.

▶▶ **Cách sửa thông tin Hoá đơn bán hàng**

- Chọn Hoá đơn bán hàng cần sửa bằng cách nhấn nút **“Duyệt”** trên hộp hội thoại.
- Chọn dòng Hoá đơn bán hàng cần hiển thị và nhấn nút **“Chọn”**.
- Nhấn nút **“Sửa”** trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi.
- Nhấn nút **“Cất”** trên hộp hội thoại để cất giữ thông tin đã sửa.

▶▶ **Cách xoá Hoá đơn bán hàng**

- Chọn Hoá đơn bán hàng cần xoá như phần sửa.
- Nhấn nút **“Xoá”** trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<Yes>>.

Chỉ sửa, xoá được các Hoá đơn bán hàng khi chưa ghi sổ, nếu Hoá đơn bán hàng đã ghi sổ muốn sửa hoặc xoá thông tin phải thực hiện thao tác bỏ ghi sổ.

▶▶ **In Hoá đơn bán hàng**

- Chọn Hóa đơn bán hàng cần in như phần sửa
- Nhấn nút **“In”** trên hộp hội thoại.

▶▶ **Cách ghi sổ Hoá đơn bán hàng.**

- Chọn Hoá đơn bán hàng cần ghi sổ như phần sửa.
- Nhấn nút **“Ghi sổ”** trên hộp hội thoại để chuyển số liệu của Hoá đơn bán hàng đã nhập này vào các sổ sách, báo cáo kế toán liên quan.

► Cách bỏ ghi số Hoá đơn bán hàng.

- Chọn Hoá đơn bán hàng cần bỏ ghi số như phân sửa.
- Nhấn nút **“Bỏ ghi”** trên hộp hội thoại để xoá số liệu của Hoá đơn bán hàng đã ghi số trong các sổ sách, báo cáo kế toán liên quan.

*Nếu đã thiết lập trong phần tùy chọn chung ở chế độ Cắt và ghi số thì khi nhấn nút **“Cắt”** phần mềm sẽ tự động ghi số để chuyển số liệu của hoá đơn đang nhập vào các sổ sách báo cáo liên quan.*

*Muốn thay đổi mẫu hóa đơn nhập liệu từ tiêu chuẩn sang mẫu hóa đơn có chiết khấu để nhập chiết khấu khi bán hàng hoặc sang các mẫu hóa đơn khác (hóa đơn bán lẻ, hóa đơn dịch vụ ...) NSD lựa chọn bằng cách nhấn vào nút mũi tên bên phải nút **“Mẫu”** trên thanh công cụ để lựa chọn mẫu hóa đơn cần chuyển.*

1.2 Hoá đơn bán lẻ

Chức năng

Lập hoá đơn bán hàng trong trường hợp bán hàng thanh toán tiền ngay, thường áp dụng đối với các khách hàng lẻ.

► Thông tin và các thao tác Thêm, Sửa, Xóa, In, Ghi số, Bỏ ghi số trong phần Hoá đơn bán lẻ tương tự phần Hoá đơn bán hàng

Trong phần Hoá đơn bán lẻ, phần mềm ngầm định tài khoản phải thu là

1.3 Hàng bán trả lại/ Giảm giá.

Chức năng

Lập và in chứng từ Hàng bán trả lại khi khách hàng trả lại hàng hoặc chứng từ Giảm giá hàng bán khi giảm giá cho lô hàng đã bán cho khách hàng do kém phẩm chất, sai quy cách.... Hàng bán bị trả lại sẽ được nhập lại kho và ghi giảm thuế đầu ra phải nộp chuyển sang chỉ tiêu thuế Hàng bán bị trả lại

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

- Hàng bán trả lại **Xác định lập chứng từ Hàng bán trả lại**
- Giảm giá **Xác định lập chứng từ Giảm giá hàng bán**
- Chọn hoá đơn **Cho hiển thị lại hoá đơn đã bán hàng, nếu giảm giá hoặc trả lại của hoá đơn nào chỉ cần chọn lại hoá đơn đó chương trình sẽ hiện thị mã hàng, số lượng, đơn giá các mặt hàng của hoá đơn đó.**

Các thông tin khác tương tự phần Hoá đơn bán hàng

- ▶ **Cách thao tác Thêm, Sửa, Xóa, In, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ chứng từ Hàng bán trả lại tương tự phần Hoá đơn bán hàng.**

1.4 Báo giá

Chức năng

Lập báo giá gửi cho khách hàng. Phần mềm cho phép chuyển các thông tin trên báo giá đã lập thành hoá đơn bán hàng nhằm giảm bớt các thao tác nhập số liệu.

Báo giá

Ngừng theo dõi

Khách hàng		Chứng từ	
Tên	CT_HONGHA	Công ty TNHH Hồng Hà	
Địa chỉ	43 Nguyễn Chí Thanh - Ba Đình - Hà Nội.		
MST		Đại diện	
Ngày	09/01/2007		
Số	BBG000001		
Thời hạn	_/_/		

Đơn mua	Điều khoản TT	Hạn thanh toán	Người bán	Loại tiền	Tỉ giá	TK phải thu
		01/01/2007		VND		1 131

Mã hàng	Diễn giải	Số lượng	Đơn giá	TK	Thành tiền
DD_NI	Điện thoại NOKIA	15	5 800 000	5111	87 000 000
DD_SAM	Điện thoại SAMSUNG	10	6 800 000	5111	68 000 000

Hàng-Tiền
 Thuế
 Giá thành

Diễn giải		Tiền hàng	155 000 000	155 000 000
		Thuế	0	0
		Tổng cộng	155 000 000	155 000 000

► Thông tin và cách thao tác Thêm, Sửa, Xoá, In trong phần Báo giá tương tự phần Hoá đơn bán hàng

1.5 Đơn đặt hàng

Chức năng

Nhập đơn đặt hàng của khách hàng gửi tới, nội dung của đơn đặt hàng có thể làm căn cứ để thực hiện việc mua bán, cung cấp hàng hoá, dịch vụ.

Đơn đặt hàng

Ngừng theo dõi

Khách hàng		Chứng từ	
Tên	CT_HONGHA	Công ty TNHH Hồng Hà	
Địa chỉ	43 Nguyễn Chí Thanh - Ba Đình - Hà Nội.		
MST		Đại diện	
Ngày	16/01/2007		
Số	BDH000001		

Báo giá	Điều khoản TT	Hạn thanh toán	Loại tiền	Tỉ giá	TK phải trả
		01/01/2007	VND		1 131

Mã hàng	Diễn giải	Mã kho	Số lượng	SL Nhận	Đơn giá	Thành tiền
DD_NOKIA	Điện thoại NOKIA	156	100	0	6 000 000	600 000 000
DD_SA	Điện thoại SAMSUNG	156	100	0	5 900 000	590 000 000

Hàng-Tiền
 Thuế
 Giá thành

Diễn giải		Tiền hàng	1 190 000 000	1 190 000 000
		Thuế	119 000 000	119 000 000
		Tổng cộng	1 309 000 000	1 309 000 000

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Số lượng **Số lượng hàng hoá đặt hàng**

SL nhận **Số lượng hàng hoá đã nhận. Số liệu này sẽ tự động sinh ra khi lập hóa đơn bán hàng theo đơn đặt hàng này**

Các thông tin khác tương tự phần Hoá đơn bán hàng

- ▶ **Các thao tác Thêm, Sửa, Xóa, In trong phần Đơn đặt hàng tương tự phần Hoá đơn bán hàng**

Phần mềm MISA-SME phiên bản 7.9 có thể theo dõi số lượng hàng hoá đã nhập theo từng đơn đặt hàng đã lập

1.6 Thu tiền khách hàng

Chức năng

Lập và in phiếu thu khi khách hàng thanh toán tiền mua hàng.

Số thu của khách hàng	Loại tiền	Tỉ giá	Quy đổi	TK phải thu	TK thanh toán	Hợp đồng	Mã chi nhánh
605 000 000	VND	1	605 000 000	131	1111		123456

Ngày	Loại	Số CTƯ	Phải thu	Còn thiếu	Số trả	Quy đổi
03/01/2007	HĐ bán hàng	BHĐ000001	605 000 000	605 000 000	605 000 000	605 000 000

Tổng cộng 605 000 000 605 000 000 605 000 000 605 000 000

Chọn trả tự động Bỏ chọn Tiền ngr Chiết khấu Số đã sử dụng 605 000 000
Số thừa 0

Thông tin chính trên hộp hội thoại

Thu của **Chọn khách hàng thanh toán**

Diễn giải **Lý do thu tiền**

Ngày **Ngày phiếu thu**

Số **Số phiếu thu**

Số thu của khách hàng	Tổng số tiền khách hàng thanh toán
Loại tiền	Loại tiền khách hàng thanh toán
Tỉ giá	Tỉ giá của loại tiền thanh toán so với loại tiền hạch toán
Quy đổi	Số tiền quy đổi ra đồng tiền hạch toán
TK phải thu	Số hiệu tài khoản phải thu bao gồm: TK 131, 1388
TK thanh toán	Số hiệu tài khoản thanh toán
Hợp đồng	Số hợp đồng thu tiền
Mã chi nhánh	Mã chi nhánh thu tiền
Phương thức thanh toán	Phương thức thanh toán bao gồm: Tiền mặt, Séc, Thẻ tín dụng
Số trả	Số tiền trả cho từng hoá đơn
Chọn trả tự động	Tự động trả tiền cho các hoá đơn tùy vào số tiền trả của khách hàng và số tiền phải thu của khách hàng
Bỏ chọn	Bỏ chọn trả tự động
Tiền nợ	Xác định phiếu thu tiền nợ của khách hàng
Chiết khấu	Xác định chứng từ đang lập là chứng từ chiết khấu thanh toán cho khách hàng

Cách thao tác

►► **Cách lập phiếu thu**

- Nhấn nút “**Thêm**” để lập phiếu thu mới.
- Chọn khách hàng trong phần Thu của
- Nhập Diễn giải, Ngày chứng từ, Số chứng từ.

- Nhập tổng số tiền khách hàng thanh toán trong phần **Số thu của khách hàng**.
 - Nhập số tiền thanh toán chi tiết theo từng hoá đơn trong cột **Số trả**.
 - Nhấn nút <<**Chọn trả tự động**>> để tự động thực hiện thanh toán theo các hoá đơn bắt đầu từ hoá đơn đầu tiên. Nhấn nút <<**Bỏ chọn**>> để bỏ chức năng chọn trả tự động.
 - Nhấn nút “**Cất**” trên hộp hội thoại để cất giữ phiếu thu.
- **Các thao tác Sửa, Xóa, In, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ Phiếu thu tương tự như Hoá đơn bán hàng**

1.7 Thanh toán bằng thẻ tín dụng

Phần mềm MISA-SME phiên bản 7.9 cho phép theo dõi việc thanh toán của khách hàng bằng thẻ tín dụng. Đây là một loại chứng từ riêng nhưng về bản chất thì giống như thu tiền.

Thu tiền khách hàng Ngày 20/01/2007

Thu của **CT_HONGHA** Công ty TNHH Hồng Hà Số **TTD000001**

Diễn giải

Số thu của khách hàng	Loại tiền	Tỉ giá	Quy đổi	TK phải thu	TK thanh toán	Hợp đồng	Mã chi nhánh
605 000 000 VND		1	605 000 000	131	3112		123456

Phương thức thanh toán: **Thẻ tín dụng** Chủ thẻ Số thẻ

Loại thẻ **VISA** Có giá trị từ 01/07 Đến 12/07

Ngày	Loại	Số CTừ	Phải thu	Còn thiếu	Số trả	Quy đổi
03/01/2007	HD bán hàng	BHD000001	605 000 000	605 000 000	605 000 000	605 000 000

Tổng cộng 605 000 000 605 000 000 605 000 000 605 000 000

Chọn trả tự động Bỏ chọn Tiền nợ Chiết khấu Số đã sử dụng 605 000 000 Số thừa 0

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

- Chủ thẻ **Tên chủ thẻ tín dụng**
- Loại thẻ **Loại thẻ bao gồm: VISA, MASTER, DINNER, Khác**
- Số thẻ **Số thẻ tín dụng**
- Có giá trị từ ... đến **Khoảng thời gian có giá trị của thẻ tín dụng**
- Các thông tin khác tương tự như phần Thu tiền**

Cách thao tác

» Cách lập phiếu thu bằng thẻ tín dụng

- Nhấn nút “Thêm” để lập phiếu thu bằng thẻ tín dụng mới.
- Chọn khách hàng trong phần Thu của
- Nhập Diễn giải, Ngày chứng từ, Số chứng từ.
- Nhập tổng số tiền khách hàng thanh toán vào phần số thu của khách hàng.

- Chọn loại thẻ tín dụng và nhập các thông tin khác như: Chủ thẻ, số thẻ, thời hạn của thẻ.
- Nhập số tiền thanh toán chi tiết theo từng hoá đơn trong cột Số trả
- Nhấn nút “**Cắt**” để cắt giữ chứng từ thu bằng thẻ tín dụng.

► **Các thao tác Sửa, Xoá, In, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ Phiếu thu bằng thẻ tín dụng tương tự như Hoá đơn bán hàng**

*Khi nhấn nút “**Cắt**” phần mềm tự động sinh ra phiếu thu trong phần Thu tiền.*

1.8 Bù trừ công nợ

Tự động bù trừ công nợ giữa các khoản phải thu của khách hàng với các khoản khách hàng đã trả (bù trừ giữa hoá đơn bán hàng với phiếu thu tiền của khách hàng).

Chứng từ đã trả						
✓	Ngày	Loại	Số	Tiền giá	Chưa thanh toán	Số bù trừ
✓	01/01/2007	Phiếu thu	PT000002	605 000 000	605 000 000	605 000 000
						605 000 000

Chứng từ còn nợ						
✓	Ngày	Loại	Số	Tiền giá	Số nợ	Số bù trừ
✓	03/01/2007	HĐ bán hàng	BHD000001	605 000 000	605 000 000	605 000 000
						605 000 000

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

- | | |
|--------------------|--|
| Khách hàng | Chọn khách hàng cần bù trừ công nợ |
| TK phải thu | Chọn tài khoản phải thu để bù trừ |
| Phương pháp bù trừ | Chọn phương pháp bù trừ: Tự động hoặc thủ công |
| Chọn tất | Chọn tất cả các chứng từ cần được bù trừ |

Bỏ chọn	Bỏ đánh dấu tất cả các chứng từ đã chọn
Chi tiết	Hiện chi tiết các chứng từ đã chọn để bù trừ
Bù trừ	Thực hiện việc bù trừ công nợ
Bỏ bù trừ	Thực hiện việc bỏ bù trừ công nợ
Kết thúc	Thoát khỏi hộp hội thoại

Cách thao tác

- Chọn khách hàng cần bù trừ công nợ trong phần Khách hàng
- Chọn tài khoản phải thu trong phần TK phải thu
- Chọn phương pháp bù trừ.
- Trường hợp 1: Chọn phương pháp bù trừ tự động
- Phần mềm tự động đánh dấu các chứng từ trong phần chứng từ còn nợ từ trên xuống dưới sao cho tổng số tiền nợ của các chứng từ được đánh dấu đúng bằng tổng số tiền của tất cả các chứng từ đã trả. Người sử dụng cũng có thể chọn lại các chứng từ còn nợ khác để bù trừ với các chứng từ đã trả nhưng phải thoả mãn điều kiện tổng số tiền của các chứng từ đang chọn phải nhỏ hơn hoặc đúng bằng tổng số tiền của các chứng từ đã trả.
- Nhấn nút <<**Chi tiết**>> để xem chi tiết các chứng từ được bù trừ.
- Nhấn nút <<**Bù trừ**>> để thực hiện thao tác bù trừ.
- Đóng hộp hội thoại bằng nút <<**Kết thúc**>>

Khi ở chế độ bù trừ tự động người sử dụng không thay đổi được số tiền trong cột Số bù trừ.

Chức năng này chỉ sử dụng trong trường hợp việc lập các chứng từ bán hàng và lập các chứng từ thanh toán không cùng trên phân hệ Bán hàng.

Khi đã tồn tại chứng từ bù trừ muốn xoá chứng từ thu tiền trong phiếu thu...thì phải bỏ bút toán bù trừ trước khi xoá.

- Trường hợp 2: Chọn phương pháp bù trừ thủ công
- Gõ số tiền cần bù trừ của từng hoá đơn trong cột Số bù trừ của phần chứng từ còn nợ.
- Có thể gõ số tiền cần bù trừ của từng hoá đơn trong cột Số bù trừ của phần chứng từ đã trả.
- Nhấn nút <<Bù trừ>>.

1.9 Thông báo công nợ

Chức năng

Lập thông báo công nợ và gửi cho khách hàng để đối chiếu. Việc lập thông báo công nợ này được thực hiện định kỳ hoặc khi có yêu cầu đối chiếu của đơn vị.

Chọn tham số báo cáo

Từ ngày 01/01/2007 Đến ngày 31/01/2007

Ngày thông báo công nợ 28/03/2006

Thực hiện

Hủy bỏ

Khách hàng

Nhóm khách hàng

Chọn nhiều khách hàng

Tất cả

Không in các khách hàng có số nợ = 0

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Từ ngày ... Đến ngày	Khoảng thời gian cần in thông báo công nợ
Ngày thông báo công nợ	Nhập ngày lập thông báo công nợ
Khách hàng	Chọn theo từng khách hàng
Nhóm khách hàng	Chọn theo từng nhóm khách hàng
Chọn nhiều khách hàng	Chọn nhiều khách hàng để gửi thông báo
Tất cả	Chọn tất cả các khách hàng để gửi thông

báo

Không in khách hàng có số nợ = 0	Đánh dấu vào mục này để xác định không in khách hàng có số nợ bằng không
Thực hiện	Thực hiện việc in thông báo công nợ
Hủy bỏ	Không thực hiện việc in thông báo công nợ

Cách thao tác

- Nhập khoảng thời gian nợ cần in thông báo.
- Chọn các thông số trên hộp hội thoại cần in thông báo.
- Nhấn nút <<Thực hiện>>.

1.10 Tính lãi nợ quá hạn

Chức năng

Tính lãi nợ là thao tác tính tiền lãi trên các hoá đơn quá hạn phải thu, việc tính lãi nợ căn cứ vào khoảng thời gian quá hạn và lãi suất mà công ty áp dụng được khai báo trong phần Tùy chọn\Tính lãi nợ. Số tiền lãi này sẽ được chuyển vào một hoá đơn mới để gửi cho khách hàng. Để tính lãi được thì trên mỗi hoá đơn phải có hạn thanh toán để làm căn cứ tính lãi, hạn thanh toán này được ghi trong phần “**Điều khoản thanh toán**” của hoá đơn. Ngoài ra, nếu không quy ước hạn nợ thì coi như ngày chứng từ chính là ngày hết hạn nợ.

Lãi gần nhất	Khách hàng	Loại tiền	Tổng nợ (NT)	Tổng nợ	Tiền phạt (NT)	Tiền phạt	TK Phải thu
131	Công ty TNHH Hồng Hà	VND	605 000 000	605 000 000	9 282 192	9 282 192	131

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Ngày tính lãi	Ngày cần tính lãi nợ
Mẫu hoá đơn	Chọn loại hoá đơn thường là mẫu Tính lãi nợ
Khách hàng	Chọn khách hàng cần tính lãi nợ
Tất cả khách hàng	Chọn tất cả khách hàng
Tính lãi nợ	Thực hiện việc tính lãi nợ
Lần gần nhất	Lần tính lãi gần nhất
Khách hàng	Tên khách hàng cần tính lãi
Loại tiền	Loại tiền tính lãi nợ
Tổng nợ (NT)	Tổng nợ theo số nguyên tệ
Tổng nợ	Số tiền nợ quy ra đồng hạch toán
Tiền phạt (NT)	Tiền phạt theo số nguyên tệ
Tiền phạt	Số tiền phạt quy ra đồng hạch toán
Chọn tất	Chọn tất cả các hoá đơn để tính lãi
Bỏ tất	Bỏ chọn toàn bộ các hoá đơn
Nhật ký lãi nợ	Thực hiện in sổ nhật ký lãi nợ
Lập hoá đơn	Thực hiện việc tính lãi nợ và lập thành hoá đơn
Trợ giúp	Hiện thị hướng dẫn thao tác trên hộp hội thoại
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Nhập ngày cần tính lãi vào phần Ngày tính lãi.
- Chọn mẫu hoá đơn là Tính lãi nợ.
- Chọn khách hàng cần tính lãi.

- Nhấn nút <<**Tính lãi nợ**>>
- Nhấn nút <<**Lập hoá đơn**>>.
- Nhấn nút <<**Nhật ký lãi nợ**>> để xem sổ nhật ký lãi nợ.
- Đóng hộp hội thoại bằng nút <<**Kết thúc**>>

1.11 Thuế đầu ra

Chức năng

Tự động tập hợp các chứng từ liên quan đến thuế đầu ra đã được nhập và lập Bảng kê thuế đầu ra.

Loại phát sinh	Loại thuế	TK thuế	Ngày chứng từ	Số chứng từ	Loại tiền	Tiền thuế quy đổi
Thuế phải nộp	Thuế GTGT hàng bán nội địa	33311	03/01/2007	BH000001	VND	55 000 000
Thuế phải nộp	Thuế GTGT hàng bán nội địa	33311	05/01/2007	BH000002	VND	65 000 000
						120 000 000

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

- | | |
|-----------------------|--|
| Tất cả loại phát sinh | Hiển thị bảng kê thuế đầu ra với tất cả các phát sinh liên quan đến thuế đã nhập |
| Loại phát sinh | Hiển thị bảng kê thuế đầu ra theo từng loại phát sinh như: Thuế phải nộp, Giảm thuế phải nộp khi khách hàng trả lại hàng, Khấu trừ thuế, Nộp thuế, Thông báo miễn giảm thuế, ... |
| Tất cả loại thuế | Hiển thị tất cả các loại thuế |
| Loại thuế | Xác định việc chỉ hiển thị theo các loại thuế như: Thuế GTGT hàng bán nội địa, Thuế GTGT hàng bán nhập khẩu, Thuế tiêu thụ đặc |

	biệt,
Từ ngày... Đến ngày	Khoảng thời gian lập bảng kê thuế đầu ra
In bảng kê	In bảng kê thuế đầu ra
Xem chi tiết	Xem chi tiết chứng từ thuế đang chọn trong danh sách hiển thị
Trợ giúp	Hiển thị hướng dẫn thao tác trên hộp hội thoại
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Chọn hình thức hiển thị bảng kê thuế.
- Nhập khoảng thời gian cần lập bảng kê thuế.
- In bảng kê thuế bằng nút **“In bảng kê”** trên hộp hội thoại.
- Đóng hộp hội thoại bằng nút **<<Kết thúc>>**.

Các chứng từ thuế hiển thị trong giao diện này được lấy từ các chứng từ đã nhập

1.12 Khách hàng

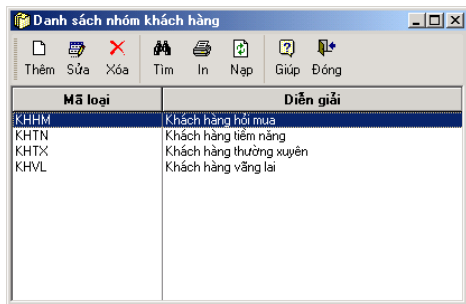
Khai báo danh sách khách hàng của đơn vị, việc khai báo này nhằm quản lý công nợ chi tiết đến từng khách hàng

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong **Phần II. Menu Soạn thảo\ 3. Khách hàng.**

1.13 Nhóm khách hàng

Chức năng

Khai báo danh sách nhóm khách hàng nhằm mục đích lập các báo cáo thống kê bán hàng và báo cáo công nợ theo nhóm khách hàng. Việc phân chia nhóm khách hàng tùy theo tiêu thức mà người sử dụng lựa chọn.

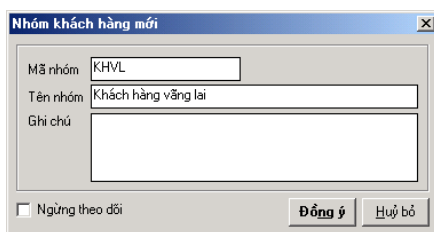


Mã loại	Diễn giải
KHHM	Khách hàng hội mua
KHTN	Khách hàng tiềm năng
KHTX	Khách hàng thường xuyên
KHVL	Khách hàng vắng lại

Cách thao tác

▶▶ Thêm nhóm khách hàng

- Nhấn nút “Thêm” trên hộp hội thoại xuất hiện hộp hội thoại



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã nhóm	Mã quy định cho nhóm khách hàng
Tên nhóm	Tên nhóm khách hàng
Ghi chú	Thông tin khác về nhóm khách hàng (nếu có)
Ngừng theo dõi	Đánh dấu vào mục này để xác định ngừng theo dõi nhóm khách hàng đang hiển thị
Đồng ý	Cất giữ thông tin đã khai báo
Hủy bỏ	Hủy bỏ thao tác vừa thực hiện

- Nhập mã nhóm khách hàng vào phần Mã nhóm.
- Nhập tên nhóm khách hàng vào phần Tên nhóm.
- Nhấn nút <<Đồng ý>> để cất giữ thông tin đã nhập.

▶▶ Sửa thông tin nhóm khách hàng

- Chọn nhóm khách hàng cần sửa đổi thông tin trong danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại.
- Sửa các thông tin cần sửa đổi (không sửa được mã nhóm khách hàng).
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã sửa đổi.

▶ **Xoá nhóm khách hàng**

- Chọn nhóm khách hàng cần xoá trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại.
- Khi xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>

Chỉ xoá được nhóm khách hàng khi nhóm này chưa được sử dụng trong các chứng từ phát sinh hoặc các khai báo liên quan.

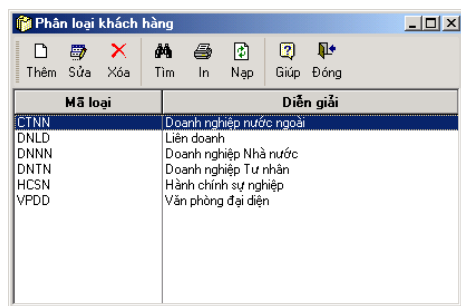
▶ **In danh sách nhóm khách hàng**

- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại để in danh sách nhóm khách hàng đã khai báo.

1.14 Loại khách hàng

Chức năng

Khai báo danh sách loại khách hàng nhằm thống kê công nợ và báo cáo bán hàng theo loại khách hàng. Thông thường loại khách hàng được phân chia theo loại hình đơn vị



Mã loại	Diễn giải
CTNN	Doanh nghiệp nước ngoài
DNLD	Liên doanh
DNNN	Doanh nghiệp Nhà nước
DNTN	Doanh nghiệp Tư nhân
HCSN	Hành chính sự nghiệp
VPDD	Văn phòng đại diện

Cách thao tác

▶ **Thêm loại khách hàng**

- Nhấn nút **“Thêm”** xuất hiện hộp hội thoại

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã	Mã quy định cho loại khách hàng
Diễn giải	Tên loại khách hàng
Ngừng theo dõi	Đánh dấu vào mục này để xác định việc ngừng theo dõi loại khách hàng đang hiển thị
Đồng ý	Cất giữ thông tin đã khai báo
Hủy bỏ	Hủy bỏ thao tác vừa thực hiện

- Nhập mã loại khách hàng vào phần Mã.
- Nhập tên loại khách hàng vào phần Diễn giải
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã nhập.

▶▶ Sửa thông tin loại khách hàng

- Chọn loại khách hàng cần sửa trong danh sách.
- Nhấn nút **“Sửa”** trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi (không sửa được mã loại khách hàng).
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã thay đổi.

▶▶ Xoá loại khách hàng

- Chọn loại khách hàng cần xoá trong danh sách.
- Nhấn nút **“Xoá”** trên hộp hội thoại.
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

Chỉ xoá được những loại khách hàng khi loại này chưa có phát sinh trong các chứng từ hoặc các khai báo liên quan.

► In danh sách loại khách hàng

- Nhấn nút **"In"** trên hộp hội thoại để in danh sách loại khách hàng đã khai báo.

1.15 Vật tư - Hàng hoá - Dịch vụ

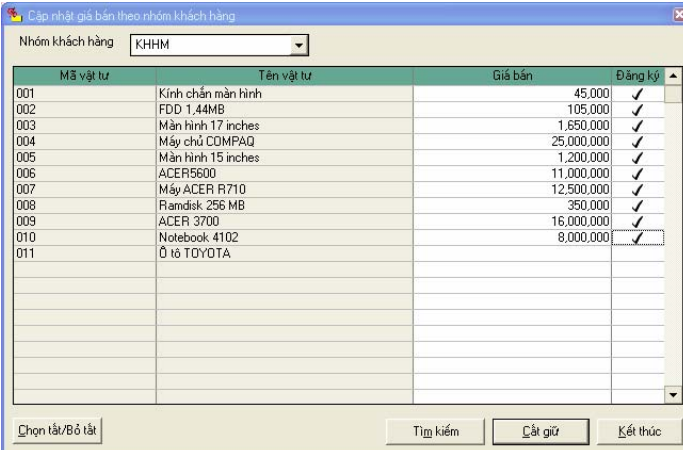
Cho phép khai báo danh sách vật tư, hàng hoá, dịch vụ được sử dụng trong các giao dịch mua, bán, nhập, xuất kho của đơn vị.

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong Phần II. Menu Soạn thảo\5. Vật tư - hàng hoá - dịch vụ.

1.16 Cập nhật giá bán theo nhóm khách hàng

Chức năng

Cho phép người sử dụng cập nhật giá bán cho các vật tư hàng hoá theo từng nhóm khách hàng. Giá bán này sẽ được ấn định khi có các nghiệp vụ bán hàng phát sinh liên quan đến các khách hàng thuộc nhóm khách hàng đã lựa chọn.



Mã vật tư	Tên vật tư	Giá bán	Đăng ký
001	Kính chắn màn hình	45,000	✓
002	FDD 1,44MB	105,000	✓
003	Màn hình 17 inches	1,650,000	✓
004	Máy chủ COMPAQ	25,000,000	✓
005	Màn hình 15 inches	1,200,000	✓
006	ACER5600	11,000,000	✓
007	Máy ACER R710	12,500,000	✓
008	Ramdisk 256 MB	350,000	✓
009	ACER 3700	16,000,000	✓
010	Notebook 4102	8,000,000	✓
011	Ổ tử TOYOTA		

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Nhóm khách hàng

Mã quy định cho nhóm khách hàng

Chọn tất/Bỏ tất

Chọn tất cả hay bỏ tất cả các vật tư cần đăng ký để cập nhật giá bán

Tìm kiếm	Thực hiện tìm kiếm nhanh vật tư hàng hoá
Cất giữ	Cất giữ thông tin đã khai báo
Kết thúc	Thoát khỏi hộp hội thoại

- Nhập mã nhóm khách hàng vào phần Nhóm khách hàng.
- Cập nhật giá bán cho từng vật tư hàng hoá trong phần Giá bán
- Đăng ký các vật tư cần cập nhật giá bán, nếu muốn chọn tất thì nhấn nút <<**Chọn tất/Bỏ tất**>>. Muốn bỏ chọn tất cả nhấn lại nút đó.
- Tìm kiếm nhanh vật tư hàng hoá cần cập nhật giá bán nhấn <<**Tìm kiếm**>>.
- Nhấn <<**Cất giữ**>> để cất giữ thông tin đã cập nhật.
- Đóng hộp hội thoại bằng nút <<**Kết thúc**>>

1.16 Viết thư

Cho phép viết thư thông báo công nợ đối với các khách hàng có khoản nợ quá hạn chưa thanh toán, thư cảm ơn khách hàng đã hợp tác trong quan hệ mua bán hàng hoá, thư cho nhà cung cấp về việc thanh toán, thư cho nhân viên... Ngoài ra người sử dụng có thể tạo mẫu thư mới hoặc thay đổi một mẫu thư có sẵn trong hệ thống.

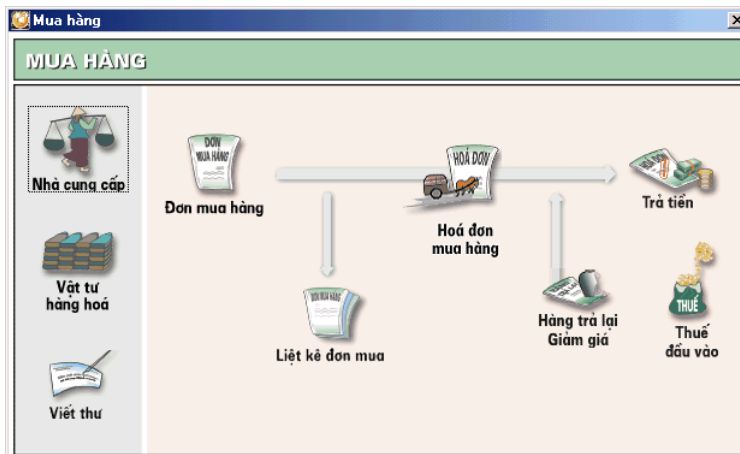
Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong **Phần II. Menu Soạn thảo\11. Viết thư.**

2. PHÂN HỆ MUA HÀNG

Phân hệ mua hàng cho phép tạo lập và quản lý các đơn mua hàng gửi nhà cung cấp nhằm giúp người sử dụng lập kế hoạch mua hàng và tổ chức nhập hàng hợp lý. Căn cứ vào hoá đơn mua hàng được nhập phân hệ mua hàng cung cấp các báo cáo mua hàng theo dõi công nợ chi tiết tới từng nhà cung cấp, từng hoá đơn, phân tích số phải trả theo tuổi nợ. Dưới đây là phần hướng dẫn sử dụng từng tính năng trong phân hệ mua hàng.



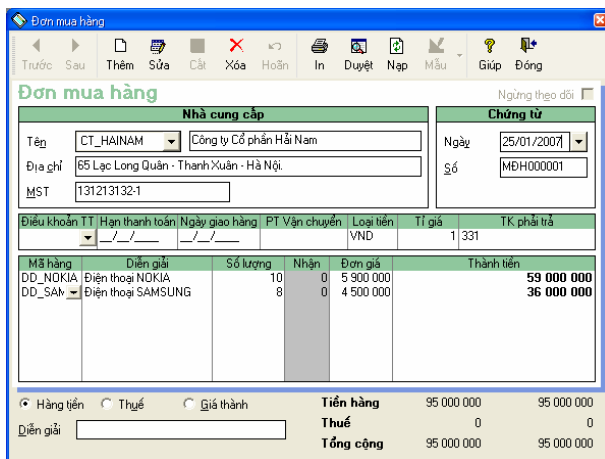
► Quy trình tác nghiệp của phân hệ mua hàng



2.1 Đơn mua hàng

Chức năng

Lập đơn mua hàng gửi nhà cung cấp, đơn mua hàng đã lập có thể làm căn cứ để nhập hoá đơn mua hàng sau này.



Mã hàng	Diễn giải	Số lượng	Nhận	Đơn giá	Thành tiền
DD_NOKIA	Điện thoại NOKIA	10	0	5 900 000	59 000 000
DD_SAM	Điện thoại SAMSUNG	8	0	4 500 000	36 000 000

<input checked="" type="radio"/> Hàng tiền	<input type="radio"/> Thuế	<input type="radio"/> Giá thành	Tiền hàng	95 000 000	95 000 000
			Thuế	0	0
			Tổng cộng	95 000 000	95 000 000

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tên	Tên nhà cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ
Địa chỉ	Địa chỉ nhà cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ
MST	Mã số thuế của nhà cung cấp
Ngày	Ngày của đơn mua hàng
Số	Số đơn mua hàng
Mã hàng	Mã vật tư, hàng hoá, dịch vụ
Diễn giải	Tên vật tư, hàng hoá, dịch vụ
Số lượng	Số lượng cần mua với từng vật tư hàng hoá
Nhận	Số vật tư, hàng hoá đã nhận. Số liệu này sẽ tự động sinh ra khi lập hóa đơn mua hàng theo đơn đặt hàng này
Đơn giá	Đơn giá của từng vật tư, hàng hoá

Thành tiền **Thành tiền = Số lượng x Đơn giá**

Ngừng theo dõi **Đánh dấu vào mục này để xác định việc ngừng theo dõi đơn mua hàng đang hiển thị**

Hàng tiền **Nhập các thông tin chi tiết về Hàng và tiền**

Thuế **Nhập các thông tin chi tiết liên quan đến Thuế**

Giá thành **Nhập các thông tin chi tiết liên quan đến Giá thành**

Cách thao tác

► **Thêm mới Đơn mua hàng**

- Nhấn nút **“Thêm”** để nhập chứng từ mới
- Chọn nhà cung cấp trong phần tên.
- Nhập ngày, số chứng từ.
- Nhập thông tin về hàng mua: mỗi mặt hàng được nhập trên một dòng, người sử dụng phải nhập vào số lượng và đơn giá của từng mặt hàng.
- Chọn mục Thuế và nhập các thông tin về thuế như: Thuế suất, Tiền thuế, Tài khoản thuế...
- Chọn mục Giá thành để nhập các thông tin về Giá thành (nếu có).
- Nhấn nút **“Cất”** để cất giữ thông tin của đơn mua hàng đã nhập.

► **Cách sửa thông tin Đơn mua hàng**

- Chọn Đơn mua hàng cần sửa bằng cách nhấn nút **“Duyệt”** trên hộp hội thoại.
- Chọn dòng Đơn mua hàng cần hiển thị và nhấn nút **“Chọn”**.
- Nhấn nút **“Sửa”** trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi.
- Nhấn nút **“Cất”** trên hộp hội thoại để cất giữ thông tin đã sửa.

► **Cách xoá Đơn mua hàng**

- Chọn Đơn mua hàng cần xoá như phần sửa.
- Nhấn nút **“Xoá”** trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn **<<Yes>>**

» In Đơn mua hàng

- Chọn Đơn mua hàng cần in như phần sửa.
- Nhấn nút **“In”** trên hộp hội thoại.

2.2 Hoá đơn mua hàng

Chức năng

Cho phép cập nhật tất cả các hoá đơn mua hàng và dịch vụ như: Hoá đơn tiền điện, tiền nước, hoá đơn mua vật tư, tài sản....

Số HĐ	Ngày HĐ	Ký hiệu HĐ	Số đơn hàng	Điều khoản TT	Hạn TT	Loại tiền	Tỷ giá
					01/01/2007	VND	1

Mã hàng	Diễn giải	Mã kho	TK	TK đối ứng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
DD_NOKIA	Điện thoại NOKIA	156	156	331	10	4 900 000	49 000 000

Tiền hàng	49 000 000	49 000 000
Chiết khấu	0	0
Thuế GTGT	4 900 000	4 900 000
Tổng cộng	53 900 000	53 900 000

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Số HĐ	Số hoá đơn đầu vào
Ngày HĐ	Ngày hoá đơn đầu vào
Ký hiệu HĐ	Ký hiệu hoá đơn đầu vào
Số đơn hàng	Số đơn mua hàng đã lập
Hàng nhập khẩu	Đánh dấu mục này để xác định là hàng nhập khẩu
Xem đơn hàng	Hiển thị đơn mua hàng

Các thông tin khác tương tự phần Đơn mua hàng

Cách thao tác

▶ Tìm kiếm và kiểm tra số lượng tồn của vật tư hàng hóa đến thời điểm hiện tại

Các thao tác được thực hiện như trong phân hệ Bán hàng.

▶ Thêm mới Hoá đơn mua hàng

- ◆ Trường hợp lập Hoá đơn mua hàng từ đơn đặt hàng đã nhập.
 - Nhấn nút “**Thêm**” để nhập chứng từ.
 - Chọn đơn đặt hàng đã lập trong cột Số đơn hàng.
 - Sửa lại các thông tin nếu hoá đơn mua hàng thay đổi so với đơn đặt hàng đã nhập.
 - Nhấn nút “**Cất**” để cất giữ thông tin của hoá đơn đã nhập.
- ◆ Trường hợp lập Hoá đơn mua hàng trực tiếp (không qua đơn mua hàng đã có trước).
 - Nhấn nút “**Thêm**” để nhập chứng từ.
 - Chọn tên nhà cung cấp, nhập ngày, số chứng từ.
 - Nhập số, ngày, ký hiệu hoá đơn.
 - Nhập các thông tin chi tiết khác.
 - Nhấn nút “**Cất**” để cất giữ thông tin của hoá đơn đã nhập.

▶ Các thao tác Sửa, Xoá, In, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ Hoá đơn mua hàng tương tự như phần Hoá đơn bán hàng trong Phân hệ Bán hàng

*Muốn thay đổi mẫu hóa đơn nhập liệu từ tiêu chuẩn sang mẫu hóa đơn có chiết khấu để nhập chiết khấu khi mua hàng, NSD lựa chọn bằng cách nhấn vào nút mũi tên bên phải nút “**Mẫu**” để chuyển sang mẫu hóa đơn chiết khấu.*

2.3 Hàng mua trả lại/ Giảm giá hàng mua.

Chức năng

Cho phép nhập thông tin của nghiệp vụ trả lại hàng mua hoặc chứng từ giảm giá hàng mua.

Vận chuyển	Điều khoản TT	Hạn thanh toán	Loại tiền	Tỉ giá	TK phải trả	Mã chi nhánh
		01/01/2007	VND	1 331	123456	

Mã hàng	Diễn giải	Mã kho	Số lượng	TK	Đơn giá	Thành tiền
DD_N1	Điện thoại NOKIA	156	3	156	4 900 000	14 700 000

	Tiền hàng	Thuế	Tổng cộng
	14 700 000	1 470 000	16 170 000

Thông tin và các thao tác trong chức năng này tương tự phần Hàng bán trả lại/Giảm giá hàng bán trong Phân hệ Bán hàng (Xem hướng dẫn chi tiết trong **Phần 1. Phân hệ Bán hàng\1.3. Hàng bán trả lại/Giảm giá hàng bán**)

2.4 Liệt kê đơn mua

Chức năng

Cho phép hiển thị và theo dõi danh sách đơn mua hàng đã lập.

Số	Ngày	Nhà cung cấp	Nguyên tệ	Quy đổi
MĐH000001	25/01/2007	Công ty Cổ phần Hải Nam	95 000 000.00	95 000 000

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Chọn	Hiển thị hoá đơn đã chọn
Tìm	Tìm kiếm thông tin
In	In danh sách đơn đặt hàng
Đóng	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Chọn đơn mua hàng cần xem chi tiết.
- Nhấn nút **“Chọn”** trên hộp hội thoại.
- In danh sách đơn mua hàng bằng nút **“In”** trên hộp hội thoại.
- Đóng hộp hội thoại bằng nút **“Đóng”**.

2.5 Trả tiền nhà cung cấp

Chức năng

Lập chứng từ trả tiền cho nhà cung cấp. Có thể trả bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, Thẻ tín dụng. Trường hợp trả bằng tiền mặt có thể in được phiếu chi trong giao diện này.

Số CTừ	Loại chứng từ	Hạn TT	Tổng nợ	Số còn nợ	Số trả (NT)	Quy đổi
✓ MHB000001	HĐ mua hàng	01/01/2007	53 900 000	53 900 000	53 900 000	53 900 000
Tổng cộng			53 900 000	53 900 000	53 900 000	53 900 000

Thông tin chính trên hộp hội thoại

Trả cho **Nhà cung cấp cần thanh toán**

Ngày	Ngày chứng từ trả tiền
Số	Số chứng từ trả tiền
Số tiền	Tổng số tiền thanh toán cho nhà cung cấp
Phương thức thanh toán	Các hình thức thanh toán: Tiền mặt/ Tiền gửi ngân hàng/ Thẻ tín dụng
TK phải trả	Số hiệu tài khoản phải trả
TK thanh toán	Số hiệu tài khoản thanh toán
Hợp đồng	Số hợp đồng của hoá đơn mua hàng
Mã chi nhánh	Mã chi nhánh của công ty thực hiện giao dịch
Tổng nợ	Tổng số tiền nợ theo từng hoá đơn
Số còn nợ	Số còn nợ bằng Tổng nợ trừ số tiền đã thanh toán
Số trả (NT)	Số tiền nguyên tệ trả theo từng hoá đơn
Quy đổi	Số tiền quy đổi về loại tiền hạch toán
Tiền nợ	Xác định chứng từ này thanh toán tiền mua hàng
Chiết khấu	Xác định chứng từ này là chứng từ chiết khấu thanh toán
Chọn tất	Chọn tất các dòng hoá đơn đang hiển thị
Bỏ chọn	Bỏ chọn các dòng hoá đơn đã chọn

Cách thao tác

►► **Cách nhập chứng từ trả tiền cho nhà cung cấp**

- Nhấn nút “**Thêm**” để nhập mới chứng từ.
- Chọn nhà cung cấp cần thanh toán trong phần Trả cho.
- Nhập nội dung của chứng từ thanh toán trong phần Diễn giải.
- Nhập số, ngày chứng từ thanh toán.

- Chọn phương thức thanh toán bằng Tiền mặt, Tiền gửi ngân hàng hoặc thẻ tín dụng.
- Chọn loại tiền thanh toán và nhập vào tỉ giá với loại tiền thanh toán là ngoại tệ.
- Chọn tài khoản phải trả, tài khoản thanh toán.
- Nhập số tiền thanh toán theo từng hoá đơn trong cột Số trả.
- Nhấn nút “**Cất**” để cất giữ chứng từ thanh toán đã nhập.

Trong phần này chỉ cho phép trả tiền theo từng nhà cung cấp được chọn.

► **Các thao tác Sửa, Xoá, In, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ chứng từ trả tiền cho nhà cung cấp tương tự như phần Thu tiền khách hàng trong Phân hệ Bán hàng.**

2.6 Bù trừ công nợ

Tự động bù trừ công nợ giữa các khoản phải trả nhà cung cấp với các khoản đã trả (Cụ thể: bù trừ giữa chứng từ mua hàng với phiếu chi tiền trả nhà cung cấp và giữa chứng từ mua hàng với chứng từ hàng mua trả lại, giảm giá hàng mua).

Đối tượng
Nhà cung cấp: CT_HAINAM Công ty Cổ phần Hải Nam
TK Phải trả: 331

Phương pháp bù trừ
 Tự động
 Thủ công

Chứng từ còn nợ

Ngày	Loại	Số	Tỉ giá	Chưa thanh toán	Số bù trừ
02/03/2007	HD mua hàng	MH000001	53 900 000	53 900 000	53 900 000

Chứng từ đã trả

Ngày	Loại	Số	Tỉ giá	Số nợ	Số bù trừ
01/01/2007	Phiếu chi	PC000002	53 900 000	53 900 000	53 900 000

Số dư: 0

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Nhà cung cấp **Chọn nhà cung cấp cần bù trừ công nợ**

TK phải trả **Chọn tài khoản phải trả để bù trừ**

Các thông tin khác tương tự phần Bù trừ công nợ - Khách hàng

Cách thao tác

- Cách thao tác của phần này tương tự phần Bù trừ công nợ - Khách hàng. (Xem chi tiết trong **Phần 1. Phân hệ Bán hàng\1.8 Bù trừ công nợ**).

2.7 Thuế đầu vào

Chức năng

Tập hợp các chứng từ liên quan đến thuế đầu vào đã nhập và lập Bảng kê thuế GTGT đầu vào.

Loại phát sinh	Loại thuế	TK thuế	Ngày chứng từ	Số chứng từ	Loại tiền	Tiền thuế quy đổi
Thuế được khấu trừ đầu vào	Thuế GTGT khấu trừ trên hàng hoá	1331	02/03/2007	MH000001	VND	4 900 000

Cách thao tác của phần này tương tự phần Thuế đầu ra trong phân hệ Bán hàng (Xem chi tiết trong **Phần 1. Phân hệ Bán hàng\1.11 Thuế đầu ra**)

Các chứng từ hiển thị trong giao diện này được lấy từ các hoá đơn mua hàng đã nhập.

2.8 Nhà cung cấp

Khai báo danh sách nhà cung cấp, việc khai báo này nhằm theo dõi công nợ chi tiết đến từng nhà cung cấp.

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong **Phần II. Menu Soạn thảo\ 4. Nhà cung cấp**.

2.9 Nhóm nhà cung cấp

Cập nhật danh sách nhóm nhà cung cấp. Việc khai báo này nhằm lập báo

cáo thông kê mua hàng và theo dõi công nợ theo nhóm nhà cung cấp.

Thông tin chi tiết và cách thao tác trong chức năng này tương tự hộp hội thoại Nhóm khách hàng. (Xem chi tiết trong **Phần 1. Phân hệ Bán hàng\ 1.13 Nhóm khách hàng**)

2.10 Loại nhà cung cấp

Cập nhật danh sách loại nhà cung cấp nhằm phục vụ cho việc lập báo cáo thông kê mua hàng và quản lý công nợ theo loại nhà cung cấp. Việc phân loại nhà cung cấp tương tự như phân loại khách hàng

Thông tin chi tiết và cách thao tác trong chức năng này tương tự hộp hội thoại Loại khách hàng. (Xem chi tiết trong **Phần 1. Phân hệ Bán hàng\ 1.14. Loại khách hàng**)

2.11 Vật tư - hàng hoá - dịch vụ

Cho phép khai báo danh sách vật tư, hàng hoá, dịch vụ được sử dụng trong các giao dịch mua, bán, nhập, xuất kho của đơn vị.

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong Phần II. Menu Soạn thảo\ 5. Vật tư, hàng hoá, dịch vụ.

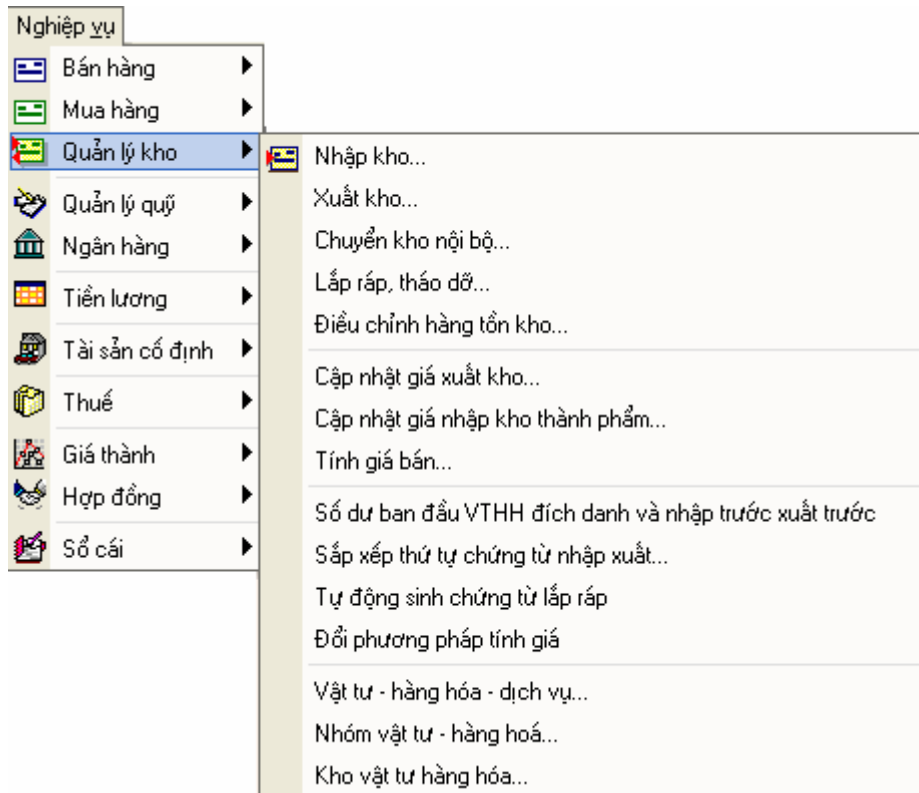
2.12 Viết thư

Cho phép viết thư thông báo công nợ gửi các khách hàng có khoản nợ quá hạn chưa thanh toán, thư cảm ơn khách hàng đã hợp tác trong quan hệ mua bán hàng hoá, thư gửi nhà cung cấp về việc thanh toán, thư gửi nhân viên... Ngoài ra người sử dụng có thể tạo mẫu thư mới hoặc thay đổi các mẫu thư có sẵn trong hệ thống.

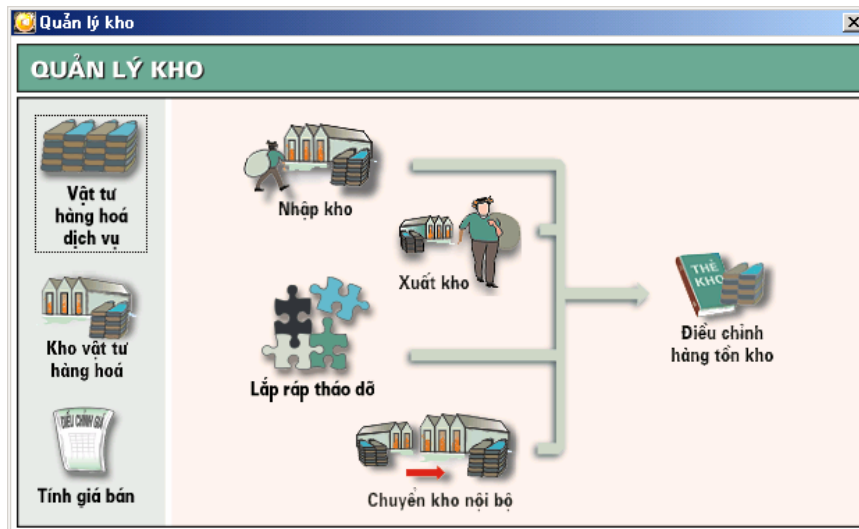
Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong **Phần II. Menu Soạn thảo\ 11. Viết thư.**

3. PHÂN HỆ QUẢN LÝ KHO

Phân hệ Quản lý kho trong phần mềm hỗ trợ đồng thời nhiều phương pháp tính giá trị hàng tồn kho: Đích danh, bình quân cuối kỳ, bình quân sau mỗi lần nhập và nhập trước xuất trước. Tính năng lắp ráp tháo dỡ trong phân hệ này đặc biệt thuận lợi đối với các doanh nghiệp lắp ráp, tháo dỡ các sản phẩm có nhiều chi tiết phụ kiện. Phần này sẽ hướng dẫn chi tiết các tính năng trong phân hệ quản lý kho.



►► Quy trình tác nghiệp của phân hệ quản lý kho.



3.1 Nhập kho

Chức năng

Lập và in phiếu nhập kho vật tư, hàng hoá khi phát sinh nghiệp vụ nhập kho vật tư hàng hoá.

Mã vật tư	Đơn giá	Mã kho	TK Nạp	TK đổ ong	Số lượng	Đơn giá (NT)	Thành tiền
DD_NOKIA	Điện thoại NOKIA	156	156	154	2	4 900 000	9 800 000
DD_SAMSUNG	Điện thoại SAMSUNG	156	156	154	3	5 600 000	16 800 000
							26 600 000

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã chi nhánh **Mã chi nhánh phát sinh nghiệp vụ nhập kho**

Tên **Tên người giao vật tư hàng hoá**

Địa chỉ **Địa chỉ của người giao hàng**

Diễn giải **Nội dung của chứng từ nhập kho**

Ngày **Ngày nhập kho**

Số CT	Số phiếu nhập kho
Loại tiền	Loại tiền trên phiếu nhập kho
Tỉ giá	Tỉ giá của ngoại tệ so với loại tiền hạch toán
Mã vật tư	Mã vật tư hàng hoá nhập kho
Diễn giải	Diễn giải của phiếu nhập kho
Mã kho	Mã kho nhập vật tư, hàng hoá
TK nợ	Tài khoản ghi nợ của chứng từ nhập kho
TK đối ứng	Tài khoản đối ứng với TK kho trên phiếu nhập kho
Số lượng	Số lượng vật tư nhập kho
Đơn giá (NT)	Đơn giá nhập kho của vật tư hàng hoá
Thành tiền	Tổng thành tiền = Số lượng x Đơn giá
Quy đổi	Tổng thành tiền quy đổi từ ngoại tệ về tiền hạch toán
Vật tư	Nhập các thông tin liên quan đến vật tư nhập kho
Đối tượng	Nhập các đối tượng liên quan đến chứng từ nhập kho
Giá thành	Nhập các thông tin liên quan đến giá thành

Cách thao tác

▶▶ **Tìm kiếm và tra cứu nhanh số lượng tồn vật tư hàng hóa đến thời điểm hiện tại**

Các thao tác được thực hiện tương tự như phần bán hàng.

▶▶ **Lập phiếu nhập kho vật tư, hàng hoá**

- Nhấn nút “**Thêm**” để nhập phiếu nhập kho mới.
- Chọn Tên người giao hàng trong phần tên.
- Nhập nội dung của phiếu nhập kho vào phần Diễn giải.
- Nhập ngày, số chứng từ của phiếu nhập kho.

- Chọn loại tiền và nhập tỷ giá nếu là ngoại tệ.
- Chọn mã kho, tài khoản nợ và tài khoản đối ứng của phiếu nhập kho.
- Chọn mã vật tư nhập kho, nhập số lượng, đơn giá nhập kho với mỗi vật tư hàng hoá trên một dòng, phần mềm sẽ tự động tính cột thành tiền bằng Số lượng nhân với Đơn giá.
- Chọn mục Đối tượng để nhập thông tin về các đối tượng liên quan.
- Chọn mục Giá thành để nhập các thông tin liên quan đến Giá thành (nếu có).
- Nhấn nút “**Cất**” để cất giữ chứng từ đã nhập.

▶▶ **Cách sửa thông tin phiếu nhập kho**

- Chọn phiếu nhập kho cần sửa bằng cách nhấn nút “**Duyệt**” trên hộp hội thoại và nhấn đúp chuột vào dòng phiếu nhập kho cần hiển thị.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi.
- Nhấn nút “**Cất**” trên hộp hội thoại để cất giữ thông tin đã sửa.

▶▶ **Cách xoá phiếu nhập kho**

- Chọn phiếu nhập kho cần xoá tương tự phần sửa.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<Yes>>

Chỉ sửa, xoá được thông tin của những phiếu nhập kho khi chưa thực hiện thao tác ghi sổ, nếu đã ghi sổ muốn sửa hoặc xoá phải thực hiện thao tác bỏ ghi sổ

▶▶ **In phiếu nhập kho**

- Chọn phiếu nhập kho cần in tương tự phần sửa.
- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại.

► Cách ghi sổ phiếu nhập kho.

- Chọn phiếu nhập kho cần ghi sổ tương tự phân sửa.
- Nhấn nút “**Ghi sổ**” trên hộp hội thoại để chuyển số liệu của phiếu nhập kho đã nhập này vào các sổ sách, báo cáo kế toán liên quan.

► Cách bỏ ghi sổ phiếu nhập kho.

- Chọn phiếu nhập kho cần bỏ ghi sổ tương tự phân sửa.
- Nhấn nút “**Bỏ ghi**” trên hộp hội thoại để xoá số liệu của phiếu nhập kho đã ghi sổ trong các sổ sách, báo cáo kế toán liên quan.

3.2 Xuất kho

Chức năng

Lập và in phiếu xuất kho vật tư, hàng hoá khi phát sinh nghiệp vụ xuất kho vật tư hàng hoá.

► Thông tin chi tiết và các thao tác Thêm, Sửa, Xoá, In, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ trên phiếu xuất kho tương tự như phiếu nhập kho

Phần mềm tự động hiển thị đơn giá của VTHH xuất kho theo phương pháp tính giá xuất đã được chọn cho vật tư đó trong danh mục Vật tư hàng hoá.

Phần mềm cho phép tính giá xuất theo các phương pháp:

- Bình quân cuối kỳ.
- Bình quân sau mỗi lần nhập
- Giá đích danh.
- Nhập trước xuất trước.

3.3 Chuyển kho nội bộ

Chức năng

Phần mềm cho phép theo dõi và lập chứng từ xuất chuyển nội bộ giữa các kho trong cùng một đơn vị.

Mã vật tư	Diễn giải	Từ kho	TK kho đi	Đến kho	TK kho đến	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Hợp đồng
DD_NOKL	Điện thoại NOKIA	156	156	157	157	10	0	0	

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã chi nhánh	Chi nhánh thực hiện nghiệp vụ chuyển kho nội bộ
Người thực hiện	Tên người thực hiện chuyển kho nội bộ
Thủ kho nhập	Tên người thủ kho nhập vật tư chuyển đến
Thủ kho xuất	Tên người thủ kho xuất vật tư chuyển đi
Phương tiện vận chuyển	Tên phương tiện vận chuyển vật tư
Ngày	Ngày thực hiện xuất chuyển nội bộ
Số CT	Số chứng từ xuất chuyển nội bộ

Mã vật tư	Mã vật tư xuất chuyển nội bộ
Diễn giải	Tên vật tư xuất chuyển nội bộ
Từ kho	Mã kho xuất chuyển vật tư đi
TK kho đi	Tài khoản ứng với loại vật tư hàng hoá xuất đi
Đến kho	Mã kho nhập vật tư chuyển đến
TK kho đến	Tài khoản ứng với loại vật tư hàng hoá nhập vào
Số lượng	Số lượng vật tư xuất chuyển nội bộ

Cách thao tác

►► **Cách lập chứng từ xuất chuyển kho nội bộ**

- Nhấn nút **“Thêm”** trên hộp hội thoại
- Chọn người thực hiện trong phần Người thực hiện và nhập tên thủ kho xuất, thủ kho nhập, phương tiện vận chuyển (nếu có)
- Nhập ngày và số chứng từ chuyển kho nội bộ.
- Chọn mã vật tư cần chuyển nội bộ.
- Chọn kho xuất vật tư trong phần Từ kho.
- Chọn tài khoản tương ứng của vật tư xuất kho trong phần TK kho đi.
- Chọn kho nhập vật tư trong phần Đến kho.
- Chọn tài khoản tương ứng của vật tư kho đến trong phần TK kho đến.
- Nhập số lượng xuất chuyển nội bộ.
- Nhập các thông tin khác (nếu có).
- Nhấn nút **“Cất”** để cất giữ thông tin đã nhập.

►► **Các thao tác Sửa, Xoá, In, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ chứng từ xuất chuyển kho nội bộ tương tự phần Nhập kho.**

3.4 Lắp ráp tháo dỡ

Chức năng

Lập chứng từ lắp ráp hoặc tháo dỡ thành phẩm. Trong trường hợp lắp ráp, phần mềm tự động lập phiếu nhập kho thành phẩm được lắp ráp và xuất kho các linh kiện tương ứng tạo thành thành phẩm. Trường hợp tháo dỡ thì ngược với lắp ráp.

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Lắp ráp	Xác định lập chứng từ Lắp ráp thành phẩm
Tháo dỡ	Xác định lập chứng từ Tháo dỡ thành phẩm
Mã VT	Mã thành phẩm được lắp ráp hoặc tháo dỡ
Mã kho	Mã kho nhập thành phẩm lắp ráp hoặc xuất thành phẩm tháo dỡ
Số lượng lắp ráp/ tháo dỡ	Số lượng thành phẩm được lắp ráp hoặc số lượng thành phẩm sẽ tháo dỡ
Lý do	Lý do lắp ráp hoặc tháo dỡ thành phẩm
Ngày	Ngày chứng từ lắp ráp hoặc tháo dỡ
Số CT	Số chứng từ lắp ráp hoặc tháo dỡ
TK XLCL	Tài khoản xử lý chênh lệch sau khi tháo dỡ

Mã vật tư	Mã các linh kiện được lắp ráp hoặc tháo dỡ
Diễn giải	Tên các linh kiện được lắp ráp hoặc tháo dỡ
Mã kho	Mã kho chứa các linh kiện được lắp ráp hoặc tháo dỡ
Số lượng	Số lượng các linh kiện được lắp ráp hoặc tháo dỡ

Cách thao tác

►► Cách lập chứng từ lắp ráp/ tháo dỡ thành phẩm

- Nhấn nút “**Thêm**” để nhập chứng từ mới.
- Chọn nút Lắp ráp để lập chứng từ lắp ráp thành phẩm hoặc nút Tháo dỡ để lập chứng từ tháo dỡ thành phẩm.
- Chọn mã thành phẩm cần lắp ráp hoặc tháo dỡ trong phần Mã VT.
- Chọn kho nhập hoặc xuất thành phẩm cần lắp ráp hoặc tháo dỡ.
- Nhập vào số lượng thành phẩm cần lắp ráp hoặc tháo dỡ
- Nhập nội dung của chứng từ lắp ráp hoặc tháo dỡ.
- Nhập ngày, số chứng từ, chọn tài khoản xử lý chênh lệch.
- Nhấn nút “**Cất**” trên hộp hội thoại để cất giữ chứng từ đã nhập.

Các hàng hoá, thành phẩm thuộc loại lắp ráp khi khai báo trong phần Vật tư phải được chọn là Lắp ráp trong phần Nhóm vật tư và khai báo danh mục các linh kiện lắp ráp

►► Các thao tác Sửa, Xoá, In, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ chứng từ lắp ráp/ tháo dỡ tương tự phần Nhập kho.

3.5 Điều chỉnh hàng tồn kho

Chức năng

Cho phép điều chỉnh số lượng và giá trị hàng tồn kho trên sổ sách cho phù hợp với thực tế trong kho. Từ đó lập các chứng từ điều chỉnh là các

phiếu nhập hoặc phiếu xuất đặc biệt, các chứng từ này cũng được đưa vào danh sách phiếu nhập và phiếu xuất.

Mã vật tư	Tên vật tư	Mã kho	SL tồn kho	SL kiểm kê	Chênh lệch
Bán xe	Bán xe đạp	157	0	1	1
DD_NOKIA	Điện thoại NOKIA	157	10	10	0
DD_SAMSUNG	Điện thoại SAMSUNG	157	0	0	0
Khung xe	Khung xe đạp	157	0	0	0
Xăm	Xăm xe đạp	157	0	0	0
Xedap	Xe đạp	157	0	0	0

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tất cả các kho	Hiện thị vật tư hàng hoá ở tất cả các kho
Kho	Chỉ hiện thị vật tư hàng hoá ở kho đã chọn
Xắp xếp	Chọn hình thức sắp xếp theo: Mã hàng, tên hàng, số lượng tồn kho, chênh lệch.
Mã vật tư	Mã của vật tư hàng hoá
Tên vật tư	Tên vật tư hàng hoá
SL tồn kho	Số lượng tồn kho vật tư hàng hoá trên sổ sách
SL kiểm kê	Số lượng tồn kho thực tế theo kiểm kê
Chênh lệch	Chênh lệch số lượng tồn kho giữa sổ sách và thực tế
Ngày kiểm kê	Ngày kiểm kê kho
TK đ/c tăng	Số hiệu tài khoản điều chỉnh tăng
TK đ/c giảm	Số hiệu tài khoản điều chỉnh giảm
Số lượng	Chức năng cho phép NSD điều chỉnh số lượng hàng tồn kho
Giá trị	Chức năng cho phép NSD điều chỉnh trị giá hàng tồn

	kho
Trợ giúp	Hiển thị hướng dẫn thao tác sử dụng trên hộp hội thoại
Điều chỉnh	Thực hiện thao tác điều chỉnh
Hủy bỏ	Không thực hiện thao tác điều chỉnh

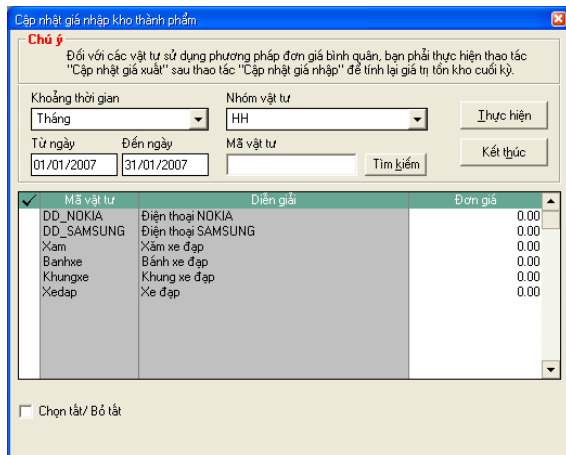
Cách thao tác

- Chọn tất cả các kho hoặc chọn từng kho để kiểm kê.
- Chọn hình thức sắp xếp vật tư, hàng hoá theo mã, tên, số lượng...
- Nhập ngày kiểm kê
- Nhập số lượng kiểm kê thực tế vào cột **Số lượng kiểm kê** với từng vật tư hàng hoá, phần mềm tự động tính số chênh lệch ở cột **Chênh lệch**.
- Nhấn nút Giá trị để điều chỉnh hàng tồn kho theo giá trị.
- Chọn tài khoản điều chỉnh tăng hoặc tài khoản điều chỉnh giảm và nhấn nút <<**Điều chỉnh**>> để thực hiện thao tác điều chỉnh.

3.6 Cập nhật giá nhập kho thành phẩm

Chức năng

Cho phép cập nhật giá nhập kho thành phẩm cho các phiếu nhập kho thành phẩm đã nhập.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Khoảng thời gian	Thời gian cần cập nhật giá nhập kho thành phẩm
Nhóm vật tư	Nhóm thành phẩm cần cập nhật đơn giá
Mã vật tư	Mã thành phẩm
Diễn giải	Tên thành phẩm
Đơn giá	Đơn giá nhập kho thành phẩm
Tìm kiếm	Tìm kiếm nhanh thành phẩm cần cập nhật đơn giá theo mã.
Thực hiện	Thực hiện cập nhật giá nhập kho thành phẩm
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại
Chọn tất/Bỏ tất	Đánh dấu hoặc bỏ đánh dấu tất cả các vật tư

Cách thao tác

- Nhập khoảng thời gian cần cập nhật giá nhập kho thành phẩm.
- Đánh dấu thành phẩm cần cập nhật đơn giá, nhấn nút <<Chọn tất/Bỏ tất>> để đánh dấu chọn tất hay bỏ chọn tất cả thành phẩm cần cập nhật đơn giá.
- Nhập đơn giá cho từng thành phẩm đã đánh dấu trong danh sách.

- Nhấn nút <<**Thực hiện**>> và đợi xuất hiện thông báo thành công chọn OK.

3.7 Cập nhật giá xuất kho

Chức năng

Cho phép cập nhật giá xuất kho cho các phiếu xuất kho đã nhập và chỉ áp dụng cho các vật tư, hàng hoá sử dụng phương pháp bình quân gia quyền cuối kỳ.

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tính giá tất cả các vật tư hàng hoá	Tích vào đây để tính giá cho tất cả các vật tư hàng hoá.
Chọn vật tư hàng hoá	Tích vào đây để chọn tính giá cho một hay một số vật tư hàng hoá
Khoảng thời gian	Khoảng thời gian cần cập nhật giá xuất kho
Thực hiện	Thực hiện thao tác cập nhật giá xuất kho
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Tích vào ô **Tính giá tất cả các vật tư hàng hoá** nếu muốn cập nhật giá xuất cho tất cả vật tư hàng hoá. Nếu chỉ muốn cập nhật giá xuất cho một số vật tư hàng hoá tích vào ô **Chọn vật tư hàng hoá**.

- Nhập khoảng thời gian cần cập nhật giá xuất kho.
- Nhấn nút <<Thực hiện>> và đợi đến khi xuất hiện thông báo hoàn thành chọn OK.

3.8 Tính giá bán

Tính giá bán là bảng giá để đối chiếu khi bán hàng. Với 3 mức giá bán thể hiện người sử dụng có thể áp dụng mức giá này tương ứng với từng trường hợp cụ thể khi bán hàng. Việc lập bảng giá này có thể căn cứ trên giá nhập gần nhất hoặc giá bán hiện tại đang sử dụng.

Mã vật tư	Tên vật tư	Giá nhập gần nhất	Giá bán 1	Giá bán 2	Giá bán 3	
HHA	Hàng hóa A	11.000,000	40.000	42.000	45.000	✓
HHB	Hàng hóa B	0	50.000	52.000	55.000	✓
HHC	Hàng hóa C	0	30.000	32.000	35.000	✓
HHĐ	Hàng hóa D	0	20.000	22.000	25.000	✓
TPA	Thành phẩm B	0	30.000	35.000	37.000	✓
TPB	Thành phẩm B	0	50.000	55.000	57.000	✓
TPC	Thành phẩm C	0	60.000	66.000	70.000	✓

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

- Sắp xếp **Lựa chọn tiêu thức sắp xếp vật tư hàng hoá: Mã hàng, Tên hàng, Giá nhập gần nhất**
- Chọn tất **Đánh dấu tất cả vật tư hàng hoá hiện trên danh sách**
- Bỏ chọn **Bỏ đánh dấu tất cả vật tư hàng hoá đã chọn**
- Dựa trên **Căn cứ để tính giá bán. Có thể căn cứ trên giá bán hiện tại hoặc giá nhập gần nhất**
- Tăng thêm số tiền **Xác định số tiền tăng thêm so với giá được lấy làm căn cứ**

Tỷ lệ	Xác định tỷ lệ tăng thêm so với giá được lấy làm căn cứ
Tính giá bán	Thực hiện việc tính giá bán
Đồng ý	Đồng ý cất giữ các thông tin đã nhập
Hủy bỏ	Không cất giữ các thông tin đã nhập
Trợ giúp	Hiện thị trợ giúp

Cách thao tác

- Chọn các vật tư cần tính giá bán. Nếu thực hiện tính giá bán cho tất cả vật tư hàng hoá thì nhấn nút “**Chọn tất**”
- Chọn căn cứ để tính giá: Tính trên giá hiện tại hoặc giá nhập gần nhất
- Nhập số tiền tăng thêm hoặc tỷ lệ tăng thêm so với giá căn cứ
- Nhấn nút <<Tính giá bán>>

3.9 Số dư ban đầu của VTHH đích danh

Chức năng

Cho phép nhập số dư ban đầu của vật tư hàng hoá theo phương pháp đích danh.

Mã vật tư	Tên vật tư	Số lượng	Thành tiền
001	Kính chắn màn hình	3	75000
002	FDD 1,44MB	3	308685
003	Màn hình 17 inches	4	6400002
004	Máy chủ COMPAQ	1	24625150
005	Màn hình 15 inches	1	1300000
006	ACER5600	4	17981600
007	Máy ACER R710	1	16813297
008	Flamdisk 256 MB	0	0
009	ACER 3700	0	0
010	Notebook 4102	0	0
011	Ổ từ TQYDTA	0	0
BDMANG	Bộ mạng	0	0
Tổng cộng		17	67,503,734

Đơn vị **Mã đơn vị hạch toán**

Mã kho **Chỉ hiện thị vật tư hàng hoá ở kho đã chọn**

Tài khoản kho	Tên tài khoản kho
Mã vật tư	Mã của vật tư hàng hoá
Tên vật tư	Tên vật tư hàng hoá
Số lượng	Số lượng của vật tư hàng hoá
Thành tiền	Trị giá vật tư hàng hoá
Tìm kiếm	Tìm theo điều kiện
Hủy bỏ	Không thực hiện thao tác điều chỉnh

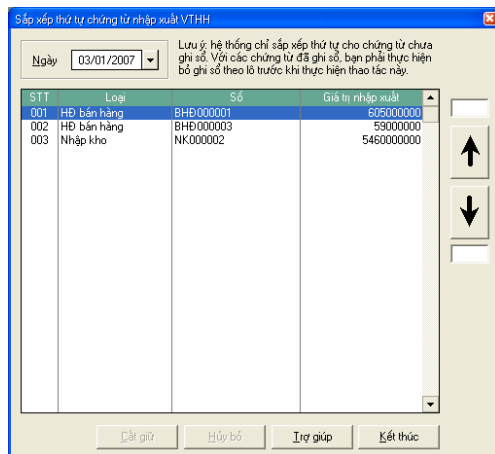
Cách thao tác

- Vào menu Nghiệp vụ\Quản lý kho\Số dư ban đầu VTHH đích danh.
- Chọn Mã kho, tài khoản kho
- Nhấn đúp vào VTHH để nhập số dư chi tiết theo từng lô.



3.10 Sắp xếp thứ tự chứng từ nhập xuất

Chức năng



Cho phép sắp xếp các chứng từ nhập xuất trong trường hợp các nghiệp vụ nhập xuất cùng ngày nhưng khi xuất vẫn báo lỗi không cho phép xuất quá số lượng vật tư hàng hoá tồn kho. NSD có thể sắp xếp lại các chứng từ sao cho khi xuất vật tư hàng hoá số lượng xuất không vượt quá số lượng nhập và tồn kho tính đến thời điểm xuất kho.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Ngày	Ngày của các chứng từ nhập xuất cần sắp xếp
STT	Số thứ tự của các chứng từ nhập xuất
Loại	Loại chứng từ chứng từ nhập hay xuất kho
Số	Số của chứng từ nhập xuất kho
Giá trị nhập xuất  	Giá trị vật tư hàng hoá nhập xuất kho Thực hiện sắp xếp thứ tự các chứng từ nhập xuất
Cất giữ	Thực hiện cất giữ việc sắp xếp và cất giữ các chứng từ sắp xếp liên quan
Hủy bỏ	Hủy bỏ việc sắp xếp chứng từ nhập xuất
Trợ giúp	Hiển thị hướng dẫn thao tác sử dụng trên hộp hội thoại
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Để thực hiện thao tác này các chứng từ cần sắp xếp không được ghi số.
- Thực hiện: Vào Menu Nghiệp vụ>Quản lý kho>Sắp xếp chứng từ nhập xuất.
- Thực hiện sắp xếp thứ tự các chứng từ bằng các phím  
- Nhấn nút <<Cất giữ>> để thực hiện cất giữ việc sắp xếp chứng từ và ghi số các chứng từ liên quan.
- Để hủy bỏ việc sắp xếp nhấn nút <<Hủy bỏ>>.

3.11 Tự động sinh chứng từ lắp ráp**Chức năng**

Cho phép lập chứng từ lắp ráp căn cứ trên các hoá đơn xuất bán sản

phẩm lắp ráp trong ngày trong trường hợp đã xuất âm số lượng sản phẩm lắp ráp.

Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	SL lắp ráp	Kho nhập	TK kho nhập	Kho xuất vật liệu	TK kho xuất
<input checked="" type="checkbox"/> Xe đạp	Xe đạp	1	156	156	156	156

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Dữ liệu đến ngày **Lập chứng từ lắp ráp đến ngày...**

Ngày CT **Ngày lập chứng từ**

Lấy dữ liệu **Lấy dữ liệu từ hoá đơn xuất bán sản phẩm lắp ráp**

Chọn tất/Bỏ tất **Đánh dấu hoặc bỏ đánh dấu tất các sản phẩm lắp ráp**

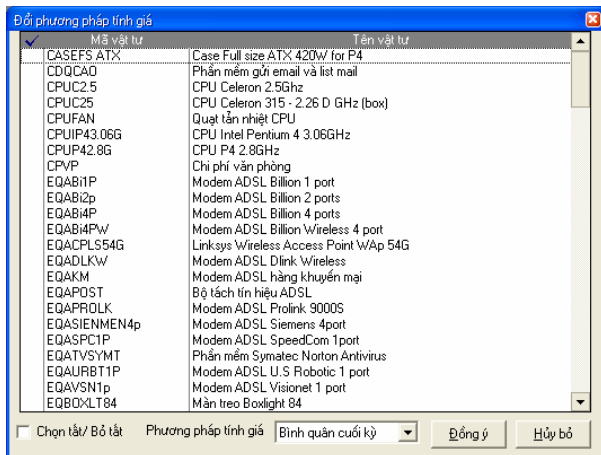
Cách thao tác

- Vào Nghiệp vụ\Quản lý kho\Tự động sinh chứng từ lắp ráp
- Chọn ngày lập chứng từ
- Nhấn nút “Lấy dữ liệu”
- Nhấn “Đồng ý” để cất giữ chứng từ nhập.

3.12 Đối phương pháp tính giá

Chức năng

Cho phép người sử dụng thay đổi phương pháp tính giá của tất cả hoặc một số vật tư, hàng hóa đã khai báo.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Phương pháp tính giá **Chọn phương pháp tính giá cần thay đổi.**

Chọn tất/Bỏ tất **Đánh dấu hoặc bỏ đánh dấu tất cả các vật tư, hàng hóa cần thay đổi phương pháp tính giá.**

Cách thao tác

- Vào Nghiệp vụ\Quản lý kho\Đổi phương pháp tính giá.
- Chọn vật tư, hàng hóa cần thay đổi phương pháp tính giá.
- Chọn phương pháp tính giá cần thay đổi.
- Nhấn nút “Đồng ý” để thay đổi phương pháp tính giá.

3.13 Vật tư - hàng hoá - dịch vụ

Cho phép khai báo danh sách vật tư, hàng hoá, dịch vụ được sử dụng trong các giao dịch mua, bán, nhập, xuất kho của đơn vị.

Chức năng này đã được trình bày trong Phần II. Menu Soạn thảo\ 5. Vật tư – Hàng hoá - Dịch vụ.

3.14 Nhóm vật tư hàng hoá

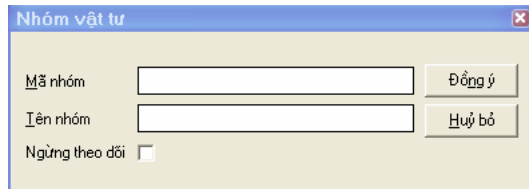
Chức năng

Cho phép khai báo danh mục nhóm vật tư, hàng hoá, dịch vụ, việc khai báo này nhằm quản lý và in danh sách vật tư, hàng hoá, dịch vụ theo từng nhóm.

Cách thao tác

► Thêm mới nhóm vật tư, hàng hoá

- Nhấn nút “**Thêm**” trên hộp hội thoại



The screenshot shows a dialog box titled "Nhóm vật tư" (Material Group). It has a light beige background and a blue title bar. There are three input fields: "Mã nhóm" (Group Code) with a text box, "Tên nhóm" (Group Name) with a text box, and "Ngừng theo dõi" (Stop Tracking) with a checkbox. To the right of the "Mã nhóm" field is a button labeled "Đồng ý" (OK), and to the right of the "Tên nhóm" field is a button labeled "Hủy bỏ" (Cancel).

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã nhóm vật tư **Mã số nhóm vật tư, hàng hoá**

Tên nhóm vật tư **Tên nhóm vật tư, hàng hoá**

Ngừng theo dõi **Xác nhận việc theo dõi hoặc không theo dõi nhóm vật tư, hàng hoá đang hiển thị**

Đồng ý **Cất giữ thông tin của nhóm vật tư đang khai báo**

Hủy bỏ **Không cất giữ thông tin của nhóm vật tư đang khai báo**

- Nhập mã loại, tên nhóm vật tư
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã khai báo.

► Sửa thông tin nhóm vật tư, hàng hoá

- Chọn nhóm vật tư, hàng hoá cần sửa thông tin trong danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại (Không sửa được mã nhóm)
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã sửa.

► Xoá nhóm vật tư, hàng hoá

- Chọn nhóm vật tư, hàng hoá cần xoá trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

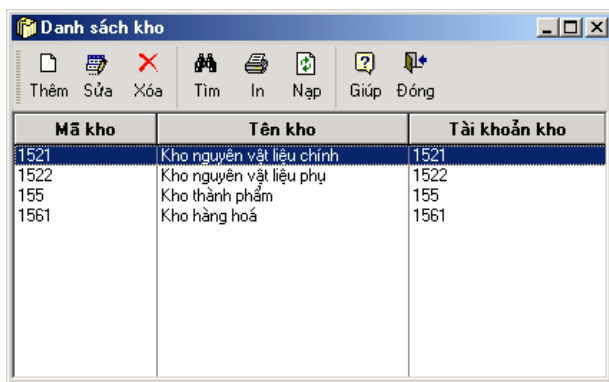
► In danh sách nhóm vật tư, hàng hoá

- Nhấn nút “In” trên hộp hội thoại.

3.15 Kho vật tư

Chức năng

Cho phép thêm mới, sửa đổi, xoá, in danh mục kho vật tư hàng hoá. Việc khai báo này nhằm quản lý vật tư hàng hoá theo từng kho. Ngoài ra còn phục vụ việc lập báo cáo nhập xuất tồn kho cho từng vật tư hàng hoá

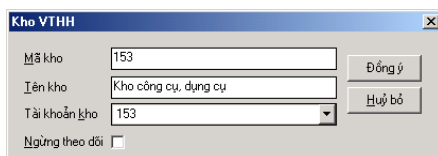


Mã kho	Tên kho	Tài khoản kho
1521	Kho nguyên vật liệu chính	1521
1522	Kho nguyên vật liệu phụ	1522
155	Kho thành phẩm	155
1561	Kho hàng hoá	1561

Cách thao tác

► Thêm mới kho vật tư, hàng hoá

- Nhấn nút “Thêm” trên hộp hội thoại



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã kho	Mã kho vật tư, hàng hoá
Tên kho	Tên kho vật tư, hàng hoá
Tài khoản kho	Tài khoản hạch toán của kho vật tư, hàng hoá
Ngừng theo dõi	Đánh dấu vào mục này để xác nhận việc ngừng theo dõi kho đang hiển thị

Đồng ý	Cất giữ thông tin của kho đang khai báo
Hủy bỏ	Không cất giữ thông tin của kho đang khai báo

- Nhập mã kho, tên kho
- Chọn tài khoản kho.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã nhập.

▶▶ **Sửa thông tin kho vật tư, hàng hoá**

- Chọn kho cần sửa thông tin trong danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại (Không sửa được mã kho)
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã sửa.

▶▶ **Xoá kho vật tư, hàng hoá**

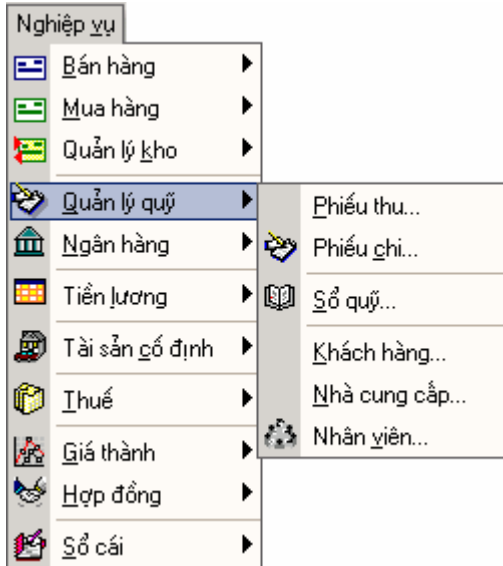
- Chọn kho vật tư, hàng hoá cần xoá trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

▶▶ **In danh sách kho vật tư, hàng hoá**

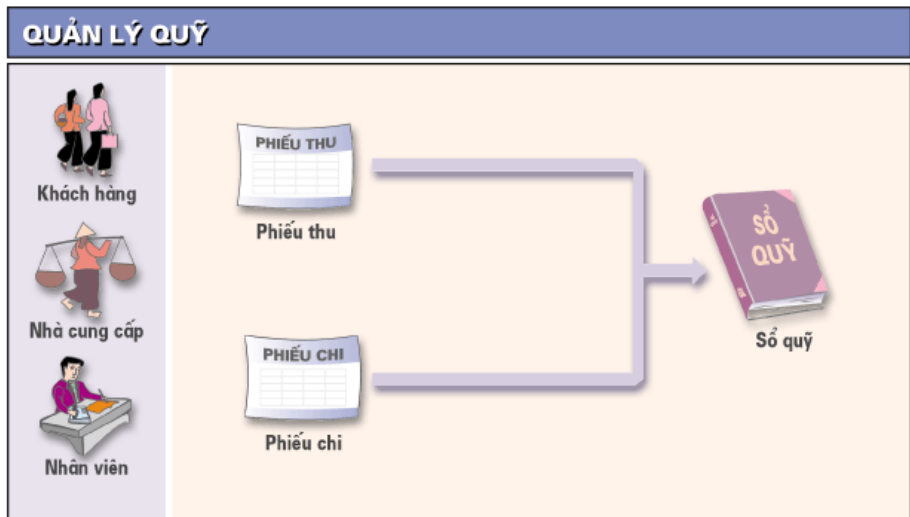
- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại.

4. PHÂN HỆ QUẢN LÝ QUỸ

Phân hệ quản lý quỹ trong MISA-SME 7.9 cho phép làm việc song song với nhiều loại tiền khác nhau. Tự động kết chuyển chênh lệch tỉ giá cuối kỳ. Theo dõi công nợ theo từng loại tiền.



►► Quy trình tác nghiệp của phân hệ quản lý quỹ.



4.1 Phiếu thu

Chức năng

Cho phép lập và in phiếu thu khi thu tiền do khách hàng trả, thu hoàn tạm ứng, thu từ các khoản thu khác...

The screenshot shows a software window titled 'Phiếu thu'. At the top, there is a menu bar with options like 'Trước', 'Sau', 'Thêm', 'Sửa', 'Cắt', 'Xóa', 'Bỏ ghi', 'Hoãn', 'In', 'Duyệt', 'Nạp', 'Mẫu', 'Giúp', and 'Đóng'. Below the menu, the form is divided into several sections. The 'Đối tượng' (Customer) section includes a dropdown menu for 'Đối tượng' (set to 'Khách hàng'), a text field for 'Tên' (CT_HONGHA), a text field for 'Địa chỉ' (43 Nguyễn Chí Thanh - Ba Đình - Hà Nội), and a text field for 'Diễn giải' (Thu tiền bán hàng). The 'Chứng từ' (Document) section includes a date field 'Ngày' (20/01/2007) and a number field 'Số' (PT000005). Below these are fields for 'TK quỹ' (1111), 'Tiền tệ' (VND), 'Tỷ giá' (1), 'Số tiền' (56 000 000), 'Quy đổi' (56 000 000), and 'CT gốc kèm thu'. A table section titled 'Chi tiết' and 'Thuế' contains a table with columns: 'TK Nợ', 'TK Có', 'Số tiền', 'Quy đổi', and 'Diễn giải'. The table has one row with values: '1111', '131', '56 000 000', '56 000 000', and 'Thu tiền bán hàng'. At the bottom, there are radio buttons for 'Định khoản' (selected) and 'Giá thành'.

Thông tin chính trên hộp hội thoại

- | | |
|------------|--|
| Đối tượng | Xác định loại đối tượng nộp tiền: Khách hàng, Nhà cung cấp, Nhân viên, Đối tượng khác. |
| Tên | Tên đối tượng nộp tiền đã khai báo |
| Địa chỉ | Địa chỉ của đối tượng nộp tiền |
| Diễn giải | Nội dung của phiếu thu |
| Ngày | Ngày nộp tiền |
| Số | Số phiếu thu |
| TK quỹ | Tài khoản tiền mặt hạch toán |
| Tiền tệ | Loại tiền sử dụng thanh toán trên phiếu thu |
| Tỷ giá | Tỷ giá của loại tiền thanh toán so với loại tiền hạch toán |
| Định khoản | Hiển thị các thông tin chi tiết của phiếu thu tiền như: Tài khoản nợ, tài khoản có, số tiền, quy đổi, diễn giải... |

Giá thành **Hiển thị các thông tin liên quan đến giá thành như:
Giá thành, Hợp đồng, Mã thống kê...**

Cách thao tác

►► **Cách lập phiếu thu**

- Nhấn nút **“Thêm”** để nhập phiếu thu mới.
- Chọn loại đối tượng nộp tiền, tên người nộp tiền.
- Nhập nội dung của phiếu thu vào phần Diễn giải.
- Nhập ngày, số phiếu thu.
- Chọn tài khoản quỹ.
- Chọn loại tiền thanh toán và nhập vào tỉ giá nếu loại tiền thanh toán là ngoại tệ.
- Nhập các thông tin: Tài khoản nợ, tài khoản có, số tiền, diễn giải...
- Chọn trang Thuế để nhập các thông tin về thuế (nếu có).
- Chuyển sang phần Giá thành nhập các thông tin về giá thành (nếu có)
- Nhấn nút **“Cất”** để cất giữ phiếu thu đã nhập.

►► **Cách sửa thông tin Phiếu thu**

- Chọn Phiếu thu cần sửa bằng cách nhấn nút **“Duyệt”** trên hộp hội thoại và nhấn đúp chuột vào dòng phiếu thu cần hiển thị.
- Nhấn nút **“Sửa”** trên hộp hội thoại
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi
- Nhấn nút **“Cất”** trên hộp hội thoại để cất giữ thông tin đã sửa.

►► **Cách xoá Phiếu thu**

- Chọn Phiếu thu cần xoá như phần sửa.
- Nhấn nút **“Xoá”** trên hộp hội thoại.
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<Yes>>

Chỉ sửa, xoá được Phiếu thu khi chưa thực hiện thao tác ghi sổ, nếu đã ghi sổ muốn sửa lại hoặc xoá phải thực hiện thao tác bỏ ghi sổ.

►► In Phiếu thu

- Chọn Phiếu thu cần in như phần sửa.
- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại.

►► Cách ghi sổ Phiếu thu

- Chọn Phiếu thu cần ghi sổ như phần sửa.
- Nhấn nút “**Ghi sổ**” trên hộp hội thoại để chuyển số liệu của Phiếu thu đã nhập vào các sổ sách, báo cáo kế toán liên quan.

►► Cách bỏ ghi sổ Phiếu thu

- Chọn Phiếu thu cần bỏ ghi sổ như phần sửa.
- Nhấn nút “**Bỏ ghi**” trên hộp hội thoại để xoá số liệu của Phiếu thu đã ghi sổ trong các sổ sách, báo cáo kế toán liên quan.

4.2 Phiếu chi

Chức năng

Cho phép lập và in phiếu chi khi chi tiền để trả nợ nhà cung cấp, thanh toán tiền mua dịch vụ, thanh toán các chi phí khác...

TK quỹ	Tiền tệ	Tỷ giá	Số tiền	Quy đổi	CT gốc kèm theo
1111	VND	1	53 900 000	53 900 000	CT gốc kèm theo

TK Nợ	TK Có	Số tiền	Quy đổi	Diễn giải
331	1111	53 900 000	53 900 000	

Thông tin chi tiết trong phần này tương tự phần phiếu thu.

Cách thao tác

▶▶ Cách lập phiếu chi

- Nhấn nút “Thêm” để nhập phiếu chi mới.
- Chọn loại đối tượng nhận tiền, tên người nhận tiền.
- Nhập nội dung của phiếu chi vào phần Diễn giải.
- Nhập ngày, số phiếu chi.
- Chọn tài khoản quỹ.
- Chọn loại tiền thanh toán và nhập vào tỉ giá nếu loại tiền thanh toán là ngoại tệ.
- Nhập các thông tin: Tài khoản nợ, tài khoản có, số tiền, diễn giải...
- Chọn trang Thuế để nhập các thông tin về thuế (nếu có).
- Chuyển sang phần Giá thành nhập các thông tin về giá thành (nếu có)
- Nhấn nút “Cất” để cất giữ phiếu chi đã nhập.

▶▶ Các thao tác Sửa, Xoá, In, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ Phiếu chi tương tự phần Phiếu thu

4.3 Sổ quỹ

Đây là một báo cáo dưới dạng sổ ghi chép cho biết tất cả các hoạt động thu chi trong một khoảng thời gian và cho biết số tiền tồn quỹ hàng ngày.

MSA-SME 7.9 - Phiên bản dựng thử
Liên hệ Công ty Cổ phần MSA hoặc các đại lý.

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
Từ ngày 01/01/2007 đến ngày 31/01/2007

Tài khoản: 1111 Loại tiền: VND

Ngày	Số		Diễn giải	TK đối #ng	Số tiền			
	Tk*	Ck†			Tk*	Ck†	Tồn	
01/12/2006			Số dư đầu kỳ					
01/01/2007	PT000004		Công ty TNHH Kim Liên	131	59.000.000			59.000.000
03/01/2007	PT000003		Công ty TNHH Hồng Hà	131	605.000.000			664.000.000
05/01/2007	BHE000002		Điện thoại NOKIA	5111	650.000.000			1.314.000.000
05/01/2007	BHE000002		Công ty TNHH Kim Liên	3311	85.000.000			1.379.000.000
20/01/2007	PT000003		Thu tiền bán hàng	131	56.000.000			1.435.000.000
20/01/2007		PC000002	T	331		53.900.000		1.381.100.000
Tổng cộng					1.435.000.000	53.900.000		1.381.100.000

Sổ này có 1 trang đánh số từ trang 01 đến trang 1
Ngày mở sổ: Ngày tháng năm 200...

Thủ quỹ Người lập biểu Kế toán trưởng Giám đốc

4.4 Khách hàng

Khai báo danh sách khách hàng của đơn vị, việc khai báo này nhằm quản lý công nợ chi tiết đến từng khách hàng.

Chức năng này đã được trình bày trong **Phần II. Menu Soạn thảo\ 3. Khách hàng.**

4.5 Nhà cung cấp

Khai báo danh sách nhà cung cấp, việc khai báo này nhằm theo dõi công nợ chi tiết đến từng nhà cung cấp.

Chức năng này đã được trình bày trong Phần II. Menu Soạn thảo\ 4. Nhà cung cấp.

4.6 Nhân viên

Khai báo danh sách nhân viên trong cơ quan. Các nhân viên này sẽ được sử dụng trong phần người nộp, nhận tiền trên phiếu thu, chi, và phục vụ cho việc theo dõi tạm ứng, tính lương...

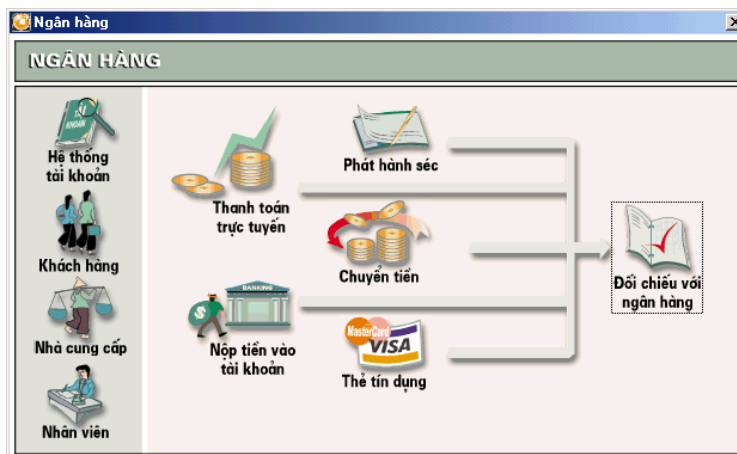
Chức năng này đã được trình bày trong **Phần II. Menu Soạn thảo\ 6. Nhân viên.**

5. PHÂN HỆ NGÂN HÀNG

Phân hệ Ngân hàng hỗ trợ việc quản lý tài khoản ngân hàng trực tuyến. Tính năng quản lý thẻ tín dụng và chấp nhận các giao dịch thanh toán bằng thẻ qua mạng giúp doanh nghiệp hội nhập với xu thế thương mại điện tử ngày nay. Chức năng đối chiếu với ngân hàng giúp kế toán phát hiện những sai lệch giữa sổ kế toán với bảng kê chi tiết của ngân hàng.



►► Quy trình tác nghiệp của phân hệ Ngân hàng



5.1 Phát hành séc

Chức năng

Lập tờ séc, ủy nhiệm chi (UNC) làm căn cứ thanh toán tiền tại Ngân hàng.

TK ngân hàng	Loại tiền	Tỷ giá	Số tiền	Quy đổi
1121	VND	1	10 000 000	10 000 000

TK nợ	TK có	Số tiền	Quy đổi	Diễn giải
331	1121	10 000 000	10 000 000	Thanh toán tiền hàng

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Loại đối tượng	Xác định loại đối tượng nhận séc, đối tượng thụ hưởng trên UNC: Khách hàng, Nhà cung cấp, Nhân viên, Khác. Danh sách đối tượng của từng loại đã được khai báo trong các mục tương ứng
Người nhận	Tên người nhận séc, đối tượng thụ hưởng trên UNC
Ngày	Ngày phát hành séc, UNC
Số	Số chứng từ phát hành séc
TK Ngân hàng	Tài khoản ngân hàng hạch toán
Loại tiền	Loại tiền phát hành séc
Tỷ giá	Tỷ giá của loại tiền phát hành séc so với loại tiền hạch toán
Định khoản	Nhập các thông tin chi tiết vào tài khoản như: TK

nợ, TK có, Số tiền, Diễn giải...

Giá thành

Nhập các thông tin liên quan đến Giá thành

Cách thao tác

▶▶ Cách lập chứng từ Phát hành séc

- Nhấn nút **“Thêm”** trên hộp hội thoại.
- Chọn loại đối tượng nhận séc, đối tượng thụ hưởng trên UNC trong phần Loại đối tượng.
- Chọn người nhận séc, đối tượng thụ hưởng trên UNC trong phần Người nhận.
- Nhập ngày, số của chứng từ phát hành séc.
- Chọn tài khoản ngân hàng, loại tiền, nhập tỷ giá nếu là tiền ngoại tệ.
- Nhập nội dung của chứng từ phát hành séc vào phần Diễn giải.
- Nhập thông tin trong trang màn hình Chi tiết
- Chọn trang Thuế để nhập các thông tin về Thuế (nếu có).
- Chọn phần Giá thành để nhập các thông tin về Giá thành (nếu có).
- Nhấn nút **“Cất”** để cất giữ chứng từ phát hành séc.

▶▶ Cách sửa thông tin chứng từ Phát hành séc

- Chọn chứng từ phát hành séc cần sửa bằng cách nhấn nút **“Duyệt”** trên hộp hội thoại và nhấn đúp chuột vào dòng chứng từ phát hành séc cần hiển thị.
- Nhấn nút **“Sửa”** trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi.
- Nhấn nút **“Cất”** trên hộp hội thoại để cất giữ thông tin đã sửa.

▶▶ Cách xoá chứng từ Phát hành séc

- Chọn chứng từ Phát hành séc cần xoá như phần sửa.

- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại.
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<Yes>>.

Chỉ sửa, xoá được chứng từ Phát hành séc khi chưa thực hiện thao tác ghi sổ, nếu đã ghi sổ muốn sửa, xoá phải thực hiện thao tác bỏ ghi sổ.

▶▶ **In chứng từ Phát hành séc**

- Chọn chứng từ Phát hành séc cần in như phần sửa.
- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại.

▶▶ **Cách ghi sổ chứng từ Phát hành séc.**

- Chọn chứng từ Phát hành séc cần ghi sổ như phần sửa.
- Nhấn nút “**Ghi sổ**” trên hộp hội thoại để chuyển số liệu của chứng từ Phát hành séc đã nhập này vào các sổ sách, báo cáo kế toán liên quan.

▶▶ **Cách bỏ ghi sổ chứng từ Phát hành séc**

- Chọn chứng từ Phát hành séc cần bỏ ghi sổ như phần sửa.
- Nhấn nút “**Bỏ ghi**” trên hộp hội thoại để xoá số liệu của chứng từ Phát hành séc đã ghi sổ trong các sổ sách, báo cáo kế toán liên quan.

5.2 Nộp tiền vào tài khoản

Chức năng

Lập và in chứng từ khi nộp một khoản tiền vào tài khoản tiền gửi ngân hàng. Việc nộp tiền vào tài khoản có thể là do rút từ quỹ tiền mặt nộp vào ngân hàng hoặc do khách hàng thanh toán tiền hàng chuyển về...

Nộp tiền vào tài khoản

Đối tượng: Khách hàng

Người nộp: CT_HONGHA Công ty TNHH Hồng Hà Ngày: 20/01/2007

Địa chỉ: 43 Nguyễn Chí Thanh - Ba Đình - Hà Nội Số: NT000001

TK ngân hàng	Loại tiền	Tỷ giá	Số tiền	Quy đổi
1121	VND	1	10 500 000	10 500 000

Diễn giải: Thu tiền bán hàng

Chi tiết		Thuế		
TK nợ	TK có	Số tiền	Quy đổi	Diễn giải
1121	131	10 500 000	10 500 000	Thu tiền bán hàng

Định khoản Giá thành

Thông tin trên hộp hội thoại này tương tự phần Phát hành Séc.

Cách thao tác

►► Cách lập chứng từ nộp tiền vào tài khoản

- Nhấn nút “**Thêm**” để nhập chứng từ mới.
- Chọn loại đối tượng, người nộp tiền.
- Nhập ngày, số chứng từ nộp tiền.
- Chọn tài khoản ngân hàng, loại tiền và nhập tỷ giá với loại tiền là ngoại tệ.
- Nhập nội dung của chứng từ nộp tiền vào phần Diễn giải.
- Nhập thông tin trong trang màn hình Chi tiết, nhấn chuột vào trang Thuế để nhập các thông tin về Thuế (nếu có).
- Chọn phần Giá thành để nhập các thông tin về Giá thành (nếu có).
- Nhấn nút “**Cất**” để cất giữ thông tin của chứng từ đã nhập

►► Các thao tác Sửa, Xoá, In, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ chứng từ Nộp tiền vào tài khoản tương tự phần Phát hành séc.

5.3 Thẻ tín dụng

Chức năng

Đây là chức năng xử lý khi khách hàng sử dụng thẻ tín dụng để trả tiền cho công ty, bao gồm hai việc chính: Kiểm tra tính hợp lệ của thẻ tín dụng (đọc thẻ) và lập chứng từ xác nhận việc thanh toán (phiếu thu), chứng từ này sẽ xuất hiện trong phần thu tiền như những chứng từ thu tiền khác.

TK thẻ tín dụng	Loại tiền	Tỷ giá	Số tiền	Quy đổi
3112	VND	1	0	0

TK nợ	TK có	Số tiền	Quy đổi	Diễn giải
1111	131	15 000 000	15 000 000	Thanh toán bằng thẻ tín dụng

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Thanh toán **Xác định chứng từ này là chứng từ thanh toán**

Hoàn trả **Xác định chứng từ này là chứng từ hoàn trả**

TK thẻ tín dụng **Số tài khoản thẻ tín dụng**

Các thông tin khác tương tự phần Phát hành Séc

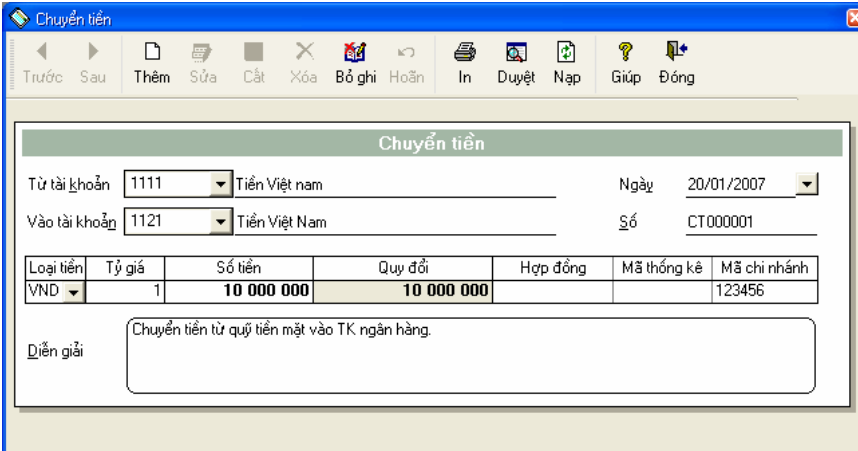
Cách thao tác

- ▶ **Các thao tác Thêm, Sửa, Xoá, In, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ chứng từ Thẻ tín dụng tương tự phần Phát hành séc.**

5.4 Chuyển tiền

Chức năng

Chuyển tiền từ một tài khoản ngân hàng này sang một tài khoản ngân hàng khác (đối với doanh nghiệp có nhiều tài khoản ngân hàng) hoặc rút tiền từ tài khoản tiền gửi ngân hàng về quỹ tiền mặt.



Chuyển tiền

Từ tài khoản: 1111 Tiền Việt nam Ngày: 20/01/2007

Vào tài khoản: 1121 Tiền Việt Nam Số: CT000001

Loại tiền	Tỷ giá	Số tiền	Quy đổi	Hợp đồng	Mã thống kê	Mã chi nhánh
VND	1	10 000 000	10 000 000			123456

Diễn giải: Chuyển tiền từ quỹ tiền mặt vào TK ngân hàng.

Thông tin chính trên hộp hội thoại

Từ tài khoản	Tài khoản hạch toán giảm số tiền
Vào tài khoản	Tài khoản hạch toán tăng số tiền
Ngày	Ngày chuyển tiền
Số	Số của chứng từ chuyển tiền
Loại tiền	Loại tiền hạch toán
Số tiền	Số tiền chuyển
Diễn giải	Diễn giải của chứng từ chuyển tiền

Cách thao tác

► Cách lập chứng từ chuyển tiền

- Chọn tài khoản ghi giảm số tiền trong phần Từ tài khoản.
- Chọn tài khoản ghi tăng số tiền trong phần Vào tài khoản.
- Nhập ngày, số chứng từ chuyển tiền.
- Chọn loại tiền và nhập tỷ giá với loại tiền là ngoại tệ.
- Nhập số tiền cần chuyển.
- Nhập các thông tin khác (nếu có).
- Nhập nội dung của chứng từ chuyển tiền trong phần Diễn giải.

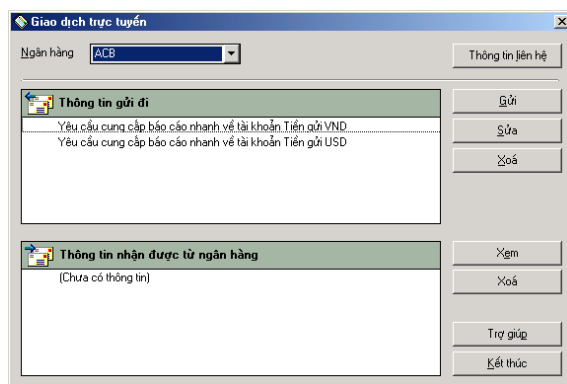
- Nhấn nút “**Cất**” trên hộp hội thoại để cất giữ thông tin của chúng từ chuyển tiền đã nhập.

► **Các thao tác Sửa, Xoá, In, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ chứng từ chuyển tiền tương tự phần Phát hành séc.**

5.5 Thanh toán trực tuyến

Chức năng

Đây là một hình thức sử dụng mạng máy tính để giao dịch trực tiếp với ngân hàng. Khi đó công ty có thể gửi yêu cầu thanh toán tới ngân hàng hoặc nhận các thông báo từ ngân hàng về việc phát sinh trên tài khoản tiền gửi của công ty thông qua mạng máy tính được thiết lập này.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Ngân hàng	Tên ngân hàng cần kết nối
Thông tin gửi đi	Các thông tin gửi đi tới ngân hàng (Các thông tin này sẽ tự động sinh ra với các chứng từ thuộc loại thanh toán trực tuyến)
Thông tin nhận được từ ngân hàng	Các thông tin nhận được từ ngân hàng khi kết nối với ngân hàng
Thông tin liên hệ	Hiện thị thông tin liên hệ với Ngân hàng đã chọn
Gửi	Thực hiện gửi tin đi
Sửa	Sửa lại tin trước khi gửi

Xoá	Xoá tin đã chọn
Xem	Xem tin ngân hàng gửi đến
Trợ giúp	Hiển thị hướng dẫn thao tác với hộp hội thoại đang mở
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

▶▶ Cách gửi tin

- Chọn tin cần gửi đi trong danh sách tin.
- Nhấn nút <<**Gửi**>> trên hộp hội thoại.

▶▶ Cách sửa tin trước khi gửi

- Chọn tin cần sửa trong danh sách tin.
- Nhấn nút <<**Sửa**>> trên hộp hội thoại.

▶▶ Cách xoá tin

- Chọn tin cần xoá trong danh sách tin.
- Nhấn nút <<**Xoá**>> trên hộp hội thoại.

Chỉ xoá được các tin thuộc loại thanh toán trực tuyến, còn 2 tin có sẵn trong hệ thống là “Yêu cầu cung cấp báo cáo nhanh về tài khoản tiền gửi VND” và “Yêu cầu cung cấp báo cáo nhanh về tài khoản tiền gửi USD” thì không xoá được.

5.6 Đối chiếu với ngân hàng

Chức năng

Phần mềm cho phép đối chiếu sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng với bảng kê phát sinh tài khoản do ngân hàng cung cấp (bank statement). Nguyên nhân giữa hai sổ này có sự sai lệch là do: Có những phát sinh đã được kế toán ghi sổ nhưng ngân hàng vẫn chưa thực hiện hoặc ngược lại, ngân hàng đã thực hiện nhưng kế toán chưa ghi chép. Vì vậy đối chiếu với ngân hàng là một việc làm cần thiết. Những khoản nào ngân hàng đã thực

hiện mà kế toán chưa ghi thì kế toán phải nhập thêm vào. Chức năng này còn cho phép theo dõi, đánh dấu những phát sinh nào trên sổ kế toán đã được ngân hàng xác nhận, từ đó theo dõi được đồng thời số dư tài khoản tiền gửi và số dư thực tế tại ngân hàng.

Đối chiếu với ngân hàng

Tài khoản ĐC: 1121 (VND) Ngày ĐC: 31/11/2007 Số đầu kỳ: 0
Đã khớp ĐC: 0

Nộp tiền						
✓	Ngày	Số	Người nộp	Nguyên tệ	Quy đổi	Diễn giải
	1/20/2007	CT000001		10 000 000	10 000 000	Chuyển tiền từ quỹ tiền
	1/20/2007	NT000001	Công ty TNHH Hồng Hà	10 500 000	10 500 000	Thu tiền bán hàng

Rút tiền						
✓	Ngày	Số	Người nhận	Nguyên tệ	Quy đổi	Diễn giải
	1/20/2007	S000001	Công ty Cổ phần Hải Nam	10 000 000	10 000 000	Hành toán tiền hàng

Chọn tất | Bỏ tất | Xem chi tiết | In báo cáo

Số cuối kỳ: 0
Đã khớp ĐC: 0
Tại ngân hàng: 0
Chênh lệch: 0

Chứng từ được làm rõ/chưa rõ: 0/2 thu, 0/1 chi

Chấp nhận | Hoãn | Trợ giúp | Kết thúc

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tài khoản ĐC	Lựa chọn tài khoản cần đối chiếu
Ngày ĐC	Ngày cần đối chiếu
Đã khớp ĐC	Số đối chiếu cuối kỳ trước
Nộp tiền	Các chứng từ nộp tiền vào ngân hàng
Rút tiền	Các chứng từ rút tiền từ ngân hàng
Chọn tất	Đánh dấu tất cả các dòng chứng từ
Bỏ tất	Bỏ đánh dấu tất cả các dòng chứng từ
Xem chi tiết	Hiện thị chi tiết chứng từ đã chọn
In báo cáo	In báo cáo đối chiếu
Chấp nhận	Thực hiện thao tác đối chiếu
Hoãn	Không thực hiện thao tác đối chiếu
Trợ giúp	Hiện thị hướng dẫn thao tác với hộp hội thoại
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Chọn tài khoản cần đối chiếu.
- Nhập ngày cần đối chiếu.
- Đánh dấu các dòng chứng từ đối chiếu khớp giữa sổ sách và bảng kê của Ngân hàng.
- Nhập số tiền dư theo bảng kê của Ngân hàng vào dòng Tại ngân hàng.
- Nhấn nút <<**Chấp nhận**>> để thực hiện thao tác đối chiếu.

5.7 Khách hàng

Cho phép khai báo danh sách khách hàng của đơn vị, việc khai báo này nhằm quản lý công nợ chi tiết đến từng khách hàng.

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong **Phần II. Menu Soạn thảo\ 3. Khách hàng**

5.8 Nhà cung cấp

Cho phép khai báo danh sách nhà cung cấp, việc khai báo này nhằm theo dõi công nợ chi tiết đến từng nhà cung cấp.

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong **Phần II. Menu Soạn thảo\ 4. Nhà cung cấp.**

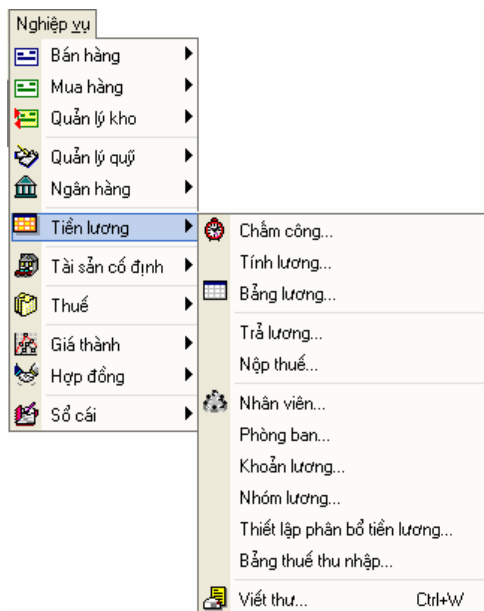
5.9 Nhân viên

Khai báo danh sách nhân viên trong cơ quan. Các nhân viên này sẽ được sử dụng trong phần người nộp, nhận tiền trên phiếu thu, chi và phục vụ cho việc theo dõi tạm ứng, tính lương...

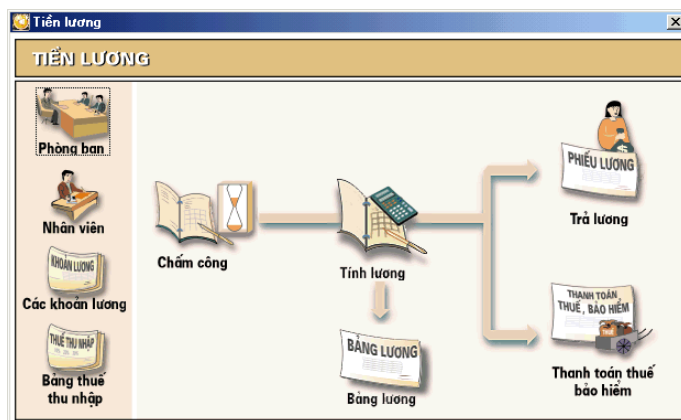
Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong **Phần II. Menu Soạn thảo\ 6. Nhân viên**

6. PHÂN HỆ TIỀN LƯƠNG

Phân hệ tiền lương gồm một số tính năng hỗ trợ cho công tác kế toán tiền lương tại doanh nghiệp: lập bảng thanh toán tiền lương, tự động ghi sổ kế toán các khoản lương, tự động lập bảng kê BHXH, BHYT, thuế thu nhập cá nhân. Với rất nhiều tùy chọn phân hệ tiền lương có thể đáp ứng được hầu hết các phương pháp tính lương phổ biến trong các doanh nghiệp. Sau đây là phần hướng dẫn sử dụng từng chức năng cụ thể trong phân hệ tiền lương.



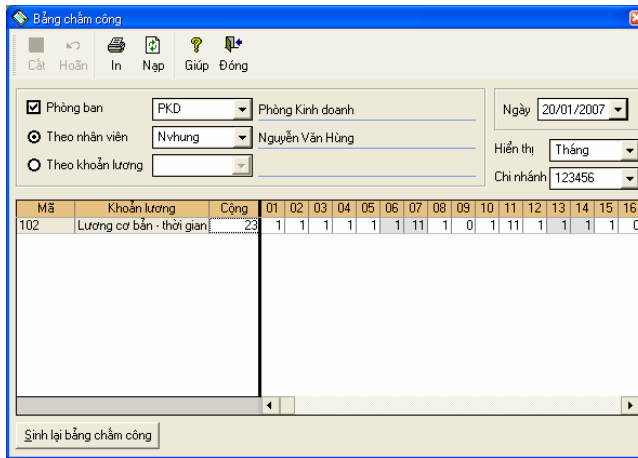
► Quy trình của phân hệ tiền lương



6.1 Chấm công

Chức năng

Cho phép chấm công theo ngày, tuần hoặc tháng cho từng nhân viên, cán bộ với các khoản lương đã được thiết lập.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Phòng ban	Chọn phòng ban cần chấm công
Theo nhân viên	Lựa chọn chấm công theo nhân viên
Theo khoản lương	Lựa chọn chấm công theo khoản lương
Ngày	Ngày chấm công
Hiện thị	Lựa chọn hiển thị chấm công theo ngày, tuần, tháng
Sinh lại bảng chấm công	Sinh lại bảng chấm công khi có sự thay đổi về các khoản lương chấm công

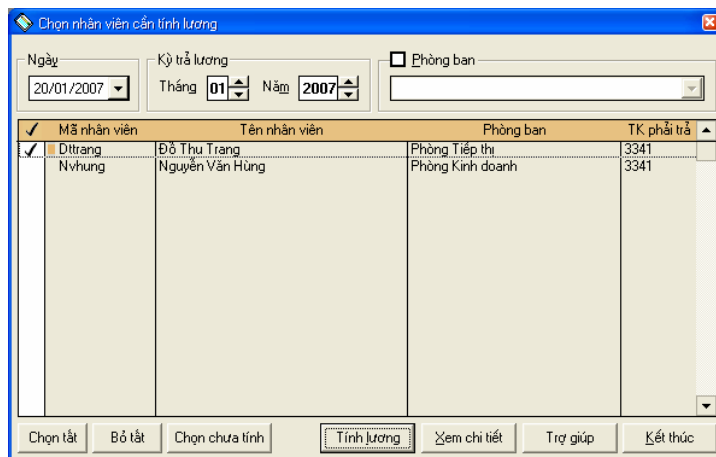
Cách thao tác

- Chọn phòng ban cần chấm công.
- Chọn hình thức chấm công theo nhân viên hoặc theo khoản lương
- Chọn màn hình hiển thị để chấm công (theo ngày, tuần hoặc tháng)
- Nhập số công cho từng khoản lương theo đơn vị thống nhất.
- Nhấn nút “Cắt” để cắt giữ các thông tin đã nhập.

6.2 Tính lương

Chức năng

Cho phép tính lương cho từng cán bộ hoặc tính lương cho tất cả các cán bộ trong đơn vị



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Ngày	Ngày thực hiện tính lương
Kỳ trả lương	Tháng và năm thực hiện tính lương
Phòng ban	Chọn phòng ban cần tính lương
Chọn tất	Đánh dấu tất cả cán bộ trong danh sách
Chọn chưa tính/ Chọn đã tính	Đánh dấu những cán bộ chưa tính lương/ Đánh dấu những cán bộ đã tính lương
Bỏ tất	Bỏ đánh dấu tất cả cán bộ trong danh sách
Tính lương	Thực hiện thao tác tính lương
Xem chi tiết	Hiển thị chi tiết lương của cán bộ đang chọn
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Chọn danh sách cán bộ cần tính lương.

- Nhấn nút <<**Tính lương**>> để thực hiện thao tác tính lương.
- Xem chi tiết lương của từng cán bộ bằng nút <<**Xem chi tiết**>>
- Nhấn nút <<**Kết thúc**>> để đóng hộp hội thoại

6.3 Bảng lương

Chức năng

Hiện bảng thanh toán tiền lương sau khi thực hiện thao tác trả lương.

Mã nhân viên	Tên nhân viên	Phòng ban	Số tiền	G. số
Dttrang	Đỗ Thu Trang	Phòng Tiếp thị	2 000 000	✓
Nvhung	Nguyễn Văn Hùng	Phòng Kinh doanh	196 023	✓

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Xem chi tiết **Xem chi tiết lương của cán bộ đang chọn**

Tính lương **Gọi phần tính lương để kiểm tra hoặc tính lại**

Ghi sổ **Chuyển số liệu lương đã trả cho cán bộ vào sổ sách báo cáo**

Bỏ ghi sổ **Xoá số liệu tiền lương đã ghi sổ**

In **In phiếu trả lương cho từng cán bộ**

Kết thúc **Đóng hộp hội thoại**

Cách thao tác

- Xem chi tiết lương của từng cán bộ bằng nút <<**Xem chi tiết**>>
- Kiểm tra hoặc tính lại lương cho cán bộ bằng nút <<**Tính lương**>>

- Chuyển số liệu tiền lương của các cán bộ vào sổ sách báo cáo bằng nút <<**Ghi số**>>
- Xoá số liệu đã ghi sổ bằng nút <<**Bỏ ghi số**>>
- In phiếu trả lương cho từng cán bộ bằng nút <<**In**>>
- Nhấn nút <<**Kết thúc**>> để đóng hộp hội thoại

6.4 Trả lương

Chức năng

Thực hiện việc trả lương sau khi đã tính lương và kiểm tra bảng lương của đơn vị.

Mã nhân viên	Tên nhân viên	Số phải trả	Quy đổi	Số trả	Quy đổi
<input checked="" type="checkbox"/>	Đỗ Thu Trang	2 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Hùng	196 023	196 023	196 023	196 023
		2 196 023	2 196 023	2 196 023	2 196 023

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Ngày	Ngày trả lương
Sinh chung chứng từ	Sinh một phiếu chi lương cho tất cả cán bộ trong đơn vị
Sinh riêng chứng từ	Sinh cho mỗi cán bộ một phiếu chi lương
Hình thức thanh toán	Chọn hình thức thanh toán: Tiền mặt hoặc séc
Người nhận tiền	Tên người nhận tiền trong trường hợp chọn hình thức Sinh chung chứng từ

Địa chỉ	Địa chỉ của người nhận tiền
Diễn giải	Diễn giải của chứng từ
Phòng ban	Chọn phòng ban
Chọn tất	Đánh dấu tất cả cán bộ trong danh sách
Bỏ tất	Bỏ chọn tất cả các cán bộ đã đánh dấu
Đồng ý	Thực hiện thao tác Trả lương
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Nhập ngày trả lương
- Chọn hình thức sinh chứng từ tiền lương là sinh chung chứng từ hoặc sinh riêng chứng từ, nếu chọn hình thức sinh chung chứng từ thì nhập tên và địa chỉ của người nhận tiền
- Chọn hình thức thanh toán tiền lương là Tiền mặt hoặc séc
- Chọn phòng ban cần trả lương (nếu trả lương theo từng phòng)
- Chọn nhân viên cần trả lương. Nếu trả lương cho tất cả nhân viên đang hiển thị, nhấn nút <<**Chọn tất**>>
- Nhập số tiền trả vào cột Số trả
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để thực hiện trả lương
- Đóng hộp hội thoại bằng nút <<**Kết thúc**>>

Sau khi nhấn nút Đồng ý, nếu trả lương bằng tiền mặt phần mềm tự động sinh ra phiếu chi tiền mặt, nếu trả lương bằng séc phần mềm tự động sinh ra chứng từ phát hành séc

6.5 Thanh toán bảo hiểm, thuế

Chức năng

Chức năng này cho phép lựa chọn sẽ thanh toán những khoản thuế, bảo hiểm nào phải nộp, nộp mỗi khoản bao nhiêu tiền, nộp bằng tiền mặt hay

tiền gửi...sau đó phần mềm sẽ tự động lập chứng từ nộp thuế như phiếu chi, séc, UNC (Ủy nhiệm chi)

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tên	Tên người nhận tiền, séc, đối tượng thụ hưởng trên Ủy nhiệm chi
Diễn giải	Diễn giải của chứng từ nộp thuế
Ngày	Ngày chứng từ nộp thuế
Số	Số chứng từ nộp thuế
Hình thức thanh toán	Xác nhận việc thanh toán bằng Tiền mặt, Séc hoặc Ủy nhiệm chi
Chọn tất	Đánh dấu tất cả các dòng chứng từ hiển thị
Bỏ tất	Bỏ đánh dấu tất cả các dòng chứng từ hiển thị
Trợ giúp	Hiện thị trợ giúp thao tác trên hộp hội thoại
Lập chứng từ	Thực hiện thao tác lập chứng từ nộp thuế
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Nhập tên người nhận tiền, séc, đối tượng thụ hưởng trên Ủy nhiệm chi

- Nhập nội dung của chứng từ.
- Nhập ngày, số chứng từ.
- Chọn hình thức thanh toán thuế, bảo hiểm là tiền mặt hoặc séc hay Ủy nhiệm chi.
- Nhập số tiền nộp cho từng loại thuế, bảo hiểm vào cột Số tiền nộp
- Nhấn nút <<Lập chứng từ>> phần mềm tự động sinh ra phiếu chi tiền mặt nếu thanh toán thuế, bảo hiểm bằng tiền mặt, nếu thanh toán thuế, bảo hiểm bằng séc phần mềm tự động sinh ra chứng từ phát hành séc ... trong các phân hệ tương ứng.
- Nhấn nút <<Kết thúc>> để đóng hộp hội thoại.

6.6 Nhân viên

Cho phép khai báo danh sách nhân viên trong cơ quan. Các nhân viên này sẽ được phục vụ trong phần người nộp, nhận tiền trên phiếu thu, chi và phục vụ cho việc theo dõi tạm ứng, tính lương...

Chức năng này đã được trình bày trong **Phần II. Menu Soạn thảo\6. Nhân viên.**

6.7 Phòng ban

Khai báo danh sách phòng ban. Các phòng ban khai báo trong phần này sẽ được sử dụng để quản lý lương, TSCĐ... theo từng phòng ban đã khai báo.

Chức năng này đã được trình bày trong **Phần II. Menu Soạn thảo\7. Phòng ban.**

6.8 Khoản lương

Chức năng

Hiện thị danh mục các khoản lương để người sử dụng có thể cập nhật. Phần mềm đã thiết lập một số khoản lương phổ biến thường được sử dụng như: Lương cơ bản, thưởng, phụ cấp làm đêm, thêm giờ...và thiết lập công thức cho các khoản này. Người sử dụng có thể thay đổi công thức hoặc cập nhật lại danh mục khoản lương phù hợp với hoạt động của đơn vị

Mã khoản	Tên khoản	Loại
101	Lương cơ bản - cố định	Thu nhập
102	Lương cơ bản - thời gian	Thu nhập
111	Phụ cấp lương	Thu nhập
114	Ngoài giờ - Ngày thường	Thu nhập
115	Ngoài giờ - Ngày chủ nhật	Thu nhập
116	Ngoài giờ - Ngày lễ	Thu nhập
121	Nghỉ ốm	Thu nhập
122	Nghỉ hưởng con ốm	Thu nhập
123	Nghỉ kế hoạch hoá dân số	Thu nhập
124	Khám thai, sảy thai	Thu nhập
125	Nghỉ đẻ	Thu nhập
201	Bảo hiểm xã hội CNV phải đóng	Khấu trừ
202	Bảo hiểm Y tế CNV phải đóng	Khấu trừ
203	Công đoàn phí	Khấu trừ
221	Thuế thu nhập thường xuyên	Khấu trừ
222	Thuế thu nhập không thường xuyên	Khấu trừ

Cách thao tác

► Thêm mới một khoản lương

- Nhấn nút “Thêm” trên hộp hội thoại để nhập khoản lương mới.

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã khoản	Mã khoản lương
Tên khoản	Tên khoản lương
Loại khoản	Loại của khoản lương. Phần mềm đã thiết lập các loại lương sau: Thu nhập, Khấu trừ, Công ty phải nộp, Trích phép, Nghỉ phép, Loại khác
Loại thu nhập	Loại thu nhập bao gồm: Quỹ lương, Ngoài giờ, Thưởng, Quỹ bảo hiểm, Khác
Tinh thuế TN	Xác định khoản lương có tính thuế thu nhập hay không
Hệ số	Hệ số của khoản lương

Công thức	Công thức tính của khoản lương
Loại thu nhập	Loại thu nhập của khoản lương
TK chi phí	Tài khoản chi phí hạch toán của khoản lương
TK phải trả	Tài khoản hạch toán đối ứng
Giá thành	Hạch toán giá thành liên quan của khoản lương
Đối tượng	Xác định đối tượng áp dụng của khoản lương: Có định, Thời gian, Sản phẩm, Tất cả, Đặc biệt
Chỉ áp dụng cho nữ nhân viên	Đánh dấu mục này để xác định khoản lương chỉ áp dụng cho nữ nhân viên
Liên quan thuế	Xác định khoản lương liên quan hay không liên quan đến thuế. Nếu có nhập các thông tin về Loại thuế, Khoản nộp
Chấm công	Xác định khoản lương thuộc loại chấm công. Nhập vào số công định mức và số công tối đa
Chỉ trả một lần trong năm	Xác định khoản lương chỉ trả một lần trong năm vào tháng đã lựa chọn
Ngừng theo dõi	Xác định ngừng theo dõi khoản lương
Đồng ý	Chấp nhận các thông tin đã khai báo
Hủy bỏ	Không chấp nhận các thông tin đã khai báo
	<ul style="list-style-type: none"> – Nhập mã khoản, tên khoản lương – Thiết lập các thông tin về khoản lương cần khai báo – Nhấn nút <<Đồng ý>> để cất giữ các thông tin đã nhập.

►► Sửa thông tin một khoản lương

- Chọn khoản lương cần sửa trong danh sách

- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi (Không sửa được mã khoản)
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã sửa.

▶▶ **Xoá khoản lương**

- Chọn khoản lương cần xoá trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>

Chỉ xoá được khoản lương khi chưa có phát sinh trong các chứng từ hoặc khai báo liên quan

▶▶ **In danh sách các khoản lương**

- In danh sách các khoản lương bằng nút “**In**” trên hộp hội thoại

6.9 Nhóm lương

Chức năng

Thiết lập các nhóm lương được sử dụng cho đơn vị, việc thiết lập các nhóm lương này phục vụ việc khai báo các cán bộ có cùng nhóm lương nghĩa là có cùng cách tính lương giống nhau, thông thường việc thiết lập các nhóm lương được thiết lập theo tài khoản cần quản lý. Ví dụ: Nhóm lương quản lý, nhóm lương bán hàng, nhóm lương sản xuất....

Mã nhóm	Diễn giải	Công việc	Giai đoạn	Mục chi
EC001	Lương hành chính			
EC002	Lương bán hàng			
EC003	Lương sản xuất SPA01	A01	GD01	622

Số bản ghi: 3

Cách thao tác

▶▶ **Thêm mới nhóm lương**

- Nhấn nút “**Thêm**” để nhập khoản lương mới xuất hiện hộp hội thoại gồm 2 trang

Trang 1: Thông tin chung

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã nhóm	Mã quy định cho nhóm lương
Diễn giải	Diễn giải của nhóm lương
Phương pháp tính lương	Lựa chọn phương pháp tính lương bao gồm: Tính lương thông thường hoặc tính theo hệ số
Hưởng lương	Chọn hình thức hưởng lương bao gồm: Lương cố định, lương thời gian, lương sản phẩm
Đóng thuế thu nhập	Xác định việc có đóng thuế thu nhập cho nhóm lương đang khai báo
Ngừng theo dõi	Xác định việc theo dõi hoặc không theo dõi nhóm lương này
Đồng ý	Cất giữ các thông tin đã khai báo
Hủy bỏ	Không cất giữ các thông tin đã khai báo

Trang 2: Tài khoản/Giá thành: Khai báo các tài khoản liên quan đến việc hạch toán của nhóm lương đang khai báo.

- Nhập thông tin trên trang màn hình Thông tin chung
- Chọn các tài khoản trên trang màn hình Tài khoản
- Chọn thông tin liên quan đến giá thành (nếu có)
- Nhấn nút <<Đồng ý>>

►► Sửa thông tin nhóm lương

- Chọn nhóm lương cần sửa thông tin trong danh sách
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại
- Nhập lại các thông tin cần sửa đổi (Không sửa được mã nhóm)
- Nhấn nút <<Đồng ý>>

►► Xoá nhóm lương

- Chọn nhóm lương cần xoá trong danh sách
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<Yes>>

Chỉ xoá được nhóm lương khi nhóm lương này chưa được sử dụng trong các chứng từ hoặc khai báo liên quan

►► In danh sách nhóm lương

- Nhấn nút “In” để in danh sách nhóm lương đã khai báo

6.10 Bảng thiết lập phân bổ tiền lương

Chức năng

Cho phép kiểm tra và sửa đổi các bút toán hạch toán phục vụ việc phân bổ tiền lương. Các bút toán này được khai báo trong phần Khoản lương và Nhóm lương.

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã nhóm lương	Mã của nhóm lương
Mã khoản lương	Mã của khoản lương
TK nợ	Tài khoản nợ của bút toán phân bổ
TK có	Tài khoản có của bút toán phân bổ
Công việc	Mã của công việc
Giai đoạn	Mã của giai đoạn
Giá thành	Giá thành liên quan của khoản lương

Cách thao tác

- ▶▶ **Sửa thông tin phân bổ tiền lương**
 - Chọn dòng phân bổ cần sửa thông tin
 - Nhấn nút “Sửa” trên hộp hội thoại

The dialog box titled "Thiết lập lại phân bổ tiền lương" contains the following information:

- Mã nhóm lương: EC003 - Lương sản xuất SPA01
- Mã khoản lương: 101 - Lương cơ bản - cố định
- TK nợ: 622
- TK có: 334
- Giá thành: A01,GD01,622
- Hợp đồng: 1
- Mã thống kê: (empty)

Buttons: Đồng ý, Hủy bỏ

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

TK nợ	Số hiệu tài khoản nợ của bút toán phân bổ
TK có	Số hiệu tài khoản có của bút toán phân bổ
Giá thành	Mã của công việc
Hợp đồng	Mã của hợp đồng
Mã thống kê	Mã thống kê của bút toán phân bổ
Đồng ý	Cất giữ các thông tin đã thiết lập
Hủy bỏ	Không cất giữ các thông tin đã thiết lập

- Sửa lại các thông tin trên hộp hội thoại
- Nhấn nút <<Đồng ý>>

► In danh sách phân bổ tiền lương

- Nhấn nút "In" trên hộp hội thoại để in danh sách phân bổ tiền lương đã khai báo.

6.11 Bảng thuế thu nhập

Chức năng

Thiết lập bảng thuế thu nhập theo quy định của chế độ hiện nay. Phần mềm sẽ căn cứ vào số liệu trên bảng này để tính thuế thu nhập cho cán bộ có khoản thu nhập cao.

Loại	Đối tượng	Thu nhập tối thiểu	Thu nhập tối đa	Công thức
Thuường xuyên	Trong nước	3,000,000.00	4,000,000.00	$RGS \cdot 0.25000000$
Thuường xuyên	Trong nước	4,000,000.00	6,000,000.00	$RGS \cdot 0.34000000$
Thuường xuyên	Trong nước	6,000,000.00	9,000,000.00	$RGS \cdot 0.41500000$
Thuường xuyên	Trong nước	9,000,000.00	10,000,000.00	$RGS \cdot 0.52300000$
Thuường xuyên	Trong nước	10,000,000.00	11,750,000.00	$RGS \cdot 0.63300000$
Thuường xuyên	Trong nước	11,750,000.00	999,999,999.00	$RGS \cdot 0.7247100000$
Thuường xuyên	Nước ngoài	5,000,000.00	12,000,000.00	$RGS \cdot 0.15000000$
Thuường xuyên	Nước ngoài	12,000,000.00	30,000,000.00	$RGS \cdot 0.21700000$
Thuường xuyên	Nước ngoài	30,000,000.00	50,000,000.00	$RGS \cdot 0.34700000$
Thuường xuyên	Nước ngoài	50,000,000.00	70,000,000.00	$RGS \cdot 0.49700000$
Thuường xuyên	Nước ngoài	70,000,000.00	999,999,999.00	$RGS \cdot 0.5167000000$
Không thường xuyên	Trong nước	0.00	999,999,999.00	$IGS \cdot 0.1$
Không thường xuyên	Nước ngoài	0.00	999,999,999.00	$IGS \cdot 0.1$

Cách thao tác

►► Thêm mới khoản thuế thu nhập

- Nhấn nút “Thêm” để nhập khoản thuế mới

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

- | | |
|------------------------------|---|
| Loại thuế | Loại thuế của khoản thuế thu nhập: Thường xuyên, Không thường xuyên |
| Áp dụng cho người nước ngoài | Xác định khoản thuế áp dụng cho người nước ngoài |
| Tối thiểu | Mức thu nhập tối thiểu áp dụng khoản thuế |
| Tối đa | Mức thu nhập tối đa áp dụng khoản thuế |
| Công thức | Công thức của khoản thuế |
| Lần đánh thuế | Xác định lần đánh thuế của khoản thuế |
| Đồng ý | Chấp nhận các thông tin đã thiết lập |
| Hủy bỏ | Không chấp nhận các thông tin đã khai báo |
- Chọn loại thuế
 - Nhập mức thu nhập tối thiểu, tối đa

- Nhập công thức tính thuế
- Nhập các thông tin khác (nếu có)
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã nhập.

▶▶ **Sửa thông tin một khoản thuế**

- Chọn loại thuế cần sửa trong danh sách
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã sửa.

▶▶ **Xoá khoản thuế thu nhập**

- Chọn khoản thuế cần xoá
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>

▶▶ **In danh sách các khoản thuế**

- In danh sách các khoản thuế thu nhập đã khai báo bằng nút “**In**” trên hộp hội thoại

Chỉ xoá được các khoản thuế khi chưa có phát sinh trong các chứng từ hoặc khai báo liên quan

6.12 Viết thư

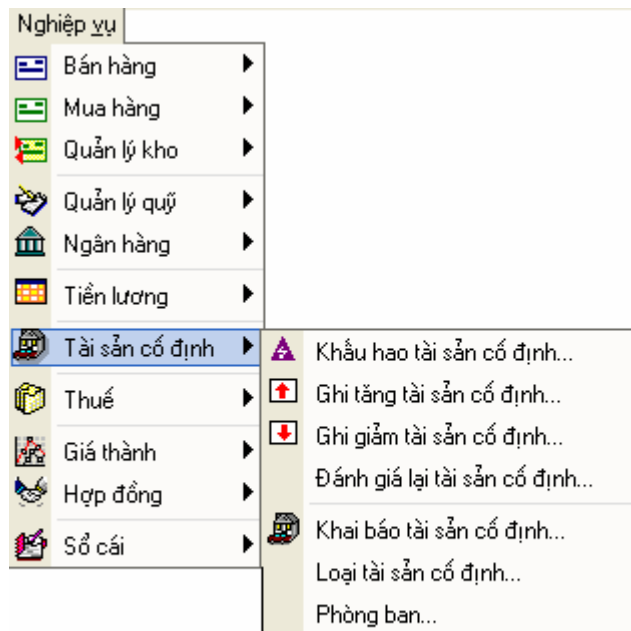
Cho phép viết thư thông báo công nợ gửi các khách hàng có khoản nợ quá hạn chưa thanh toán, thư cảm ơn khách hàng đã hợp tác trong quan hệ mua, bán hàng hoá, thư gửi nhân viên....

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong **Phần II. Menu Soạn thảo\ 11. Viết thư.**

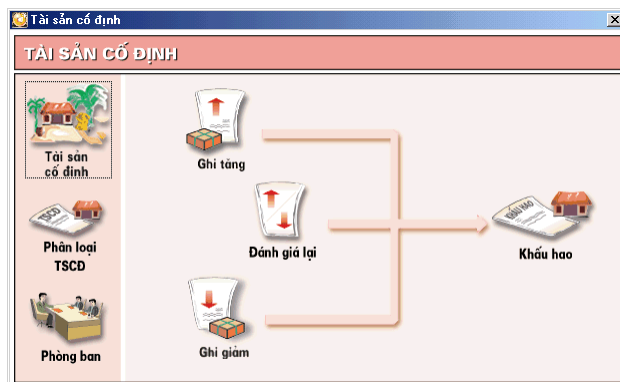
7. PHÂN HỆ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Phân hệ Tài sản cố định trong MISA-SME 7.9 cho phép theo dõi toàn bộ quá trình sử dụng TSCĐ từ khi bắt đầu mua về cho đến khi thanh lý, gồm tất cả các thao tác: ghi tăng, trích khấu hao, nâng cấp, đánh giá lại, ghi giảm...Việc tự động tính khấu hao định kỳ không chỉ cứng nhắc theo đường thẳng mà người sử dụng có thể điều chỉnh mức khấu hao vào thời điểm bất kỳ.

Trong MISA-SME phiên bản 7.9, phân hệ tài sản cố định (TSCĐ) có thể hoạt động độc lập như một phần mềm quản lý tài sản cố định hoặc tích hợp chặt chẽ với các phân hệ khác, đảm bảo tính nhất quán về dữ liệu và giảm thiểu thao tác của người sử dụng.



» Quy trình của phân hệ Tài sản cố định



7.1 Khấu hao tài sản cố định

Chức năng

Tự động tính khấu hao TSCĐ đối với tất cả các TSCĐ đã được khai báo trong phần khai báo tài sản cố định với trạng thái hiện nay là Đang sử dụng.

Mã tài sản	TK Nợ	TK Có	Số tiền	Giá thành	Hợp đồng	Mã thống kê
NHÀ A1	642	2141	5 000 000			
OTO01	642	2141	9 166 667			
Tổng cộng			14 166 667			

Cách thao tác

► Thêm mới chứng từ khấu hao tài sản cố định

- Nhấn nút “Thêm” trên hộp hội thoại
- Chọn tháng khấu hao trong phần tháng.
- Chọn năm cần khấu hao trong phần năm.

- Nhấn nút <<Đồng ý>> chương trình tự động tính khấu hao và sinh ra chứng từ khấu hao tài sản cố định cho tất cả các tài sản cố định với mỗi tài sản trên một dòng.
- Nhấn nút “Cất” trên hộp hội thoại để cất giữ thông tin

► Các thao tác Sửa, Xoá, In, Ghi sổ, Bỏ ghi sổ chứng từ khấu hao tài sản cố định tương tự phần ghi tăng tài sản cố định

Phần mềm chỉ tính khấu hao cho các tài sản cố định với trạng thái hiện nay là Đang sử dụng. Do vậy muốn tính khấu hao cho tài sản cố định nào thì tài sản cố định đó phải chọn trạng thái hiện nay là Đang sử dụng

7.2 Ghi tăng tài sản cố định.

Chức năng

Cho phép NSD có thể nhập bổ sung bút toán thuế giá trị gia tăng được khấu trừ của tài sản cố định, sửa lại các chứng từ ghi tăng tài sản cố định phát sinh sau khi khai báo tài sản cố định trong phần Tài sản cố định.

Chứng từ này tự động sinh ra sau thao tác khai báo đối với những tài sản cố định tăng trong kỳ

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã tài sản

Mã quy định cho tài sản cố định

Diễn giải

Diễn giải của chứng từ ghi tăng tài sản cố định

Ngày	Ngày ghi tăng tài sản cố định
Số	Số chứng từ ghi tăng tài sản cố định
Thông tin chung	Các thông tin chung về tài sản cố định
Định khoản	Hạch toán bút toán ghi tăng tài sản cố định
Thuế	Hạch toán phần thuế liên quan đến ghi tăng tài sản cố định

Cách thao tác

► Sửa thông tin chứng từ Ghi tăng tài sản cố định

- Chọn chứng từ ghi tăng tài sản cố định cần sửa bằng cách nhấn nút **“Duyệt”** trên hộp hội thoại
- Chọn dòng chứng từ ghi tăng tài sản cố định cần hiển thị và nhấn nút **“Chọn”**.
- Nhấn nút **“Sửa”** trên hộp hội thoại
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi
- Nhấn nút **“Cất”** trên hộp hội thoại để cất giữ thông tin đã sửa.

► Xoá chứng từ ghi tăng tài sản cố định

- Chọn chứng từ ghi tăng tài sản cố định cần xoá như phần sửa.
- Nhấn vào nút **“Xoá”** trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<Yes>>

Chỉ sửa, xoá được các chứng từ ghi tăng tài sản cố định khi chưa ghi sổ, nếu chứng từ ghi tăng tài sản cố định đã ghi sổ muốn sửa lại thông tin hoặc xoá phải thực hiện thao tác bỏ ghi sổ

► In chứng từ ghi tăng tài sản cố định

- Chọn chứng từ ghi tăng tài sản cố định cần in tương tự như phần sửa
- Nhấn nút **“In”** trên hộp hội thoại.

►► Cách ghi sổ chứng từ ghi tăng tài sản cố định

- Chọn chứng từ ghi tăng tài sản cố định cần ghi sổ như phần sửa.
- Nhấn nút **“Ghi sổ”** trên hộp hội thoại để chuyển số liệu của chứng từ ghi tăng tài sản cố định đã nhập này vào các sổ sách, báo cáo kế toán liên quan.

►► Cách bỏ ghi sổ chứng từ ghi tăng tài sản cố định.

- Chọn chứng từ ghi tăng tài sản cố định cần bỏ ghi sổ như phần sửa.
- Nhấn nút **“Bỏ ghi”** trên hộp hội thoại để xoá số liệu của chứng từ ghi tăng tài sản cố định đã ghi sổ trong các sổ sách, báo cáo kế toán liên quan.

Khi bỏ ghi sổ chứng từ ghi tăng, cần kiểm tra xem các tháng tiếp theo đã thực hiện khấu hao hoặc đánh giá lại hay chưa, nếu đã thực hiện thì không được phép bỏ ghi sổ chứng từ ghi tăng

7.3 Ghi giảm tài sản cố định

Chức năng

Cho phép người sử dụng nhập số liệu của các nghiệp vụ ghi giảm tài sản cố định phát sinh trong năm hạch toán như: nhượng bán, thanh lý, điều động....

Cách thao tác

- Nhấn nút “**Thêm**” trên hộp hội thoại
- Chọn tháng, năm ghi giảm tài sản cố định
- Chọn tài sản cố định cần ghi giảm trong danh sách
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> chương trình tự động sinh ra chứng từ ghi giảm TSCĐ, NSD kiểm tra lại bút toán hạch toán cho phù hợp.
- Nhấn nút “**Cất giữ**” trên hộp hội thoại để cất giữ chứng từ ghi giảm tài sản cố định

► **Thông tin chi tiết và cách thao tác sửa, xóa, in, ghi sổ, bỏ ghi sổ của chức năng Ghi giảm tài sản cố định tương tự phần Ghi tăng tài sản cố định**

7.4 Đánh giá lại tài sản cố định

Chức năng

Cho phép nhập bút toán đánh giá lại TSCĐ. Việc đánh giá này có thể là đánh giá tăng hoặc đánh giá giảm và cho phép điều chỉnh mức trích khấu hao vào thời điểm bất kỳ.

Thông tin chung		Định khoản	Thuyết
Nguyên giá mới	600.000.000	Nguyên giá điều chỉnh	-20.000.000
Hao mòn lũy kế mới	15.000.000	HMLK điều chỉnh	-2.000.000
Giá trị tính KH mới	600.000.000	Thời gian sử dụng mới	10 Năm
Trích KH/năm mới	60.000.000	Trích KH/tháng mới	5.000.000
TK nguyên giá mới	2111	Tình trạng mới	Đang dùng
Tài khoản HMLK mới	2141	Phân loại mới	OTHER
Tài khoản trích KH mới	642	Phòng ban mới	
Giá thành mới		Nhân viên mới	
TK đối ứng mới			

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã tài sản

Mã của tài sản cần đánh giá lại

Ngày

Ngày đánh giá lại tài sản cố định

Thông tin chung	Nhập các thông tin chung về TSCĐ cần đánh giá
Định khoản	Trang định khoản bút toán đánh giá lại tài sản cố định
Thuế	Trang hạch toán thuế

Cách thao tác

▶ **Lập chứng từ đánh giá lại tài sản cố định**

- Nhấn nút **“Thêm”** để nhập chứng từ đánh giá lại tài sản cố định.
- Chọn tài sản số định cần đánh giá lại.
- Chọn tháng và năm cần đánh giá lại tài sản cố định.
- Nhấn nút **<<Đồng ý>>** để cất giữ chứng từ đã nhập.
- Nhập các thông tin khác trên hộp hội thoại
- Nhấn nút **“Cất”** để cất giữ thông tin đã nhập

▶ **Các thao tác sửa, xoá, in, ghi sổ, bỏ ghi sổ chứng từ đánh giá lại tài sản cố định tương tự phần ghi tăng tài sản cố định.**

7.9 Phòng ban

Cho phép khai báo danh sách phòng ban, việc khai báo danh sách phòng ban nhằm phục vụ cho việc quản lý tài sản cố định, tiền lương theo từng phòng ban.

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong Phần II. Menu Soạn thảo\ 7. Phòng ban.

7.6 Khai báo tài sản cố định

Chức năng

Khai báo danh sách TSCĐ của công ty. Việc khai báo này nhằm mục đích quản lý chi tiết theo từng TSCĐ, theo dõi toàn bộ quá trình sử dụng của TSCĐ từ khi bắt đầu mua về cho đến khi thanh lý. MISA-SME phiên bản 7.9 cho phép theo dõi TSCĐ ở nhiều trạng thái khác nhau: mua về chưa khấu hao, đang tính khấu hao, ngừng khấu hao, chuyển thành công cụ dụng cụ...

Mã tài sản	Tên tài sản	Nguyên giá	Phân loại	Đơn vị SD	Người SD
QĐH_TOSHII	Máy điều hòa nhiệt độ TO...	31,845,400	D_THIETBI_QL	CTY	
QĐH_4T	Máy điều hòa nhiệt độ nhà...	296,569,000	D_THIETBI_QL	CTY	
QĐH_TH	Điều hòa nhiệt độ 18 000 E...	18,956,000	D_THIETBI_QL	PM	
QĐH_V12	Điều hòa nhiệt độ GENRAI...	9,814,950	D_THIETBI_QL	PPGBV	
QMPTD_HC	Máy pho to	34,606,390	D_THIETBI_QL	PHC	
QMVT_586T	Máy vi tính	15,435,360	D_THIETBI_QL	PTV	
QMVT_HC	Máy vi tính	10,299,896	D_THIETBI_QL	PHC	
QMVT_MAX	Máy vi tính MAX_G5	41,538,150	D_THIETBI_QL	PM	
TLD_001	Bộ lưu điện 3 KVA	17,389,878	B_THIETBI_DL	DT	
TLD_002	Bộ lưu điện 6 KVA	50,984,472	B_THIETBI_DL	PM	
TLD_003	Bộ lưu điện 10 KVA	75,934,320	B_THIETBI_DL	PM	
TLD_004	Bộ lưu điện 10 KVA	60,790,906	B_THIETBI_DL	DT	
TM_MDDMC	Máy đo mật độ máu	18,936,000	B_THIETBI_DL	PM	
TĐBG_TQ	Máy đóng ghim Trung quốc	12,000,000	B_THIETBI_DL	TS	

Cách thao tác

► **Thêm mới tài sản cố định**

- Nhấn nút **“Thêm”** để nhập tài sản cố định mới xuất hiện hộp hội thoại gồm 3 trang.

Trang 1: Thông tin chung về tài sản cố định

Thông tin chung | Thông tin khấu hao | Thông tin ghi tăng | Mã chi nhánh

Mã số: MVT04 | Tên tài sản: Máy vi tính 04

Mô tả: [Empty]

Số hiệu: [Empty] | Năm SX: [Dropdown] | Nước SX: [Dropdown] | Thời gian BH: [Empty]

Phụ kiện: [Empty]

Loại tài sản: FURNITURE | Tình trạng hiện nay: Đang dùng

Đơn sử dụng: [Dropdown] | Người sử dụng: [Empty]

Nhà cung cấp: [Empty] | Địa chỉ NCC: [Empty]

Số HĐ mua: [Empty] | Số đơn đặt hàng: [Empty]

Đồng ý | Hủy bỏ

Thông tin chính trên hộp hội thoại

- Mã số Mã quy định cho TSCĐ
- Tên tài sản Tên của TSCĐ
- Mô tả Mô tả tổng quát về tài sản cố định

Số hiệu	Số hiệu tài sản cố định
Năm SX	Năm sản xuất tài sản cố định
Nước SX	Nước sản xuất tài sản cố định
Thời gian BH	Thời gian bảo hành tài sản cố định
Phụ kiện	Danh sách các phụ kiện kèm theo tài sản cố định
Loại tài sản	Loại của tài sản cố định
Đơn sử dụng	Đơn vị, phòng ban sử dụng tài sản cố định
Nhà cung cấp	Đơn vị cung cấp tài sản cố định
Số HĐ mua	Số hoá đơn mua tài sản cố định
Trạng thái hiện nay	Trạng thái hiện nay của TSCĐ gồm: Mua chưa dùng; Đang dùng; Ngừng tính khấu hao; Đã thanh lý
Người sử dụng	Tên nhân viên sử dụng tài sản cố định
Địa chỉ NCC	Địa chỉ nhà cung cấp tài sản cố định
Số đơn đặt hàng	Số đơn đặt hàng mua tài sản cố định

Trang 2: Thông tin khấu hao của tài sản cố định

The screenshot shows a software window titled "Khai báo tài sản cố định" with a tab selected for "Thông tin khấu hao". The form includes the following fields and values:

- Ngày mua: 02/01/2007
- Tình trạng: Mua mới
- Ngày SD (bắt đầu KH): 02/01/2007
- TK Nguyên giá: 2111
- TK Hao mòn: 2141
- TK Chi phí: 642
- Giá thành: ...
- Phương pháp khấu hao:
 - Nguyên giá: 15,000,000
 - HMLK đầu kỳ: ...
 - Giá trị tính khấu hao: 15,000,000
- Thời gian sử dụng: 3 Năm
- Khấu hao hàng năm: 5,000,000
- Khấu hao hàng tháng: 416,667
- Thanh lý:
 - Ngày thanh lý: _/_/___
 - Lý do: ...

Buttons at the bottom: Đồng ý, Hủy bỏ.

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Ngày mua	Ngày mua tài sản cố định
Tình trạng	Tình trạng của tài sản cố định gồm: Mua mới, mua cũ
Ngày SD	Ngày đưa vào sử dụng tài sản cố định
TK Nguyên giá	Tài khoản hạch toán nguyên giá của tài sản cố định
TK Hao mòn	Tài khoản hạch toán hao mòn của tài sản cố định
TK Chi phí	Tài khoản chi phí khi trích khấu hao tài sản cố định
Giá thành	Xác định chi phí khấu hao của tài sản cố định đang khai báo liên quan đến công việc nào?
Nguyên giá	Nguyên giá của tài sản cố định
HMLK đầu kỳ	Số hao mòn lũy kế đầu kỳ của tài sản cố định
Giá trị tính KH	Giá trị tính khấu hao tài sản cố định
Số năm sử dụng	Số năm sử dụng của tài sản cố định
KH hàng năm	Số khấu hao hàng năm của TSCĐ
KH hàng tháng	Số khấu hao hàng tháng của TSCĐ
Thanh lý	Các thông tin phục vụ việc thanh lý như: Ngày thanh lý, lý do thanh lý

Trang 3: Thông tin của chứng từ ghi tăng tài sản cố định.

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Số	Số chứng từ ghi tăng tài sản cố định
Ngày	Ngày chứng từ ghi tăng tài sản cố định
TK đối ứng	Số hiệu tài khoản đối ứng trong bút toán ghi tăng TSCĐ
Phải trả NCC	Tên nhà cung cấp tài sản cố định
Tạm ứng của nhân viên	Tên nhân viên đã tạm ứng để mua tài sản cố định
Tự động ghi sổ	Xác định việc tự động ghi sổ chứng từ ghi tăng TSCĐ
Đồng ý	Cất giữ các thông tin đã khai báo
Hủy bỏ	Không cất giữ các thông tin đã khai báo

- Nhập các thông tin chi tiết về TSCĐ bao gồm: Mã, tên, loại, đơn vị sử dụng, tình trạng hiện nay trên trang màn hình Thông tin chung.
- Chọn trang Thông tin khấu hao để nhập các thông tin ngày mua, ngày sử dụng, trạng thái khi mua, tài khoản hạch toán, trạng thái hiện nay, nguyên giá, số năm sử dụng, ...

- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> phần mềm tự động sinh chứng từ ghi tăng và hiện cửa sổ để người sử dụng nhập số chứng từ ghi tăng và tài khoản đối ứng, ngày chứng từ chính là ngày mua TSCĐ.

▶▶ **Sửa thông tin TSCĐ**

- Chọn TSCĐ cần sửa trong danh sách
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại
- Sửa lại các thông tin sửa đổi (không sửa được mã TSCĐ)
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã sửa.

Nếu sửa TSCĐ phần mềm tự động sửa chứng từ ghi tăng với điều kiện chứng từ ghi tăng chưa ghi sổ

▶▶ **Xoá tài sản cố định**

- Chọn tài sản cố định cần xoá trong danh sách
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>

Chỉ xoá được những tài sản cố định khi tài sản chưa có phát sinh trong các chứng từ hoặc khai báo liên quan

▶▶ **In danh sách tài sản cố định**

- In danh sách tài sản cố định đã khai báo bằng nút “**In**” trên hộp hội thoại.

7.7 Loại tài sản cố định

Chức năng

Cho phép hiển thị danh sách loại TSCĐ để có thể khai báo thêm, sửa đổi, xoá, ... việc khai báo này nhằm đưa ra các báo cáo quản lý TSCĐ theo từng loại.

Mã	Tên	TK nguyên giá	Tài khoản HMLK
AUTOMOB	Phương tiện vận tải	2111	2141
EQUIPMENT	Máy móc thiết bị	2111	2141
FURNITURE	Thiết bị dụng cụ quản lý	2111	2141
OTHER	TSCĐ khác	2111	2141

Số bản ghi: 4

Cách thao tác

► Thêm mới loại Tài sản cố định

- Nhấn nút “Thêm” để khai báo loại tài sản cố định mới

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã	Mã của loại TSCĐ
Diễn giải	Tên của loại TSCĐ
Tài khoản nguyên giá	Tài khoản hạch toán nguyên giá
Tài khoản HMLK	Tài khoản hạch toán hao mòn lũy kế
Ngừng theo dõi	Xác định theo dõi hay không theo dõi loại TSCĐ
Đồng ý	Chấp nhận các thông tin đã khai báo
Hủy bỏ	Không chấp nhận các thông tin đã khai báo

- Nhập mã tài sản, Diễn giải, TK nguyên giá, TK hao mòn lũy kế
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã nhập.

▶▶ **Sửa thông tin loại tài sản cố định**

- Chọn loại tài sản cố định cần sửa trong danh sách.
- Nhấn vào nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi (Không sửa được mã loại TSCĐ)
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã sửa.

▶▶ **Xoá loại tài sản cố định**

- Chọn loại TSCĐ cần xoá trong danh sách
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>

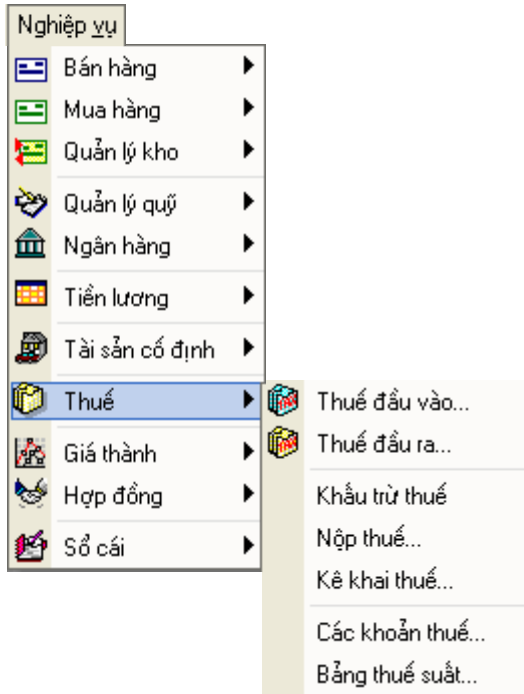
Chỉ xoá được những loại tài sản cố định chưa có phát sinh trong chứng từ hoặc các khai báo liên quan

▶▶ **In danh sách loại tài sản cố định**

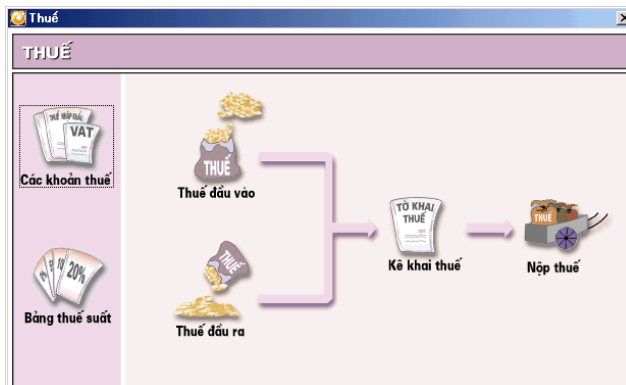
- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại để in danh sách loại tài sản cố định đã khai báo

8. PHÂN HỆ THUẾ

Phân hệ thuế trong MISA-SME 7.9 cho phép hạch toán nhiều loại thuế: Thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế nhập khẩu....đồng thời theo dõi tất cả các phát sinh về thuế. Không chỉ dừng lại ở việc tự động lập bảng kê thuế đầu vào, đầu ra, MISA-SME 7.9 còn cung cấp các sổ chi tiết theo dõi thuế: sổ thuế GTGT được hoàn lại, được miễn giảm, sổ chi tiết thuế phải nộp theo từng loại thuế.



►► Quy trình tác nghiệp của phân hệ thuế.



8.1 Thuế đầu vào

Cho phép tập hợp các chứng từ liên quan đến thuế đầu vào đã nhập và lập bảng kê thuế GTGT đầu vào.

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong **Phần 2. Phân hệ Mua hàng\1.6 Thuế đầu vào.**

8.2 Thuế đầu ra

Cho phép tập hợp các chứng từ liên quan đến thuế đầu ra đã nhập và lập bảng kê thuế GTGT đầu ra.

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong **Phần 1. Phân hệ Bán hàng\ 1.11 Thuế đầu ra.**

8.3 Khấu trừ thuế

Chức năng

Lập chứng từ khấu trừ thuế GTGT đầu ra với thuế GTGT đầu vào

TK nợ	TK có	Số tiền khấu trừ	Diễn giải
33311	1331	3 359 840	
3 359 840			

Cách thao tác

- Vào menu Nghiệp vụ\Thuế\Khấu trừ thuế
- Nhập các thông tin liên quan (nếu cần)
- Nhấn nút <<**Khấu trừ thuế**>> chương trình sẽ tự động sinh ra chứng từ khấu trừ thuế trong phần Chứng từ nghiệp vụ khác.

8.4 Nộp thuế

Cho phép lựa chọn để thanh toán các khoản thuế, bảo hiểm phải nộp, sau

đó phần mềm sẽ tự động sinh ra chứng từ nộp thuế.

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong Phần 6. Phân hệ trả lương\ 6.5. Thanh toán bảo hiểm, thuế.

8.5 kê khai thuế

Tự động lập và in Tờ khai thuế GTGT căn cứ vào Bảng kê thuế đầu vào và Bảng kê thuế đầu ra đã lập.

8.6 Các khoản thuế

Chức năng

Cho phép hiển thị các khoản thuế. Người sử dụng có thể thêm mới, sửa đổi các khoản thuế được sử dụng cho đơn vị.

Mã	Tên khoản thuế	Tài khoản
01	Thuế GTGT khấu trừ trên hàng hoá	1331
02	Thuế GTGT khấu trừ trên TSCĐ	1332
11	Thuế GTGT hàng bán nội địa	33311
12	Thuế GTGT hàng nhập khẩu	33312
12.1	Thuế GTGT hàng nhập khẩu không đượ	33312
20	Thuế tiêu thụ đặc biệt	3332
30	Thuế xuất, nhập khẩu	3333
40	Thuế thu nhập doanh nghiệp	3334
60	Thuế tài nguyên	3336
70	Thuế nhà đất	3337
71	Thuế thuê đất	3337

Số bản ghi: 18

Cách thao tác

►► Thêm mới một khoản thuế

– Nhấn nút “Thêm” trên hộp hội thoại

Mã: 08

Tên khoản thuế: Thuế môn bài

Tài khoản: 3338

Ghi chú:

Đồng ý

Hủy bỏ

Ngừng theo dõi

Lựa chọn:

Là thuế VAT

Là thuế bán hàng

Là thuế khấu trừ

Chỉ tiêu trên báo cáo Tình hình thực hiện nghĩa vụ với nhà nước

10. Các loại thuế khác

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã	Mã khoản thuế
Tên khoản thuế	Tên khoản thuế
Tài khoản	Các tài khoản thuế
Ghi chú	Chú ý về khoản thuế (Nếu có)
Là thuế VAT	Xác định khoản thuế này là thuế Giá trị gia tăng
Là thuế bán hàng	Xác định khoản thuế này là thuế Bán hàng
Là thuế khấu trừ	Xác định khoản thuế này là thuế khấu trừ
Chỉ tiêu trên báo cáo	Xác định khoản thuế này liên quan đến chỉ tiêu nào trên báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ với nhà nước?

Đồng ý **Cất giữ các thông tin đã nhập**

Hủy bỏ **Không cất giữ các thông tin đã nhập**

– Nhập Mã khoản, tên khoản, chọn tài khoản.

– Thiết lập các thông tin khác.

– Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã nhập.

► Sửa thông tin về khoản thuế

– Chọn khoản thuế cần sửa trong danh sách.

– Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại

– Sửa lại các thông tin (Không sửa được mã khoản)

– Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ các thông tin đã sửa.

► Xoá khoản thuế

– Chọn khoản thuế cần xoá trong danh sách

– Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại

- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<Yes>>.

Chỉ xoá được khoản thuế khi khoản thuế này chưa có phát sinh trong các chứng từ và khai báo liên quan

► In danh sách khoản thuế

- Nhấn nút “In” trên hộp hội thoại để in danh sách các khoản thuế đã khai báo

8.7 Bảng thuế suất

Chức năng

Bảng thuế suất được sử dụng trong phần mua hàng và bán hàng (thuế suất bán hàng). Mục đích giúp người dùng chỉ chọn một lần là được cả loại thuế và thuế suất; hạn chế người dùng chỉ sử dụng những mức thuế suất không hợp lệ (VD: VAT đầu ra không có thuế suất 1%).

Mã thuế suất	Phương pháp tính	Thuế suất (%)	Ghi chú
V00	Ngoài doanh số	0	
V05	Ngoài doanh số	5	
V10	Ngoài doanh số	10	
V00KKT	Ngoài doanh số	0	Đầu vào không được khấu trừ
V05KKT	Ngoài doanh số	5	Đầu vào không được khấu trừ
V10KKT	Ngoài doanh số	10	Đầu vào không được khấu trừ
V00A	Trong doanh số	0	HĐ thường hoặc không có HĐ
DC	Ngoài doanh số	10	Điều chỉnh thuế GTGT đã kê khai
KCT	Ngoài doanh số	0	Không chịu thuế GTGT

Số bản ghi: 9

Cách thao tác

► Thêm mới một mức thuế suất

- Nhấn nút “Thêm” trên hộp hội thoại

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã	Mã quy định cho mức thuế suất
Phương pháp tính	Bao gồm Ngoài doanh số, Trong doanh số, Theo lãi gộp
Thuế suất	Mức thuế suất
Sử dụng khi bán hàng	Xác định mức thuế suất được sử dụng khi bán hàng
Sử dụng khi mua hàng	Xác định mức thuế suất được sử dụng khi mua hàng
Đồng ý	Cất giữ mức thuế suất đang khai báo
Hủy bỏ	Không cất giữ mức thuế suất đang khai báo

- Nhập Mã, chọn phương pháp tính, nhập thuế suất.
- Nhập các thông tin khác.
- Nhấn nút <<Đồng ý>> để cất giữ các thông tin đã nhập.

► Sửa thông tin về mức thuế suất

- Chọn loại thuế cần sửa trong danh sách.
- Nhấn nút “Sửa” trên hộp hội thoại
- Sửa lại các thông tin (Không sửa được mã)
- Nhấn nút <<Đồng ý>> để cất giữ các thông tin đã sửa.

► Xoá mức thuế suất

- Chọn mức thuế suất cần xoá trong danh sách
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

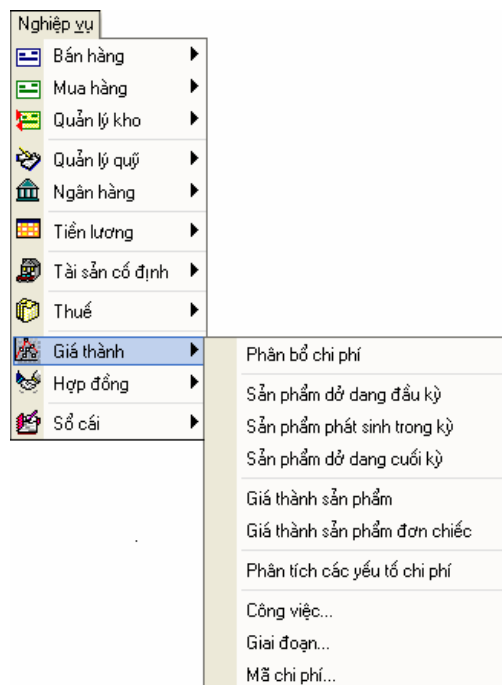
Chỉ xoá được mức thuế suất khi mức thuế suất này chưa có phát sinh trong các chứng từ và khai báo liên quan

►► **In danh sách loại thuế**

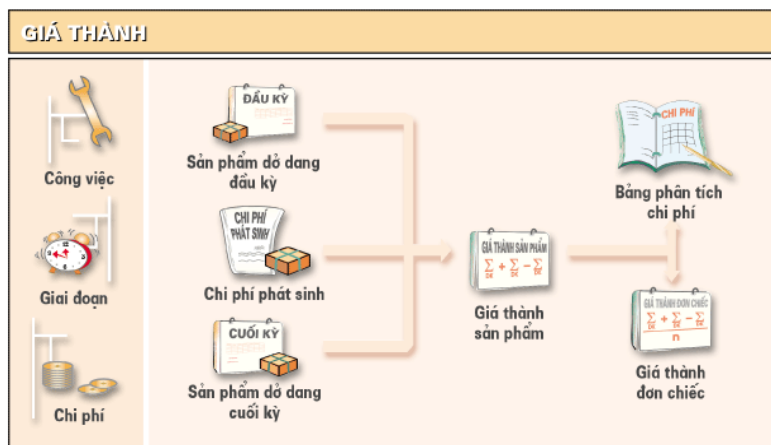
- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại để in danh sách các mức thuế suất đã khai báo

9. PHÂN HỆ GIÁ THÀNH

Phân hệ giá thành gồm một số tính năng hỗ trợ cho người sử dụng trong việc tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm. Có thể tập hợp chi phí sản xuất ở 3 mức: công việc, giai đoạn, chi phí do đó người sử dụng có thể dễ dàng tập hợp chi phí theo từng công việc mà không cần phải mở tiết khoản theo dõi theo từng công việc.



► Quy trình của phân hệ Giá thành



9.1 Phân bổ chi phí

Chức năng

Thực hiện thao tác phân bổ các chi phí phát sinh từ các tài khoản chi phí 621, 622, 627... vào tài khoản 154 cho từng công việc vào thời điểm cuối kỳ hoặc thời điểm kết thúc công việc.

Công việc - Giai đoạn - Mục chi	Tỷ lệ phân bổ (%)	Số tiền phân bổ	Diễn giải
SXA	100.0000	10 000 000	
100.0000		10 000 000	

Tổng số dư nợ của tài khoản 621 là:
10 000 000 (VND)

Lập chứng từ Trợ giúp Kết thúc

Cách thao tác

- Vào Nghiệp vụ\Giá thành\Phân bổ chi phí
- Chọn tài khoản cần phân bổ
- Nhập các thông tin phân bổ nếu có
- Nhấn nút <<**Lập chứng từ**>> chương trình tự động sinh ra chứng từ phân bổ chi phí trong phần kế toán nghiệp vụ khác.

Chương trình cho phép phân bổ theo tỷ lệ phần trăm hoặc trực tiếp theo số tiền phân bổ.

9.2 Sản phẩm dở dang đầu kỳ

Chức năng

Tập hợp chi phí sản xuất dở dang đầu kỳ chi tiết theo từng công việc.

Công việc	Diễn giải	Đầu kỳ	Phát sinh	Cuối kỳ	Giá thành
SXA	Sản xuất sản phẩm A	1 500 000	10 000 000	1 500 000	10 000 000
Tổng cộng		1 500 000	10 000 000	1 500 000	10 000 000

Cách thao tác

- Nhập khoảng thời gian cần hiển thị tập hợp chi phí sản xuất dở dang đầu kỳ.
- Chọn tài khoản chi phí dở dang trong phần tài khoản.

Số liệu trong cột Đầu kỳ được lấy từ số dư nợ đầu kỳ của tài khoản chi phí dở dang đang chọn

9.3 Chi phí phát sinh trong kỳ

Chức năng

Cho phép hiển thị chi phí phát sinh tăng trong kỳ đã nhập liệu, tất cả các bút toán ghi nợ tài khoản 154 trong kỳ.

Công việc	Diễn giải	Đầu kỳ	Phát sinh	Cuối kỳ	Giá thành
SXA	Sản xuất sản phẩm A	1 500 000	10 000 000	1 500 000	10 000 000
Tổng cộng		1 500 000	10 000 000	1 500 000	10 000 000

Cách thao tác

- Nhập khoảng thời gian cần hiển thị tập hợp chi phí sản xuất phát sinh.
- Chọn tài khoản chi phí trong phần tài khoản.

9.4 Sản phẩm dở dang cuối kỳ

Chức năng

Tổng hợp chi phí dở dang cuối kỳ chi tiết theo từng công việc.

Công việc	Diễn giải	Đầu kỳ	Phát sinh	Cuối kỳ	Giá thành
SX A	Sản xuất sản phẩm A	1 500 000	10 000 000	1 500 000	10 000 000
Tổng cộng		1 500 000	10 000 000	1 500 000	10 000 000

Cách thao tác

- Nhập khoảng thời gian cần hiển thị tập hợp chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ.
- Chọn tài khoản chi phí dở dang trong phần tài khoản.

Số liệu trong cột Cuối kỳ được lấy từ số dư cuối kỳ của tài khoản chi phí dở dang đang chọn.

9.5 Giá thành sản phẩm

Hiển thị báo cáo giá thành theo từng công việc.

9.6 Giá thành đơn chiếc

Căn cứ vào giá thành sản phẩm và Bảng phân tích chi phí, tự động tính giá thành sản phẩm đơn chiếc.

9.7 Bảng phân tích chi phí

Phân tích chi phí phát sinh của giá thành sản phẩm theo từng công việc, giai đoạn, chi phí

9.8 Công việc

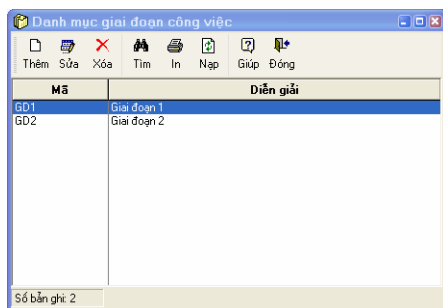
Cho phép hiển thị danh mục công việc để người sử dụng có thể cập nhật danh sách này. Công việc là một hoạt động sản xuất kinh doanh cần tập hợp chi phí, Ví dụ: một đơn đặt hàng, một công trình xây dựng, một loại sản phẩm...

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong **Phần II. Menu Soạn thảo\ 8. Công việc.**

9.9 Giai đoạn

Chức năng

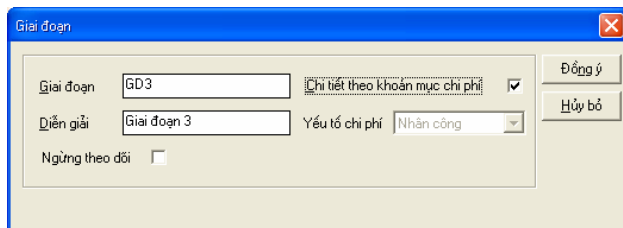
Cho phép hiển thị danh sách giai đoạn của công việc để người sử dụng có thể cập nhật. Trong phân hệ giá thành của MISA-SME phiên bản 7.9 mỗi công việc có thể được chia ra làm nhiều giai đoạn và tập hợp chi phí theo từng giai đoạn.



Cách thao tác

► Thêm mới một giai đoạn

- Nhấn nút “Thêm” để nhập giai đoạn mới.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Giai đoạn	Mã quy định cho giai đoạn cần khai báo
Diễn giải	Tên giai đoạn cần khai báo
Chi tiết theo khoản mục chi phí	Xác định giai đoạn này có theo dõi chi tiết theo khoản mục chi phí không
Ngừng theo dõi	Xác định không theo dõi giai đoạn này
Yếu tố chi phí	Các yếu tố chi phí bao gồm: Nhân công, Nguyên vật liệu, Công cụ dụng cụ, Thuê ngoài, Khác
Đồng ý	Cất giữ giai đoạn đang khai báo
Hủy bỏ	Không cất giữ giai đoạn đang khai báo

- Nhập Mã giai đoạn, tên giai đoạn
- Thiết lập các thông tin khác (Nếu có)
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>>.

►► Cách sửa thông tin về giai đoạn

- Chọn giai đoạn cần sửa trong trang danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại
- Sửa lại các thông tin thay đổi về giai đoạn (Không sửa được mã số giai đoạn)
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>>

►► Xoá giai đoạn đã khai báo

- Chọn giai đoạn đã khai báo trong danh sách
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá chọn <<**Yes**>>.

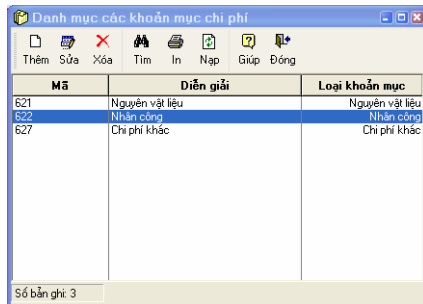
Khi nhập thông tin về giai đoạn phải xác nhận giai đoạn đó có cần chi tiết theo khoản mục chi phí hay không

Chỉ xoá được giai đoạn khi giai đoạn này chưa phát sinh trong các chứng từ và khai báo liên quan.

9.10 Chi phí

Chức năng

Cho phép thiết lập danh mục các khoản chi phí của đơn vị. Công việc này nhằm tập hợp chi phí phục vụ việc tính giá thành sản phẩm và phân tích chi phí theo từng yếu tố.

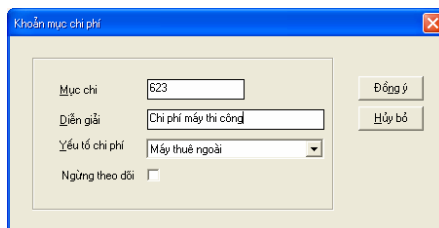


Mã	Diễn giải	Loại khoản mục
621	Nguyên vật liệu	Nguyên vật liệu
622	Nhân công	Nhân công
627	Chi phí khác	Chi phí khác

Cách thao tác

► Thêm mới một giai đoạn

- Nhấn nút “Thêm” để nhập khoản mục chi phí mới.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mục chi Mã quy định cho khoản mục chi phí

Diễn giải Tên khoản mục chi phí cần khai báo

Yếu tố chi phí	Các yếu tố chi phí bao gồm: Nhân công, Nguyên vật liệu, Công cụ dụng cụ, Thuê ngoài, Khác
Ngừng theo dõi	Xác định việc theo dõi hoặc không theo dõi khoản mục chi phí đang hiển thị
Đồng ý	Cất giữ giai đoạn đang khai báo
Hủy bỏ	Không cất giữ giai đoạn đang khai báo

- Nhập Mã mục chi, tên mục chi
- Xác định yếu tố chi phí của Khoản mục chi phí
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã nhập.

▶▶ **Cách sửa thông tin về khoản mục chi phí**

- Chọn khoản mục chi phí cần sửa trong trang danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại
- Sửa lại các thông tin thay đổi về khoản mục chi phí (Không sửa được mã số khoản mục)
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã sửa.

▶▶ **Xoá khoản mục chi phí đã khai báo**

- Chọn khoản mục chi phí đã khai báo trong danh sách
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>

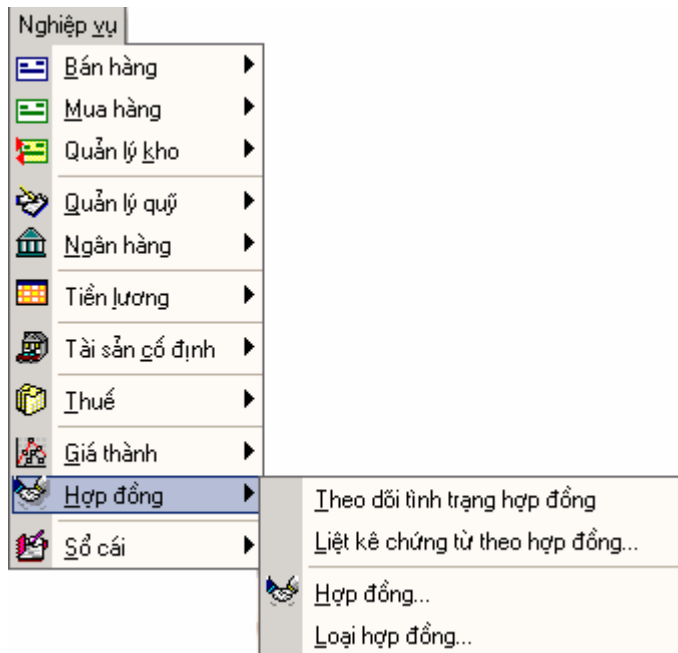
Chỉ xoá được khoản mục chi phí khi khoản mục chi phí này chưa phát sinh trong các chứng từ và khai báo liên quan.

▶▶ **In danh sách khoản mục chi phí đã khai báo**

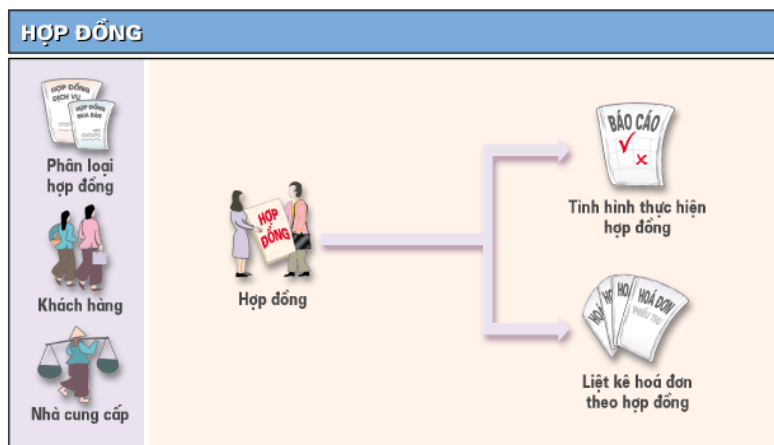
- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại để in danh sách các khoản mục chi phí đã khai báo

10. PHÂN HỆ HỢP ĐỒNG

Phân hệ Hợp đồng có thể quản lý chi tiết đến từng hợp đồng của khách hàng và theo dõi chi tiết tình hình thanh toán theo từng hợp đồng.



► Quy trình tác nghiệp của phân hệ quản lý hợp đồng.



10.1 Hợp đồng

Chức năng

Cho phép hiển thị danh mục hợp đồng để người sử dụng có thể cập nhật:
Thêm, sửa, xoá

Cách thao tác

► Thêm mới một hợp đồng

– Nhấn nút “Thêm” trên hộp hội thoại

The screenshot shows a software dialog box titled "Sửa đổi hợp đồng" (Edit Contract). It is divided into several sections:

- Contract Details:**
 - Hợp đồng: Mua Bán
 - Số: 120
 - Loại: 001
 - Trích yếu: Hợp đồng mua hàng
- Time Period:**
 - Thời gian: Ngày ký (03/01/2007), Ngày hiệu lực (03/01/2007), Ngày hết hạn (02/02/2007)
- Chủ hợp đồng (Contractor):**
 - Tên: Công ty Cổ phần MISA
 - Đại diện: Lữ Thành Long
 - Chức vụ: Giám đốc
 - Địa chỉ: 218 Đệ Cấn - Hà Nội
 - Điện thoại: 04-762-7891, Fax: 04-762-9746
 - Tài khoản: 11244555
 - Tại: Ngân hàng Nông nghiệp
- Đối tác (Counterparty):**
 - Đối tượng: Nhà cung cấp, Mã: CT_ANPHU
 - Tên: Công ty Cổ phần An Phú
 - Đại diện: Nguyễn Văn Hùng
 - Chức vụ: Giám đốc
 - Địa chỉ: 48 Khâm Thiên - Thanh Xuân - Hà Nội
 - Điện thoại: 89652321, Fax: 045454545
 - Tài khoản: 545797897
 - Tại: Ngân hàng BIDV
- Financial Information:**
 - Giá trị: VND, Nguyên tệ: 150.000.000
 - Tỷ giá: 1, Quy đổi: 150.000.000
- Status and Actions:**
 - Tình trạng: Đang thực hiện
 - Công việc: (empty)
 - Ngừng theo dõi
 - Buttons: Đồng ý, Hủy bỏ

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mua – Bán	Xác định hợp đồng đang khai báo thuộc loại HĐ Mua hay Bán
Số hợp đồng	Số hợp đồng cần khai báo
Loại hợp đồng	Chọn loại hợp đồng (Loại này đã được khai báo trong phần Loại hợp đồng)
Trích yếu	Nội dung chính của hợp đồng
Chủ hợp đồng	Các thông tin về chủ hợp đồng
Trị giá	Trị giá của hợp đồng đang khai báo
Tình trạng	Tình trạng của hợp đồng bao gồm: Chưa thực hiện, đang thực hiện,

Đối tác	Thông tin về đối tác trên hợp đồng đang khai báo
Nội dung	Nội dung của hợp đồng (Có thể chọn nội dung này từ một tệp đính kèm)
Ngừng theo dõi	Xác định việc theo dõi hoặc không theo dõi hợp đồng này
Đồng ý	Cất giữ thông tin của hợp đồng đang khai báo
Hủy bỏ	Không cất giữ thông tin của hợp đồng đang khai báo

- Chọn hợp đồng loại Mua hay Bán
- Nhập số hợp đồng, chọn loại hợp đồng
- Nhập thông tin về chủ hợp đồng, đối tác.
- Nhập Giá trị của hợp đồng
- Nhập các thông tin chi tiết khác về hợp đồng (Nếu có).
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã nhập.

▶▶ **Sửa thông tin của hợp đồng**

- Chọn hợp đồng cần sửa thông tin trong danh sách
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại
- Sửa lại các thông tin (Không sửa được số hợp đồng)
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã sửa.

▶▶ **Xoá hợp đồng**

- Chọn hợp đồng cần xoá trong danh sách
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>

Chỉ xoá được các hợp đồng khi hợp đồng này chưa có phát sinh trong các chứng từ hoặc khai báo liên quan

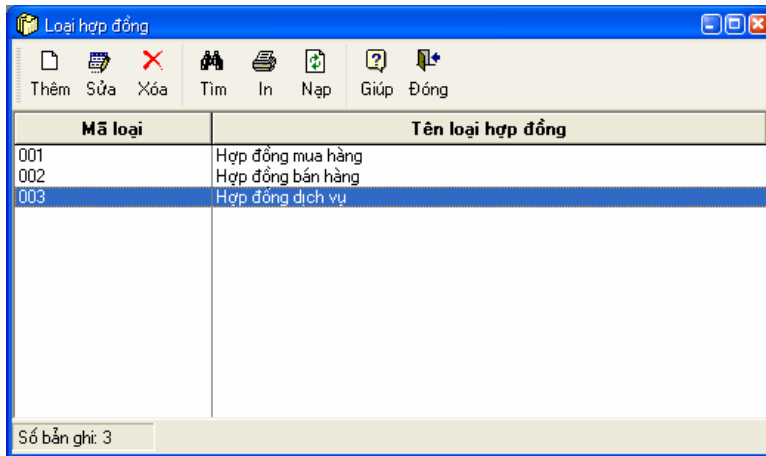
►► In danh sách hợp đồng

- Nhấn nút “In” trên hộp hội thoại để in danh sách các hợp đồng đã khai báo

10.2 Loại hợp đồng

Chức năng

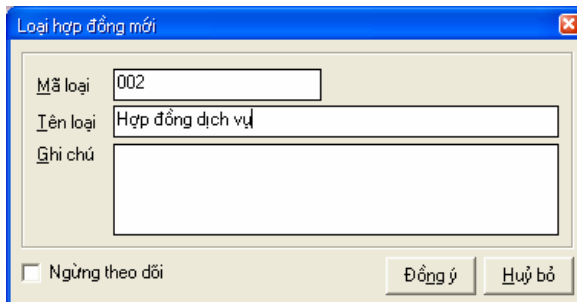
Cho phép hiển thị danh sách loại hợp đồng để có thể khai báo thêm, sửa đổi, xóa, in ... việc khai báo này nhằm theo dõi theo từng loại hợp đồng.



Cách thao tác

►► Thêm mới loại hợp đồng.

- Nhấn nút “Thêm” để nhập một loại hợp đồng mới



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã loại Mã loại hợp đồng

Tên loại	Tên loại hợp đồng
Đồng ý	Cất giữ loại hợp đồng đang khai báo
Hủy bỏ	Không cất giữ loại hợp đồng đang khai báo

- Nhập mã loại, tên loại hợp đồng.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã nhập.

► **Cách sửa thông tin loại hợp đồng**

- Chọn loại hợp đồng cần sửa trong danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại
- Sửa lại tên loại hợp đồng (Không sửa được mã loại hợp đồng)
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã sửa.

► **Cách xoá loại hợp đồng**

- Chọn loại hợp đồng cần xoá trong trang danh sách
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>

Chỉ xoá được những loại hợp đồng khi loại hợp đồng này chưa có phát sinh trong các chứng từ hoặc khai báo liên quan

10.3 Theo dõi tình trạng hợp đồng

Cho phép theo dõi tiến độ thực hiện theo từng hợp đồng và quản lý công nợ theo hợp đồng.

10.4 Liệt kê chứng từ theo hợp đồng

Chức năng

Cho phép hiển thị tất cả chứng từ phát sinh của từng hợp đồng dưới dạng báo cáo. Căn cứ vào báo cáo này người sử dụng có thể theo dõi được tình hình thanh toán của từng hợp đồng

Chứng từ theo hợp đồng

Hợp đồng

Số 121 Hợp đồng mua hàng

Thời gian
Ngày ký 03/01/2007
Ngày hiệu lực 03/01/2007

Trích yếu Hợp đồng mua hàng

Chủ HĐ Công ty Cổ phần MISA.

Đối tác Công ty Cổ phần An Phú

Tình trạng Đang thực hiện

Giá trị hợp đồng
Nguyên tệ 150 000 000.00 VND
Quy đổi 150 000 000 VND
Tỷ giá 1

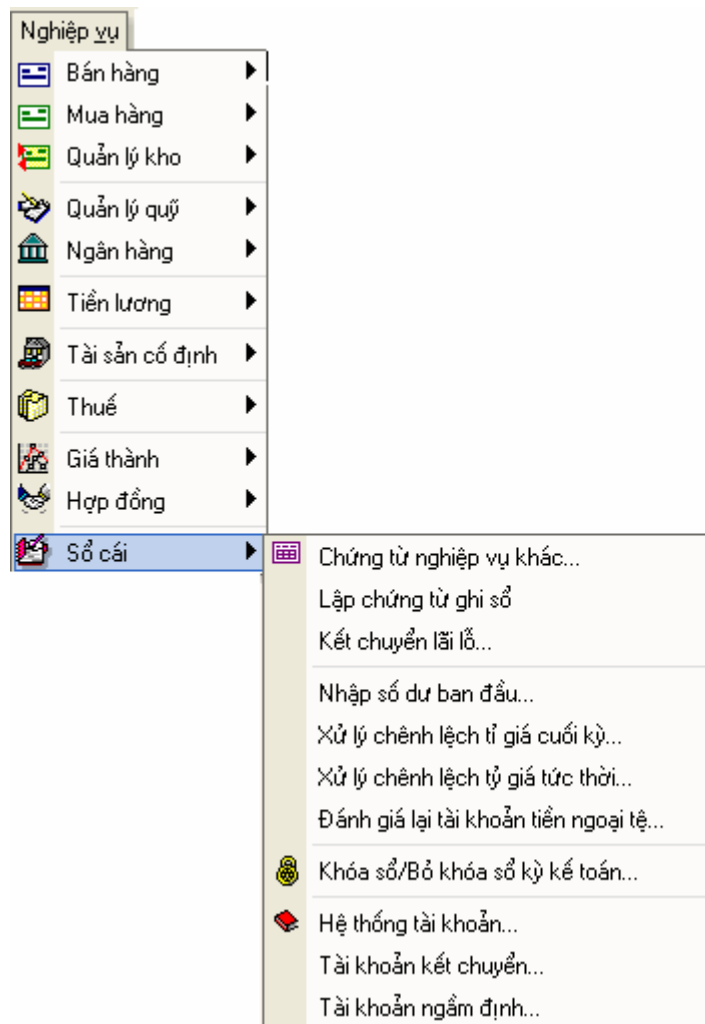
Số CT	Loại CT	Ngày	TK Nợ	TK Có	Nguyên tệ	Quy đổi
MHĐ000002	HĐ mua hàng	20/01/2007	1331	331	15 000 000.00	15 000 000
MHĐ000002	HĐ mua hàng	20/01/2007	156	331	150 000 000.00	150 000 000
PC000001	Trả tiền	21/01/2007	331	1111	165 000 000.00	165 000 000

Cách thao tác

- Chọn số hợp đồng cần liệt kê các chứng từ trong phần Số, phần mềm sẽ tự động hiển thị tất cả các chứng từ liên quan đến hợp đồng đã chọn
- Xem chi tiết của một chứng từ bằng nút <<Chi tiết>>
- Đóng hộp hội thoại bằng nút <<Kết thúc>>

11. PHÂN HỆ SỔ CÁI

Phân hệ Sổ cái là phân hệ trung tâm, quan trọng nhất của chương trình MISA-SME 7.9. Số liệu đầu ra của các phân hệ khác (bán hàng, mua hàng, quản lý kho, tiền mặt...) sẽ được tự động chuyển thành số liệu đầu vào của phân hệ Sổ cái phục vụ cho việc tổng hợp sổ sách và báo cáo. Sau thao tác thực hiện kết chuyển lãi lỗ người sử dụng có thể in được toàn bộ báo cáo tài chính của doanh nghiệp như: Bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, thuyết minh báo cáo tài chính...



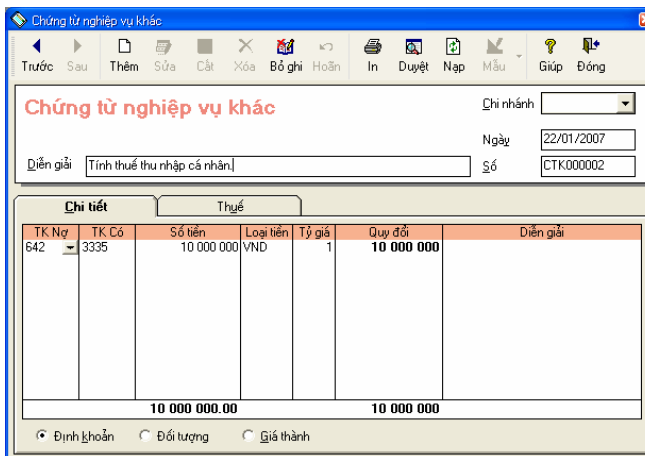
► Quy trình tác nghiệp của phân hệ Sổ cái.



11.1 Chứng từ nghiệp vụ khác

Chức năng

Dùng để nhập số liệu của các nghiệp vụ kế toán tổng hợp không liên quan đến các phân hệ Quản lý quỹ, Ngân hàng, Mua hàng, Bán hàng, Trả lương, Giá thành,... ví dụ: Các bút toán kết chuyển xác định kết quả kinh doanh, xử lý chênh lệch, thanh toán tạm ứng...



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Chi nhánh **Mã chi nhánh phát sinh nghiệp vụ**

Ngày **Ngày chứng từ phát sinh**

Số **Số chứng từ phát sinh**

Chi tiết **Thông tin chi tiết của chứng từ phát sinh**

Thuế **Các thông tin về thuế của chứng từ phát sinh**

Cách thao tác

▶ Thêm mới chứng từ nghiệp vụ khác

- Nhấn nút “**Thêm**” để nhập chứng từ mới
- Nhập ngày, số của chứng từ nghiệp vụ khác
- Nhập bút toán hạch toán của nghiệp vụ phát sinh trên trang chi tiết
- Chọn trang Thuế, nhập bút toán hạch toán tiền thuế của nghiệp vụ phát sinh.
- Nhấn nút “**Cất**” trên hộp hội thoại để cất giữ chứng từ nghiệp vụ khác

▶ Sửa thông tin chứng từ nghiệp vụ khác

- Chọn chứng từ nghiệp vụ khác cần sửa bằng cách nhấn nút “**Duyệt**” trên hộp hội thoại
- Chọn dòng chứng từ nghiệp vụ khác cần hiển thị và nhấn nút “**Chọn**”.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi
- Nhấn nút “**Cất**” trên hộp hội thoại để cất giữ thông tin đã sửa.

▶ Xoá chứng từ nghiệp vụ khác

- Chọn chứng từ nghiệp vụ khác cần xoá như phần sửa.
- Nhấn vào nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<Yes>>

Chỉ sửa, xoá được các chứng từ nghiệp vụ khác khi chưa ghi sổ, nếu chứng từ nghiệp vụ khác đã ghi sổ muốn sửa lại thông tin hoặc xoá phải thực hiện thao tác bỏ ghi sổ

▶ In chứng từ nghiệp vụ khác

- Chọn chứng từ nghiệp vụ khác cần in như phần sửa
- Nhấn nút **“In”** trên hộp hội thoại.

▶▶ Cách ghi sổ chứng từ nghiệp vụ khác

- Chọn chứng từ nghiệp vụ khác cần ghi sổ như phần sửa.
- Nhấn nút **“Ghi sổ”** trên hộp hội thoại để chuyển số liệu của chứng từ nghiệp vụ khác đã nhập này vào các sổ sách, báo cáo kế toán liên quan.

▶▶ Cách bỏ ghi sổ chứng từ nghiệp vụ khác.

- Chọn chứng từ nghiệp vụ khác cần bỏ ghi sổ như phần sửa.
- Nhấn nút **“Bỏ ghi”** trên hộp hội thoại để xoá số liệu của chứng từ nghiệp vụ khác đã ghi sổ trong các sổ sách, báo cáo kế toán liên quan.

11.2 Lập chứng từ ghi sổ

Chức năng

Cho phép thực hiện việc lập chứng từ ghi sổ theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ.

Số chứng từ	Ngày chứng từ	Diễn giải	Số tiền
MHB000001	1/1/2007	Nguyên vật liệu A	10 000 000
MHB000002	1/20/2007	Công ty Cổ phần An Phú	15 000 000
MHB000002	1/20/2007	Nguyên vật liệu A	150 000 000
Tổng cộng			175 000 000

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Chọn kỳ báo cáo **Khoảng thời gian cần lấy dữ liệu để lập chứng từ ghi**

sổ

Từ ngày...Đến ngày...	Khoảng thời gian tự chọn bất kỳ để lấy dữ liệu : Ví dụ từ 01/05/2006 đến 31/05/2006
Loại chứng từ	Thể hiện nội dung kinh tế theo từng phân hệ: Ví dụ loại Phiếu thu hiện thị toàn bộ số liệu liên quan đến Nợ 111 trong phân hệ Quản lý quỹ\Phiếu thu
Diễn giải	Nội dung của chứng từ ghi sổ
Chứng từ ghi sổ	Loại chứng từ ghi sổ
Ngày	Ngày lập chứng từ ghi sổ
Số	Số chứng từ ghi sổ
Lấy chứng từ	Lấy dữ liệu theo các điều kiện đã chọn
Cất giữ	Cất giữ các thông tin đã nhập
Hủy bỏ	Không cất giữ các thông tin đã khai báo

Cách thao tác

Vào menu Nghiệp vụ\Sổ cái\Lập chứng từ ghi sổ

- Nhấn nút **“Thêm”** để lập chứng từ mới.
- Chọn thời điểm lấy dữ liệu để lập chứng từ ghi sổ.
- Chọn loại chứng từ
- Nhập diễn giải cho nội dung chứng từ ghi sổ.
- Nhập ngày, số của chứng từ ghi sổ.
- Nhấn nút **“Cất giữ”**

11.3 Kết chuyển lãi lỗ

Chức năng

Cho phép thực hiện việc kết chuyển lãi lỗ vào thời điểm cuối kỳ kế toán.

Kết chuyển lãi lỗ

Lưu ý: cần xóa bỏ tất cả các chứng từ kết chuyển lập sau ngày bạn định kết chuyển trước khi thực hiện chức năng này.

Số Ngày Diễn giải

Từ tài khoản	Đến tài khoản	Nợ cuối kỳ	Có cuối kỳ	Loại tiền	Giá thành
5111	911	0	150 000 VND		
632	911	100 000 000	0 VND		
642	911	10 000 000	0 VND		
515	911	0	545 454 VND		
635	911	545 454	0 VND		

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Số	Số chứng từ kết chuyển
Ngày	Ngày thực hiện kết chuyển
Diễn giải	Nội dung của chứng từ kết chuyển
Trợ giúp	Hiện thị trợ giúp khi thao tác trên hộp hội thoại
Lập chứng từ	Thực hiện lập chứng từ kết chuyển
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Kiểm tra thông tin hiển thị trên hộp hội thoại
- Nhấn nút <<**Lập chứng từ**>> xuất hiện thông báo chọn Yes để thực hiện kết chuyển, phần mềm tự động kết chuyển xác định kết quả kinh doanh theo các bút toán được thiết lập trong phần Danh mục tài khoản kết chuyển. Chứng từ kết chuyển lãi lỗ được sinh ra trong phần kế toán nghiệp vụ khác

Nếu sau khi kết chuyển phát hiện báo cáo sai vào Chứng từ nghiệp vụ khác xóa chứng từ đã kết chuyển sau đó kiểm tra và thực hiện kết chuyển lại trong phần Kết chuyển lãi lỗ.

11.4 Nhập số dư ban đầu

Cho phép nhập số dư tài khoản đầu năm cho các tài khoản có số dư đầu năm trong hệ thống tài khoản. Trong phần này cho phép nhập số dư theo từng loại: Khách hàng, Nhà cung cấp, Nhân viên, Vật tư, hàng hoá, Thuế, Giá thành, Tài khoản khác

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong **Phần II. Menu Soạn thảo**1. Nhập số dư ban đầu.

11.5 Xử lý chênh lệch tỷ giá cuối kỳ

Chức năng

Cho phép xử lý chênh lệch tỷ giá cuối kỳ khi số nguyên tệ bằng 0 nhưng số tiền quy đổi từ nguyên tệ này khác 0. Sau thao tác xử lý chênh lệch phần mềm sẽ tự động sinh ra một chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá sao cho khi thực hiện thao tác ghi sổ chứng từ này thì số chênh lệch khác 0 của số tiền quy đổi phải chuyển về bằng 0.

Tài khoản	Dư nợ	Dư có	Khách hàng	Nhà cung cấp	Nhân viên	Công việc	Mã thống kê
✓ 13101	0	150 000 000	CT_ANDAN				

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

- Tài khoản xử lý chênh lệch **Tài khoản xử lý chênh lệch tỷ giá cuối kỳ (TK413)**
- Ngày chứng từ **Ngày của chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá cuối kỳ**
- Số chứng từ **Số của chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá cuối kỳ**
- Chọn tất/Bỏ tất **Chọn tất hay bỏ chọn tất cả các tài khoản sẽ được xử lý chênh lệch tỷ giá**
- Lập chứng từ **Lập chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá**

Trợ giúp	Hiện thị hướng dẫn sử dụng trên hộp hội thoại
Kết thúc	Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Nhấn nút <<**Lập chứng từ**>> phần mềm tự động thực hiện thao tác sinh chứng từ xử lý chênh lệch.
- Nhấn nút <<**Kết thúc**>> để đóng hộp hội thoại

Trường hợp đơn vị có sử dụng các loại ngoại tệ khác ngoài đồng tiền hạch toán thì phải mở tiết khoản chi tiết để theo dõi từng loại tiền (Ví dụ: Tài khoản 131 cần theo dõi số phải thu của khách hàng theo tiền Việt và theo tiền USD thì phải mở tiết khoản cho 131 thành 1311- Phải thu của khách hàng tiền Việt và 1312 - Phải thu của khách hàng tiền USD)

Thao tác này phải thực hiện trước khi kết chuyển lãi lỗ

11.6 Xử lý chênh lệch tỷ giá tức thời

Chức năng

Cho phép xử lý chênh lệch tỷ giá tức thời, chênh lệch lãi về tỷ giá ngoại tệ ghi nhận vào doanh thu tài chính, chênh lệch lỗ về tỉ giá ngoại tệ ghi nhận vào chi phí tài chính. Sau thao tác xử lý chênh lệch tỷ giá tức thời phần mềm sẽ tự động sinh ra bút toán định khoản trong chứng từ nghiệp vụ khác. Thao tác thực hiện tương tự Xử lý chênh lệch tỷ giá cuối kỳ.

Xử lý chênh lệch tỷ giá tức thời chỉ áp dụng cho các tài khoản công nợ (TK 131, 331, 138...) do vậy phải thực hiện thao tác đối trừ công nợ trước khi thực hiện chức năng này.

Thông tin và cách thao tác trên hộp hội thoại này tương tự xử lý chênh lệch tỷ giá cuối kỳ

Sau khi lập chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá cuối kỳ chương trình tự động sinh bút toán định khoản trong chứng từ NV khác, NSD phải sửa lại tài khoản đối ứng là 635 hoặc 515 tùy theo nội dung nghiệp vụ xử lý.

11.7 Đánh giá lại tài khoản ngoại tệ

Chức năng

Cho phép đánh giá lại ngoại tệ theo tỷ giá thực tế vào thời điểm cuối kỳ. Phần mềm sẽ kiểm tra số dư tất cả các tài khoản ngoại tệ và so sánh số quy đổi với giá trị đánh giá lại để lấy số chênh lệch, với mỗi số chênh lệch sẽ sinh ra một dòng chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá sao cho khi ghi sổ chứng từ này sẽ làm số quy đổi đúng bằng giá trị đánh giá lại, sau đó, sinh 1 chứng từ vào ngày tiếp theo, chứng từ này chỉ khác biệt với chứng từ nêu trên ở chỗ: đối tài khoản nợ của chứng từ nêu trên thành tài khoản có và ngược lại để khi ghi sổ chứng từ thứ nhất số dư quy đổi các tài khoản ngoại tệ vào cuối kỳ đúng bằng giá trị đánh giá lại. Còn sau khi ghi sổ chứng từ thứ hai, số dư các tài khoản trở lại trạng thái ban đầu như lúc chưa đánh giá lại.

✓	Tài khoản	Dư nợ	Khách hàng	Nhà cung cấp	Nhân viên	Công việc	Mã thống kê
✓	13101	0	150 000 000	CT_ANDAN			

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Đánh giá lại theo tỷ giá mới

Nhập tỷ giá cần đánh giá lại ngoại tệ

Đánh giá lại cho loại tiền

Chọn loại tiền đánh giá lại

Trợ giúp

Hiện thị hướng dẫn thao tác trên hộp hội thoại

Lập chứng từ

Thực hiện sinh chứng từ đánh giá

Kết thúc

Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Nhập vào tỷ giá thực tế cần đánh giá lại.

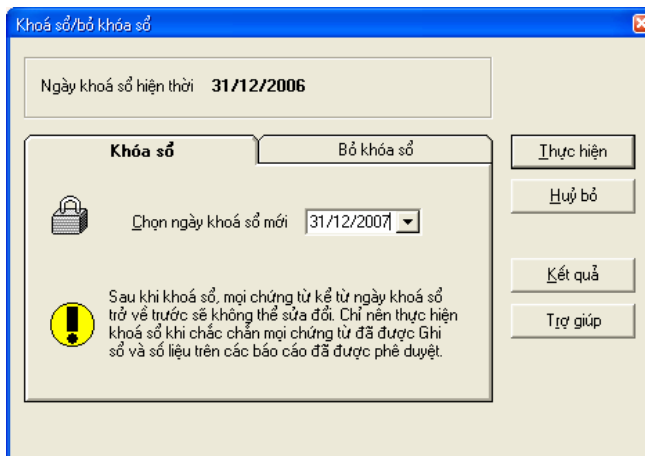
- Nhấn nút <<Lập chứng từ>>
- Nhấn nút <<**Kết thúc**>> để đóng hộp hội thoại

Thao tác này phải thực hiện vào thời điểm sau khi đã nhập hết tất cả chứng từ phát sinh trong kỳ hạch toán và thực hiện thao tác kết chuyển xác định kết quả kinh doanh, nói cách khác chứng từ này phải là chứng từ cuối cùng của kỳ hạch toán

11.8 Khoá sổ/ Bỏ khoá sổ kỳ kế toán

Chức năng

Cho phép khoá sổ toàn bộ chứng từ đã nhập liệu thuộc một hoặc nhiều phân hệ kế toán trong khoảng thời gian do người dùng lựa chọn. Sau khi thực hiện thao tác khoá sổ toàn bộ chứng từ từ trước ngày khoá sổ sẽ không sửa lại được. Trường hợp muốn sửa lại chứng từ phải thực hiện thao tác Bỏ khoá sổ



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại.

Khóa sổ	Thực hiện khoá sổ các chứng từ
Bỏ khoá sổ	Thực hiện bỏ khoá sổ các chứng từ
Chọn ngày khoá sổ	Nhập ngày khoá sổ
Thực hiện	Thực hiện thao tác khoá sổ
Hủy bỏ	Không thực hiện thao tác khoá sổ

Kết quả

Hiển thị kết quả khoá sổ

Trợ giúp

Hiển thị cách thao tác trên hộp hội thoại

Cách thao tác

- Vào Hệ thống\ Ngày hạch toán
- Nhập ngày cần khoá sổ hoặc cần bỏ khoá sổ kỳ kế toán
- Nhấn nút Đồng ý
- Vào nghiệp vụ\ Khoá sổ/ Bỏ khoá sổ kế toán
- Chọn trang Khoá sổ hoặc trang Bỏ khoá sổ
- Nhấn nút <<Thực hiện>>.

Sau thao tác khoá sổ kỳ kế toán tất cả các chứng từ trước ngày khoá sổ sẽ không sửa lại được.

Trường hợp cần sửa lại các chứng từ trước đã khoá sổ phải thực hiện thao tác Bỏ khoá sổ.

11.9 Hệ thống tài khoản

Cho phép thiết lập hệ thống tài khoản chuẩn phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

Chức năng này đã được trình bày chi tiết trong **Phần II. Menu Soạn thảo\ 2. Hệ thống tài khoản.**

11.10 Tài khoản kết chuyển

Chức năng

Phần mềm đã thiết lập sẵn một danh sách các bút toán tự động kết chuyển nhằm phục vụ cho việc xác định kết quả kinh doanh vào cuối tháng, cuối quý hoặc cuối năm. Tuy nhiên người sử dụng có thể thêm mới, sửa đổi danh sách này cho phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị. Căn cứ vào các bút toán này phần mềm sẽ tự động kết chuyển để xác định kết quả kinh doanh của doanh nghiệp.

Mã	Từ TK	Đến TK	Thứ tự	Bên kết chuyển	Diễn giải
521_511	521	511	004	Toàn bộ	Kết chuyển chiết khấu thương
8211_911	8211	911	005	Toàn bộ	Kết chuyển chi phí thuế TNC
8212_911	8212	911	006	Toàn bộ	Kết chuyển chi phí thuế TNC
531_511	531	5111	007	Toàn bộ	Kết chuyển hàng bán trả lại
532_511	532	5111	008	Toàn bộ	Kết chuyển giảm giá hàng bán
413_635	413	635	012	Dư nợ	Kết chuyển chênh lệch tỷ giá
413_515	413	515	014	Dư có	Kết chuyển chênh lệch tỷ giá
511_911	511	911	015	Toàn bộ	Kết chuyển doanh thu bán h.
512_911	512	911	022	Toàn bộ	Kết chuyển doanh thu bán h.
632_911	632	911	023	Toàn bộ	Kết chuyển giá vốn hàng bán
641_911	641	911	031	Toàn bộ	Kết chuyển chi phí bán hàng
642_911	642	911	032	Toàn bộ	Kết chuyển chi phí quản lý d.
515_911	515	911	041	Toàn bộ	Kết chuyển doanh thu hoạt đ.
635_911	635	911	042	Toàn bộ	Kết chuyển chi phí hoạt đ.
711_911	711	911	051	Toàn bộ	Kết chuyển thu nhập khác
811_911	811	911	052	Toàn bộ	Kết chuyển chi phí khác
911_4212	911	4212	099	Toàn bộ	Kết chuyển xác định kết quả

Cách thao tác

► Thêm mới bút toán kết chuyển

– Nhấn nút “Thêm” trên hộp hội thoại

Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Mã	Mã quy định cho bút toán kết chuyển
Thứ tự kết chuyển	Số thứ tự của bút toán kết chuyển
Từ tài khoản	Số hiệu tài khoản được kết chuyển
Tới tài khoản	Số hiệu tài khoản kết chuyển tới
Diễn giải	Diễn giải về bút toán kết chuyển
Ngừng theo dõi	Xác định việc theo dõi hoặc ngừng theo dõi bút toán kết chuyển này
Đồng ý	Cất giữ bút toán kết chuyển đang khai báo
Hủy bỏ	Không cất giữ bút toán kết chuyển đang khai báo

- Chọn tài khoản kết chuyển từ và tài khoản kết chuyển đến.
- Nhập các thông tin khác (nếu có).
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã nhập.

▶ **Cách sửa thông tin của các bút toán kết chuyển**

- Chọn bút toán kết chuyển trong danh sách.
- Nhấn nút “**Sửa**” trên hộp hội thoại.
- Sửa lại các thông tin cần sửa đổi.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>> để cất giữ thông tin đã sửa.

▶ **Cách xoá bút toán kết chuyển**

- Chọn bút toán kết chuyển cần xoá trong danh sách.
- Nhấn nút “**Xoá**” trên hộp hội thoại.
- Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<**Yes**>>.

▶ **In danh sách các bút toán kết chuyển**

- Nhấn nút “**In**” trên hộp hội thoại để in danh sách các bút toán kết chuyển đã khai báo.

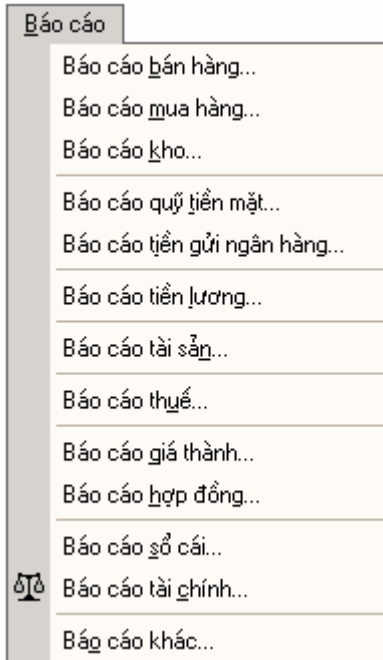
11.11 Tài khoản ngầm định

Chức năng

Thiết lập số hiệu tài khoản ngầm định cho tất cả các phân hệ. (Ví dụ: Khi nhấn thêm mới một chứng từ bán hàng tài khoản phải thu sẽ được hiển thị là 131)

V. MENU BÁO CÁO

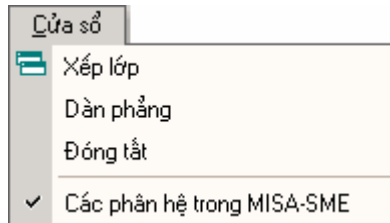
Cho phép xem và in tất cả các báo cáo theo từng phân hệ.



Thao tác xem và in báo cáo đã được trình bày chi tiết **Phần I. Menu tệp\ 7. In báo cáo.**

VI. MENU CỬA SỔ

Cho phép hiển thị các cửa sổ đang mở dưới các hình thức khác nhau như xếp lớp, dàn phẳng hoặc đóng tất các cửa sổ đang mở, chọn cửa sổ hiển thị để làm việc.



1. Xếp lớp

Cho phép hiển thị các cửa sổ chương trình đang mở dưới dạng xếp lớp.

2. Dàn phẳng

Cho phép hiển thị các cửa sổ chương trình đang mở dưới dạng dàn phẳng.

3. Đóng tất

Cho phép đóng tất cả các cửa sổ chương trình đang mở.

VII. MENU TRỢ GIÚP

Hiển thị các trợ giúp khi sử dụng phần mềm, giới thiệu về MISA, hiển thị bản quyền của phần mềm.



1. Nội dung trợ giúp

Hiển thị nội dung trợ giúp theo từng phần.

2. Tìm theo chỉ mục

Cho phép tìm kiếm nội dung trợ giúp theo từng phần lựa chọn.

3. Trang Web của MISA

Chuyển đến trang Web của MISA nếu máy tính có kết nối Internet.

4. Giới thiệu MISA JSC

Giới thiệu về Công ty Cổ phần MISA.

5. Đặt hàng và đăng ký sử dụng

Đăng ký bản quyền cho đơn vị sử dụng.

Hiển thị thông tin về đơn vị và các phân hệ được sử dụng trong phần mềm kế toán MISA-SME phiên bản 7.9.

6. Bản quyền

Hiện nội dung bản quyền của đơn vị sử dụng.

C H Ư Ớ N G 0 3

SAO LƯU, PHỤC HỒI, CHUYỂN ĐỔI DỮ LIỆU

Dữ liệu kế toán là nơi chứa toàn bộ số liệu kế toán của đơn vị. Do vậy việc bảo quản dữ liệu là một vấn đề quan trọng. Phần này trình bày về cách sao lưu, phục hồi dữ liệu nhằm đảm bảo an toàn dữ liệu khi sử dụng phần mềm và thao tác chuyển đổi dữ liệu từ các phiên bản cũ sang phiên bản mới.

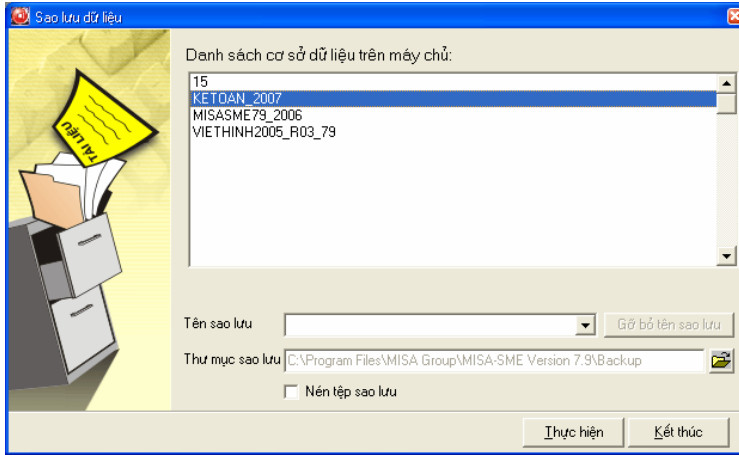
➤ **Trong chương này có các nội dung sau**

- ◆ Sao lưu dữ liệu
- ◆ Phục hồi dữ liệu
- ◆ Chuyển đổi dữ liệu

1. Sao lưu dữ liệu

Chức năng.

Nhằm đảm bảo an toàn dữ liệu cho hệ thống, việc sao lưu dữ liệu định kỳ là việc làm rất cần thiết để phòng việc mất số liệu kế toán hoặc hỏng dữ liệu đang làm việc do nhiều nguyên nhân khác nhau. Thao tác sao lưu sẽ tạo ra một bản sao toàn bộ dữ liệu của hệ thống cho phép làm giảm tới mức tối thiểu hậu quả khi có sự cố. Dữ liệu sao lưu cần để ở vị trí an toàn: Đĩa mềm, ổ cứng, băng từ... Thông thường việc sao lưu dữ liệu đã được tự động thực hiện định kỳ hàng ngày hoặc hàng tuần bởi chức năng Sao lưu trong menu Hệ thống\Tuỳ chọn. Người sử dụng chỉ phải thực hiện chức năng này trong trường hợp Không tự động sao lưu dữ liệu.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Danh sách cơ sở dữ liệu trên máy chủ **Liệt kê danh sách cơ sở dữ liệu tồn tại trên máy chủ. Người sử dụng có thể chọn cơ sở dữ liệu cần sao lưu**

Tên sao lưu **Tên tệp dữ liệu sao lưu**


Thư mục sao lưu **Đường dẫn tới thư mục chứa tệp dữ liệu sao lưu**

Nén tệp sao lưu **Nhấn vào đây để lưu tệp sao lưu dưới dạng nén**

Thực hiện **Thực hiện thao tác sao lưu**

Kết thúc **Đóng hộp hội thoại**

Cách thao tác

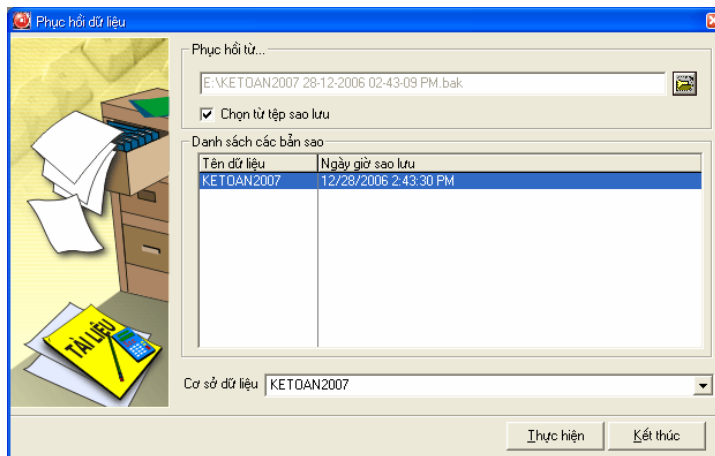
- Chọn menu Tệp phần Sao lưu.
- Chọn cơ sở dữ liệu cần sao lưu bằng cách nhấn chuột vào tên cơ sở dữ liệu ở phần Danh sách cơ sở dữ liệu trên máy chủ.
- Đặt tên cho tệp dữ liệu sao lưu.
- Chọn nơi chứa tệp dữ liệu sao lưu bằng cách nhấn nút  ở phần Thư mục sao lưu.

- Tích vào ô **Nén tệp sao lưu** để lưu tệp sao lưu dưới dạng nén.
- Nhấn nút <<**Thực hiện**>> để thực hiện thao tác sao lưu.

2. Phục hồi dữ liệu

Chức năng




Ngược với quá trình sao lưu dữ liệu. Khi dữ liệu đang làm việc bị hỏng không thể khắc phục được hoặc dữ liệu bị mất,...người sử dụng dùng chức năng Phục hồi dữ liệu hệ thống sẽ tự động lấy lại được số liệu tại thời điểm sao lưu gần nhất. Do đó nếu việc sao lưu được thực hiện thường xuyên thì thiệt hại sẽ giảm đi rất nhiều.



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Phục hồi từ	Đường dẫn tới cơ sở dữ liệu cần phục hồi
Danh sách các bản sao	Danh sách các bản sao đã thực hiện bằng chức năng Sao lưu dữ liệu trong menu Tệp
Tên dữ liệu	Tên cơ sở dữ liệu trong danh sách các bản sao lưu
Ngày giờ sao lưu	Ngày giờ sao lưu của các tệp dữ liệu
Cơ sở dữ liệu	Tên cơ sở dữ liệu phục hồi đến
Thực hiện	Thực hiện thao tác phục hồi

Cách thao tác

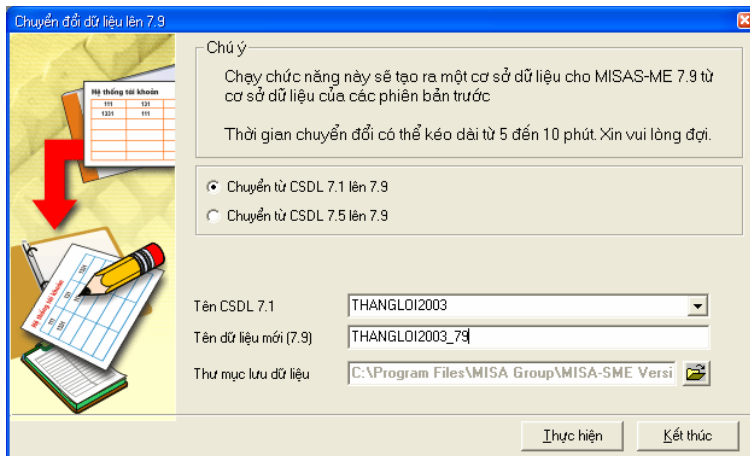
- Chọn menu **Tệp** phần **Phục hồi cơ sở dữ liệu**
- Chọn dữ liệu cần phục hồi bằng cách nhấn nút  ở phần **Phục hồi từ** hoặc đánh dấu vào nút **Chọn từ tệp sao lưu** và nhấn vào nút  để lựa chọn.
- Nhấn vào nút  để lựa chọn tên cơ sở dữ liệu phục hồi đến
- Nhấn nút **<<Thực hiện>>** để thực hiện thao tác phục hồi số liệu.

3. Chuyển đổi dữ liệu

Chức năng

Cho phép NSD chuyển đổi CSDL từ MISA-SME phiên bản 7.1 và phiên bản 7.5 sang MISA-SME phiên bản 7.9 đồng thời tự nâng cấp dữ liệu khi có sự chuyển đổi từ MISA-SME 7.9 phiên bản cũ sang phiên bản hiện tại.

3.1 Chuyển đổi từ 7.1 lên 7.9



Thông tin chi tiết trên hộp hội thoại

Tệp dữ liệu cũ	Đường dẫn tới tệp dữ liệu cần chuyển đổi
Tên dữ liệu mới	Tên dữ liệu chuyển đổi trong MISA-SME 7.9
Thư mục lưu dữ liệu	Thư mục lưu dữ liệu đã chuyển đổi, thư mục này chương trình mặc định tùy nhiên

NSD có thể thay đổi được.



Thực hiện

Thực hiện việc chuyển đổi cơ sở dữ liệu

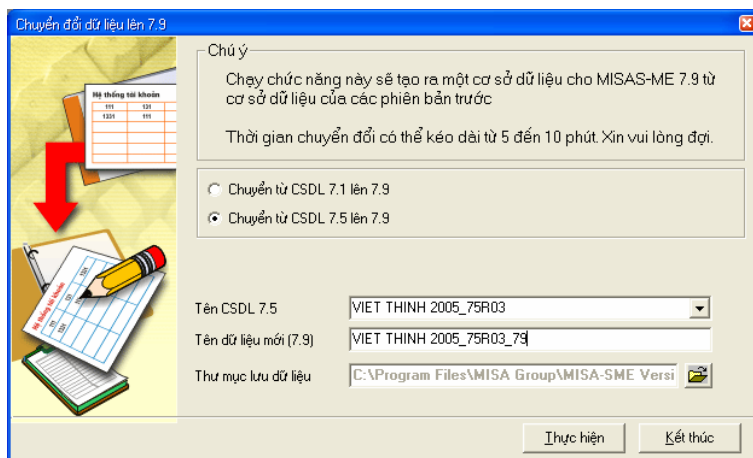
Kết thúc

Đóng hộp hội thoại

Cách thao tác

- Chọn tệp dữ liệu cũ cần chuyển đổi trong phần **Tệp dữ liệu cũ** bằng cách nhấn nút 
- Chọn tên dữ liệu mới trong ô **Tên dữ liệu mới**.
- Chọn thư mục lưu tệp dữ liệu mới vừa chuyển đổi trong ô Thư mục lưu dữ liệu bằng cách nhấn nút 
- Nhấn <<**Thực hiện**>> để chuyển đổi cơ sở dữ liệu.

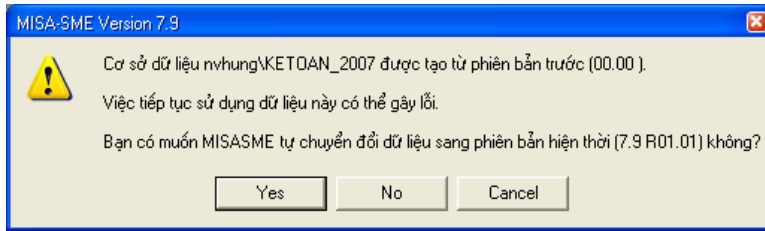
3.2 Chuyển đổi từ 7.5 lên 7.9



Các thông tin và cách thao tác được thực hiện tương tự như trong phần 3.1 Chuyển đổi từ 7.1 lên 7.9

3.3 Tự động nâng cấp

Khi thực hiện mở cơ sở dữ liệu trong cùng một phiên bản MISA-SME 7.5 hay MISA-SME 7.9, chương trình sẽ cho phép tự động nâng cấp dữ liệu từ phiên bản cũ sang phiên bản hiện thời. Khi người sử dụng mở dữ liệu có phiên bản không tương thích với chương trình sẽ xuất hiện thông báo sau:



Nhấn nút <<Yes>> xuất hiện hộp hội thoại thông báo tiến trình chuyển đổi số liệu



Khi kết thúc thao tác người sử dụng có thể truy nhập cơ sở dữ liệu mới.